

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM (PERUMDAM)
TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh :

Briliani Zainina 1861102

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUMDAM
TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh :

Briliani Zainina 1861102

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

19 November 2021

Pelaksana

(Briliani Zainina)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Moch. Efendi Rahman Syah, S.Kom)

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

(Erman Pancaningrum, S.ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat pada Allah SWT atas rahmat-Nya yang melimpah, sehingga terselesaikannya kegiatan magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang.

Laporan ini sengaja dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah , Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Jurusan Manajemen SDM yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM (PERUMDAM) TIRTA KENCANA JOMABNG”**. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang terdapat kaitannya dengan dunia kerja pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Maka penulis ucapkan rasa hormat serta terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE.,M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Ratna Dwi Jayanti SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Khoirul Hasyim, S.Pd., M.Pd. Selaku Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang.
5. Bapak Moch. Efendi Rahman Syah, S.Kom yang telah membimbing kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang pada Perumdam Tirta Kencana Jombang.
6. Para karyawan dan staff di Perumdam Tirta Kencana Jombang
7. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kepada semua pihak dengan sangat terbuka kami mengharapkan saran, masukan, maupun kritik untuk penyempurnaan laporan ini. Akhirnya besar harapan saya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jombang, 19 November 2021

Briliani Zainina

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Gambaran & Sejarah Perusahaan/ Instansi.....	5
2.1.1 Visi dan Misi.....	6
2.1.2 Komitmen Kerja.....	6
2.1.3 Lokasi Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
2.4 Fungsi Administrasi Kepegawaian.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	11
3.2 Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian.....	13

3.2.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang.....	13
3.2.2 Persyaratan Rekrutmen Pegawai	31
3.3 Kepegawaian	32
3.3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Posisi Pegawai	32
3.3.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Status Kepegawaian.....	32
3.4 Kendala.....	33
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Kerja.....	11
Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	12
Tabel 3. 3 Posisi Pegawai Struktural PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	32
Tabel 3. 4 Status Pegawai Perumdam Tirta Kencana Jombang.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Perumdam Tirta Kencana.....	3
Gambar 2. 1 Logo Perumdam Tirta Kencana Jombang.....	5
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	B-1
Lampiran 3. Logbook.....	C-3
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dimana untuk mencapai tujuan tersebut dengan baik maka diperlukan administrasi perkantoran yang baik. Terkait dengan administrasi perkantoran di setiap instansi atau lembaga baik instansi milik pemerintah maupun instansi perorangan tau swasta maka instansi tersebut harus memiliki bidang pekerjaan yang disebut kepegawaian yang berfungsi untuk mengelola seluruh persoalan berkaitan dengan pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi atau lembaga tersebut.

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk dapat melaksanakan administrasi kepegawaian ini dibutuhkan seorang pegawai yang disebut sebagai administrator yang bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan, maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah di tentukan sebelumnya. Administrasi kepegawaian merupakan suatu cara yang mempelajari tentang kebijaksanaan, sasaran dan proses pembinaan sumber daya manusia yang berstatus sebagai pegawai.

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh Mahasiswa Jurusan Manajemen SDM, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam perusahaan/instansi agar dapat menunjang pengetahuan secara

teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang dihadapkan dalam kegiatan perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus. Dan pelaksanaan KKM ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau sekitar satu bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu trobosan kurikulum STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang didalamnya para mahasiswa/i dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerja sama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang ini merupakan salah satu perusahaan daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Jombang yang bergerak dibidang Air Bersih.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif dan jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Perusahaan/Instansi

- Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
- Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

2. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa mampu bekerja dalam kelompok
- Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

- Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang berada di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Kegiatan KKM dimulai pada tanggal 06 Oktober – 19 November 2021 dan dilaksanakan secara individu.



Gambar 1. 1 Lokasi Perumdam Tirta Kencana

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu pada tanggal 06 Oktober – 19 November 2021. Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang kami ajukan adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No.	Nama Kegiatan	Oktober – November			
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■	■	■	■
2.	Pelaksanaan KKM	■	■	■	■
3.	Pengumpulan Data	■	■	■	■
4.	Penyusunan Laporan	■	■	■	■

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran & Sejarah Perusahaan/ Instansi



Gambar 2. 1 Logo Perumdam Tirta Kencana Jombang

Sejarah berdirinya PDAM Kabupaten Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dikelola oleh perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola oleh Badan Pengelola Air Minum (BPAM) di bawah kendali Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Selama beberapa tahun dioperasikan dalam bentuk badan hukum Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Jombang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 112/KPTS/CK/1980 tanggal 26 Nopember 1980 dan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk II Jombang No HK.003.2/09/1981 tanggal 16 Maret 1981. Pada Era Orde Baru BPAM berubah lagi menjadi Perusahaan

Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan PERDA Nomor: No.3 Tahun 1990.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kegiatannya tidak terlepas dari indikator otonomi daerah untuk melaksanakan :

1. Pemberdayaan perekonomian Daerah.
2. Pemberdayaan sumber daya alam.
3. Peningkatan keuangan daerah melalui kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Serta peningkatan profesionalisme pengelolaan pelayanan umum kepada masyarakat.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi :

Menjadi Perusahaan Air Minum yang Unggul, Modern, dan Berdaya Saing

Misi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Menekan tingkat kebocoran air, baik fisik maupun non fisik
3. System pengelolaan keuangan yang akuntabel
4. Meningkatkan kemampuan SDM yang professional
5. Memperkuat keseimbangan peran antar stakeholder

2.1.2 Komitmen Kerja

- ✓ Martabat, selau menjaga marwah (kehormatan diri) dalam setiap tindakan baik sebagai pribadi maupun representasi perusahaan.
- ✓ Antusias, selalu bersemangat dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan untuk kemajuan perusahaan.
- ✓ Jujur, selalu mengedepankan kejujuran dalam bekerja melaksanakan tugas perusahaan.

- ✓ Unggul, selalu berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi dan inovasi guna kemajuan perusahaan.

2.1.3 Lokasi Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang berada di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Manajemen Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang mengelola system air bersih yang dimiliki oleh perusahaan yang dibagi dalam 1 BNA Jombang dan 5 IKK/Unit yang berada di Bareng, Ploso, Mojoagung, Kabuh, dan Diwek. BNA Jombang meliputi system penyediaan air bersih Jombang, Mojoagung, Bareng, Diwek, Ploso dan Kabuh yang saling terkoneksi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PDAM Kabupaten Jombang adalah Badan Usaha Milik Daerah Dibawah Naungan Kementerian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat yang dikelola Pemerintah Daerah Kabupaten jombang.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan yang menghasilkan kebutuhan air bersih bagi masyarakat. PERUMDAM diharapkan dapat memberikan pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan dunia usaha dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat. Jadi yang artinya PERUMDAM memiliki dua fungsi, yaitu yang pertama fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi yang kedua menambah penerimaan daerah. Dalam hal keberadaan PERUMDAM sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, menunjang bagi percepatan pembangunan dan perkembangan ekonomi di daerah, karena air bersih merupakan kebutuhan yang mendasar yang menyangkut hidup orang banyak. PERUMDAM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang menyangkut aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain :

1. Melakukan kegiatan produksi air bersih melalui instalasi pengolahan air di Plandi dan Jatigedong, sehingga air bersih bagi masyarakat.
2. Penyediaan bahan baku dan instalasi untuk keperluan penyambungan pipa dan meter untuk pelanggan baru.
3. Menerima pembayaran rekening air melalui loket yang ada di kantor pusat maupun kantor cabang, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk memudahkan pembayaran bagi pelanggan melalui PPOB (*Payment Point Online Bank*).
4. Merencanakan dan melaksanakan perluasan jaringan yaitu dengan menyambungkan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama di daerah yang krisis air bersih.

2.4 Fungsi Administrasi Kepegawaian

Fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan dari administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro meliputi:

1. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sektor swasta.
3. Penarikan tenaga kerja yang baik
4. Seleksi pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
6. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kerjanya dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.
7. Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan, di mana pegawai-pegawai yang baik ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya, sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.
8. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia
9. Kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan moral serta disiplin pegawai.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini bertempat di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang, yang beralamat di Jl. K.H Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dimulai pukul 07.00 – 15.00 pada hari kerja Senin – Jum’at. Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapat bimbingan serta arahan untuk melakukan pekerjaan sesuai yang diinstruksikan oleh Pembimbing Perusahaan. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis ditempatkan dibagian administrasi. Bentuk pelaksanaan program KKM yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 15.00	12.00- 13.00
Jum’at	07.00 – 13.30	(isoma)

Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Bagian	Jenis Kegiatan
Sub Bagian Administrasi dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Data Lembar Disposisi 2. Menginput data pengeluaran ATK 3. Scan Surat Keluar Masuk Tahun 2020 4. Memasukkan data Periode 2020-2021 5. Scan Data Pengeluaran 6. Scan Laporan Hasil Penguji 7. Check Data LPP 8. Check Data Rekonsiliasi 9. Mengecek Rekapitulasi Penagihan Pelanggan 10. Menginput Data Cabut Meter Air 11. Menginput Data SOP 12. Scan UJL Tahap I dan II 13. Menginput lembar persetujuan pelanggan di excel 14. Scan Laporan Produksi dan Distribusi Water Meter induk 15. FORM DCPM AMK-AMD 2022 16. FORM SR MBR 2022 17. Scan surat Keluar 2021 18. Scan Surat Masuk 2021 19. Menghitung Pengukuran Tekanan Air 20. Merekap Pengukuran Tekanan Air 21. Menginput data pengeluaran ATK 22. Menginput laporan pemakaian BBM 23. Scan UJL Tahap III dan IV 24. Menginput data cabutan IKK Bareng 25. Menginput Survey kepuasan pelanggan

	26. Menginput foto bangunan rumah pelanggan ke excel 27. Merekap Pemutusan Sambungan Pelanggan 28. Mengverifikasi pengaduan pelanggan 29. Scan Rekap SR
--	--

3.2 Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian

3.2.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Umum Daerah Air

Minum Tirta Kencana Jombang

1. Bupati Kabupaten Jombang selaku KPM
2. Dewan pengawas
3. Direktur Utama Perusahaan
4. Manajer yang terdiri dari :

1. Manajer Umum

Uraian tugas Manajer Umum adalah sebagai berikut:

- a) menyusun rencana dan program kerja manajer umum
- b) menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- c) melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d) mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan;
- e) mengelola urusan protokol perusahaan;
- f) mengelola urusan kerumahtanggan perusahaan;
- g) mengelola kegiatan pengelolaan kelengkapan perusahaan;
- h) mengelola perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan;
- i) mengelola data administrasi personalia perusahaan;
- j) menglola perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan;
- k) mengelola kegiatan pembinaan personalia perusahaan
- l) mengelola kegiatan operasional pengolahan data perusahaan
- m) mengelola perencanaan dan pengembangan hardware dan software;

- n) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan gudang
- o) membimbing, membina, dan menilai kinerja bawahan
- p) membuat laporan kegiatan Manajer Umum
- q) memberikan saran kepada atasan baik lisan maupun tertulis

❖ Divisi Administrasi dan Personalia

Divisi Admisitrasi dan Personalia mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, protocol, rumah tangga dan perlengkapan perusahaan, dan melaksanakan pengelolaan personalia perusahaan.

Uraian tugas Divisi Administrasi dan Personalia adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Divisi Administrasi dan Personalia
- b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan
- c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidangnya
- d) Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan
- e) Melaksanakan inventarasi barang
- f) Melaksanakan penerimaan dan pelayanan tamu perusahaan serta urusan protokol perusahaan.
- g) Melaksanakan kegiatan operasional kendaraan
- h) Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor pusat
- i) Melaksankan urusan kerumahtanggaan perusahaan lainnya
- j) Melaksanakan pengelolaan barang persediaan baik peralatan kantor, peralatan teknik, bahan kimia, bahan kima, maupun bahan persediaan kantor lainnya
- k) Melaksanakan perencanaan pengembangan personalia perusahaan.
- l) Melaksanakan pengolahan data admisitrasi personalia perusahaan
- m) Melaksanakan peningkatan kesejahteraan personalia perusahaan

- n) Melaksanakan pembinaan personalia perusahaan
- o) Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian personalia perusahaan
- p) Melaksanakan kegiatan operasional pusat data/program dan mengkoordinasikan kegiatan komputerisasi pengolahan data dari semua unit kerja perusahaan
- q) Melaksanakan pengelolaan data dan perangkat elektronik
- r) Merencanakan pengembangan hardware dan software yang diperlukan
- s) Melaksanakan perubahan data setelah mendapat persetujuan direksi
- t) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan
- u) Menyusun laporan kegiatan Divisi Administrasi dan Personalia
- v) Memberikan saran dan pertimbangan secara tertulis atau lisan kepada atasan
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya

❖ Divisi Pengadaan

Divisi Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan dan persediaan barang di gudangperusahaan. Uraian tugas Divisi Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan operasional kegiatan pembelian, penyimpanan dan pendistribusian barang
- b) Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi hasil survey harga barang yang diperlukan setiap bulan oleh perusahaan
- c) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa
- d) Melaksanakan koordinasi pengadaan, pencatatan barang dan pengelolaan barang
- e) Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barangbarang persediaan
- f) Membuat order permintaan barang
- g) Membuat laporan mutasi persediaan barang di gudang

- h) Menerima dan mencatat barang hasil pembelian atau pengadaan
- i) Menyimpan dan memelihara barang hasil pengadaan dan/atau hasil kegiatan produksi
- j) Mengeluarkan barang untuk kegiatan distribusi dan pemasaran
- k) Mengadakan evaluasi dan merencanakan kebutuhan material gudang
- l) Mengadministrasikan segala kegiatan pergudangan
- m) Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pergudangan
- n) Memberikan masukan dan saran kepada atasan baik berupa tulisan maupun lisan
- o) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

❖ Divisi Peralatan

Divisi Peralatan dan pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, pemeliharaan, peralatan teknik, elektrikal dan mekanikal. Uraian tugas Divisi Peralatan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan
- b. Melaksanakan pendataan dan pemeriksaan, peralatan teknik dan produksi air
- c. Melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air
- d. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik sesuai jadwal
- e. Melakukan perbaikan peralatan teknik/mesin elektrikal maupun mekanikal berdasarkan hasil pemeriksaan
- f. Melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan
- g. Melakukan pemeriksaan kendaraan operasional teknik secara berkala serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil analisa kerusakan
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman
- i. Melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik

- j. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik
- k. Membuat laporan kegiatan bulanan Divisi Pemeliharaan
- l. Memberikan saran dan masukan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Divisi Baca Meter

Divisi Baca Meter mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembacaan meter air, pembuatan kartu pemeriksaan meter air, dan kegiatan pelaporan pemeriksaan hasil meter air. Uraian tugas Divisi Baca Meter adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pencatatan stand meter sebagai dasar proses pembuatan rekening serta melaksanakan pengawasan pembacaan meter
- b. Melaksanakan pencatatan meter induk dan tekanan air
- c. Merencanakan jadwal dan rute baca meter serta melakukan pemeliharaannya
- d. Menyiapkan pelaksanaan pembacaan meter
- e. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan stand meter secara tepat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- f. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter
- g. Menerima hasil pembacaan meter air, melakukan pengecekan hasil bacaan meter dan mengirimkan kepada fungsi pembuatan rekening
- h. Melakukan pembacaan khusus terhadap adanya pengaduan perbedaan stand meter
- i. Melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian air
- j. Melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter

- k. Melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter dan melakukan pengecekan lapangan terhadap hasil baca meter yang meragukan
- l. Melaksanakan kegiatan tera meter
- m. Mengelola dan melakukan penggantian water meter
- n. Membuat berita acara tentang kejadian yang berkaitan dengan adanya kerusakan, pengrusakan, atau kehilangan water meter pelanggan
- o. Mengadakan pemantauan dan pencatatan atas kondisi semua water meter yang terpasang, baik meter air pelanggan maupun meter induk
- p. Memberikan saran dan masukan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Manajer Keuangan

Uraian tugas Manajer Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah, dan panjang
- b. Menyiapkan rencana anggaran PERUMDAM
- c. Menyelenggarakan tata usaha anggaran
- d. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PERUMDAM
- e. Menyusun rencana cash flow dan cast budget PERUMDAM
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang
- g. Melaksanakan pembukuan perusahaannantara lain Buku Besar, Buku Bank, Buku Hutang, Buku Piutang, Buku Persediaan
- h. Menyiapkan perhitungan rugi dan laba perusahaan
- i. Menyediakan voucher yang masih harus dibayar
- j. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya
- k. Mengerjakan buku kas

- l. Membuat laporan posisi kas setiap hari
- m. Menerima dokumen pembayaran, menyimpan cek, dan mengatur pelaksanaan pembayaran
- n. Menerima, meneliti, dan membukukan Nota Debet dan Nota Kredit Bank
- o. Menerima, menyusun rekonsiliasi, dan meneruskan rekonsiliasi rekening koran bank ke dalam pembukuan
- p. Menyusun rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan
- q. Mengurus administrasi dan pelaporan perpajakan perusahaan
- r. Membuat laporan harian, mingguan, dan berkala keuangan secara teratur dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

❖ Divisi Akuntansi dan Pelaporan

Divisi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengelola pembukuan dan pelaporan keuangan perusahaan. Uraian tugas Divisi Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan monitoring, penerimaan, dan pencatatan atas rekening air dan non air
- b. Memberikan operasional pemenuhan piutang perusahaan (pembayaran rekening) sesuai dengan ketentuan
- c. Melaksanakan monitoring posisi piutang khususnya piutang bermasalah
- d. Melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Cabang berkaitan dengan kegiatan penagihan dan penerimaan hasil pembayaran piutang (atas rekening)
- e. Memastikan berkas penunjang piutang pelanggan (air/non air) terkelola secara benar
- f. Mengoordinasikan penyetoran hasil penerimaan pembayaran rekening kepada bank

- g. Mengusulkan upaya pemenuhan piutang
- h. Mengoordinasikan, menginventarisasi, dan mengamankan kekayaan fisik (aset perusahaan)
- i. Mempersiapkan materi laporan mingguan dan bulanan baik yang bersifat rutin ataupun insidental
- j. Memastikan pengelolaan piutang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggung jawabkan
- k. Membukukan penerimaan dan pengeluaran serta melakukan pencatatan tentang keuangan perusahaan
- l. Mempersiapkan berkas-berkas laporan keuangan perusahaan baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
- m. Melaksanakan analisis arras kas perusahaan setiap bulanan, tribulanan maupun tahunan
- n. Melaksanakan analisis perubahan dan perkembangan biaya produksi air baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
- o. Mempersiapkan voucher dan menyelenggarakan pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan
- p. Memberikan masukan dan saran pertimbangan kepada atasan beik berupa tulisan maupun lisan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

❖ Divisi Kas dan Gaji

Divisi Kas dan Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kas perusahaan dan gaji. Uraiaan tugas Divisi Kas dan Gaji adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mencatat hasil penerimaan rekening air harian dan bulanan
- b. Mempersiapkan berkas-berkas serta aktifitas penggajian pegawai
- c. Mempersiapkan berkas-berkas kewajiban pembayaran yang harus dilakukan oleh perusahaan

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bank dan perpajakan perusahaan
- e. Melakukan pencatatan atas pengeluaran kas kecil perusahaan
- f. Menyusun laporan penerimaan perusahaan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

❖ **Divisi Anggaran**

Divisi Anggaran memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, pemantauan dan evaluasi anggaran perusahaan (RKAP) dan perubahannya. Uraian tugas Divisi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Anggaran
- b. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas
- c. Melaksanakan koordinasi intern dan member tugas kepada bawahan
- d. Menampung usulan dari semua unit kerja perusahaan
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) berdasarkan usulan dari unit-unit kerja perusahaan
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- g. Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya

3. Manajer Teknik

Uraian tugas Manajer Teknik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja bidang teknik
- b. Menjabarkan perintah atasan dan rnebagi tugas kepada bawahan

- c. Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan teknik
- e. Mengkoordinasikan kegiatan bidang produksi air bersih dan air minum
- f. Mengkoordinasikan kegiatan bidang transmisi dan distribusi air bersih dan air minum
- g. Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan
- h. Membuat laporan kegiatan Manajer Teknik
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

❖ Divisi Transmisi dan Distribusi

Divisi Transmisi dan Distribusi memiliki tugas pokok mengelola kegiatan pemeliharaan pendistribusian air dan pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi. Uraian tugas Divisi Transmisi dan Distribusi adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Divisi Transmisi dan Distribusi
- b) Menindak lanjuti laporan gangguan distribusi air dan menanggulangi kebocoran air serta melaksanakan sambungan baru
- c) Mengatur, memasang, mengawasi dan memelihara jaringan transmisi dan distribusi
- d) Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana transmisi dan distribusi dari seluruh instalasi jaringan perpipaan PERUMDAM
- e) Merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi
- f) Melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan
- g) Memeriksa pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air

- h) Melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi
 - i) Melaksanakan pemasangan sambungan baru dan pencabutan serta penggantian meter pelanggan
 - j) Melaksanakan pemutusan sambungan *illegal*
 - k) Melaksanakan perbaikan kembali jalan aspal bekas galian pemasangan pipa
 - l) Melaksanakan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi
 - m) Menyusun laporan kegiatan Divisi Transmisi dan Distribusi
 - n) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya
- ❖ Divisi Produksi

Divisi Produksi mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan kegiatan produksi air bersih dan air minum. Uraian tugas Divisi Produksi adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja kegiatan Divisi Produksi
- b) Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air
- c) Merencanakan kebutuhan materiil produksi serta bahan pengujian dan pengendalian kualitas air
- d) Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik mesin, ketenagaan mesin, dan kegiatan laboratorium
- e) Membuat dan mengolah data produksi dan penjualan air serta data mesin di masing-masing sumber air
- f) Membuat laporan bulanan kondisi mesin, peralatan, dan produksi air baik untuk kebutuhan di perkotaan maupun di Unit Cabang serta pemakaian kimia dan listrik Melakukan uji kualitas air berkala

- g) Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pengolahan air bersih dari seluruh instalasi yang ada di lingkungan PERUMDAM
- h) Membuat laporan kegiatan Divisi Produksi
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

❖ Divisi Pengawas Teknik

Divisi Pengawasan Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola kegiatan pengawasan perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bangunan sumur air, perpipaan dan bangunan sipil. Uraian tugas Divisi Pengawas Teknik adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Divisi Pengawas Teknik
- b) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan transmisi distribusi maupun peralatan produksi
- c) Melaksanakan verifikasi hasil perencanaan dan kualitas hasil pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan transmisi distribusi maupun peralatan produksi, dan bangunan sipil
- d) Melaksanakan pemeriksaan dan melakukan verifikasi kualitas hasil pekerjaan pemasangan sambungan baru
- e) Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan pengawasan di lapangan, baik harian mingguan maupun bulanan
- f) Melaksanakan pengawasan jaringan transmisi distribusi secara berkala untuk mencegah pemasangan sambungan ilegal
- g) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya

❖ Divisi Perencanaan Teknik

Divisi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan bidang perencanaan teknik pekerjaan bangunan sumur air, perpipaan dan bangunan sipil, menyusun dan mensimulasikan peta jaringan perpipaan. Uraian Tugas Divisi Perencanaan Teknik adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja Divisi Perencanaan Teknik
- b) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- c) Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik
- d) Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan
- e) Mengelola kegiatan perencanaan teknik pemeliharaan bangunan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil
- f) Melaksanakan survey, pengukuran, dan merencanakan serta meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan
- g) Membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan
- h) Menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan
- i) Membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada
- j) Menentukan dan menghitung rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan;

- k) Membuat daftar analisis harga bahan dan pecah pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil
- l) Memberikan informasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- m) Menyusun gambar peta jaringan dan membuat simulasi jaringan perpipaan
- n) Membimbing, membina dan menilai kinerja bawahan
- o) Membuat laporan kegiatan Divisi Perencanaan Teknik
- p) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

4. Manajer Hublang

Uraian tugas Manajer Hubungan Pelanggan adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi pelanggan, pengelolaan tagihan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PERUMDAM
- b) Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- c) Melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Manajer Hubungan Pelanggan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan
- d) Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan
- e) Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat
- f) Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan

- g) Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar dalam hal kerja sama perusahaan
- h) Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan

❖ Divisi Pelayanan dan Pemasaran

Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih, penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan, dan kegiatan pelayanan keluhan dan laporan pelanggan. Uraian tugas Divisi Pemasaran dan Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Divisi Pemasaran dan Pelayanan
- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan
- c) Mengevaluasi dan rekapitulasi laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya
- d) Melakukan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan, permintaan penutupan dan buka kembali serta permintaan pasang baru calon pelanggan
- e) Membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru
- f) Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Manajer Hubungan Pelanggan sesuai bidang tugasnya
- g) Menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, status pelanggan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Manajer Hubungan Langanan sesuai bidang tugasnya dan Melaksanakan promosi produk dan program-program PERUMDAM

- h) Melakukan konsolidasi dan komunikasi dengan pengembang perumahan dalam rangka pemasangan dan penambahan sambungan baru
- i) Merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang ditetapkan bekerjasama dengan unit kerja terkait dilingkungan PERUMDAM
- j) Melaksanakan koordinasi dengan kantor pusat dan unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang ditetapkan

❖ Divisi Penagihan dan Penyevelan

Divisi Penagihan dan Penyevelan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan pembayaran dan penagihan rekening air serta melaksanakan penyevelan meter air, penutupan dan pembukaan kembali aliran air. Uraian Tugas Divisi Penagihan dan Penyevelan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja Divisi Penagihan dan Penyevelan
- b) Melakukan koordinasi dengan unit terkait serta melaksanakan pendataan serta analisa tunggakan pelanggan di wilayah kerja PERUMDAM
- c) Melaksanakan penerimaan pembayaran dan penagihan rekening air
- d) Merekap dan menyetorkan hasil pembayaran rekening air kepada manajer keuangan
- e) Membantu kantor pusat dan unit dalam upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak
- f) Menerima laporan saldo rekening yang harus ditagih
- g) Melaksanakan penagihan tunggakan rekening air dan non air kepada pelanggan
- h) Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan dari hasil penagihan
- i) Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan

❖ Divisi Kerjasama

Divisi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak berkait dan pihak ketiga. Uraian tugas Divisi Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja Divisi Kerja Sama
- b) Mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat
- c) Menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak ketiga
- d) Mengoordinasikan kegiatan temu pelanggan atau kegiatan yang melibatkan pelanggan guna peningkatan pelayanan
- e) Melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi/mitra kerja berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama
- f) Melakukan kegiatan administrasi, koordinasi, dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kegiatan humas dan kerjasama
- g) Melaksanakan monitoring kegiatan humas dan kerjasama
- h) Mengadministrasikan dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

5. Kepala Unit

Unit cabang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di 1 (satu) atau beberapa Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas, Unit Cabang menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum
- b) Koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi :
 1. Di bawah koordinasi Divisi Pemasaran: melaksanakan pemasaran atau mencari pelanggan baru.

2. Di bawah koordinasi Divisi Rekening dan Tangki: melaksanakan penagihan rekening air dan non air.
 3. Di bawah koordinasi Divisi Pencatatan Meter: menyiapkan Daftar Stand Meter Langganan untuk pembuatan rekening air dan Daftar Rekening Dijual.
 4. Di bawah koordinasi Divisi Produksi:
 - mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air minum
 - membuat data produksi dan penjualan air minum dan
 - mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan ketenagaan mesin.
 5. Di bawah koordinasi Divisi Distribusi:
 - menyelenggarakan pemasangan pompa transmisi dan distribusi untuk kelancaran distribusi air minum
 - melayani laporan gangguan distribusi air dan menanggulangi kebocoran air serta melaksanakan sambungan baru.
 6. Di bawah koordinasi Divisi Perencanaan Teknik:
 - melaksanakan penelitian terhadap adanya sumber baru untuk pengembangan pelayanan
 - membuat data jaringan air minum
 - membuat data sumber, baik yang sedang dikelola maupun yang belum dikelola oleh PERUMDAM atau yang dikelola oleh pihak di luar PERUMDAM
 7. Mengawasi pelaksanaan proyek PERUMDAM dan mengadakan cadangan air minum untuk keperluan pelayanan di wilayah Unit Cabang.
- c) Pemeliharaan perbekalan material dan peralatan teknik serta bangunan dan/atau instalasi air minum dan
- d) Pelaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Fungsional

- a) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- c) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur

3.2.2 Persyaratan Rekrutmen Pegawai

Rekrutmen merupakan proses penarikan sejumlah calon yang memiliki potensi untuk ditarik menjadi pegawai yang dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Didalam pelaksanaan rekrutmen atau seleksi pegawai diperlukan persyaratan untuk menjamin kelancaran dan keseragaman yang berorientasi pada obyektivitas rekrutmen pegawai. Adapun ketentuan persyaratan rekrutmen sebagai berikut :

A. Lowongan kerja untuk posisi :

1. Tenaga Teknik dengan persyaratan pendidikan minimal SMK Listrik/Mesin
2. Tenaga Hubungan Langgan pendidikan minimal S.1 Hukum
3. Tenaga Penagihan pendidikan minimal D.3
4. Tenaga informasi dan Teknologi pendidikan minimal S.1 Teknik Informatika

B. Persyaratan Pendaftaran :

1. Warga Negara Republik Indonesia
2. Maksimal berumur 35 tahun
3. Dapat mengoperasikan komputer
4. Memiliki komunikasi yang baik
5. Bersedia ditempatkan di unit-unit pelayanan PERUMDA Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang
6. Pendaftaran melampirkan :

- Scan Surat Lamaran
- Scan Ijazah terakhir dengan sesuai dengan persyaratan diatas
- Scan KTP
- Pengalaman kerja apabila ada
- Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- Nomor HP/Email yang bisa dihubungi

C. Pendaftaran :

1. Seleksi Administrasi dikirim melalui Email : pdamjombang@gmail.com paling lambat hari Minggu 05 April 2020
2. Hasil seleksi akan diumumkan paling lambat seminggu setelah berkas diterima.

3.3 Kepegawaian

3.3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Posisi Pegawai

Terdapat empat posisi pegawai yang ada di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang, berikut adalah rinciannya :

Tabel 3. 3 Posisi Pegawai Struktural PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

No	Posisi Pegawai	Jumlah
1	Direktur	1
2	Manager	4
3	Branch Manager	4
4	Kepala Divisi	13
Total		22

Sumber : Kadiv. Administrasi & Personalia

3.3.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Status Kepegawaian

Berikut ini rincian tenaga kerja berdasarkan status kepegawaian di Perumdam Tirta Kencana Kabupaten Jombang :

Tabel 3. 4 Status Pegawai Perumdam Tirta Kencana Jombang

No	Status Pegawai	Jumlah
1	Pegawai Tetap	48
2	Calon Pegawai	7
3	Pegawai Kontrak	38
Total		93

Sumber : Kadiv. Administrasi & Personalia

3.4 Kendala

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berusaha agar dapat menyelesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi tidak semua menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan maupun kesalahan.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berharap tidak mengalami kendala. Berarti kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi mahasiswa ketika melaksanakan kuliah kerja magang :

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip berkas dengan cepat dan tepat saat diperlukan oleh pemimpin instansi atau organisasi yang membutuhkan, karena berkas yang disimpan belum dikelompokkan sesuai tipe, tahun dan kegunaan berkas.
2. Mahasiswa belum terbiasa mengoperasikan Microsoft Excel. Hal itu membuat pekerjaan mahasiswa menjadi lama dan terlambat untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Mahasiswa mengalami kendala dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), tetapi mahasiswa dapat mengatasi kendala tersebut. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi mahasiswa selama kuliah kerja magang :

1. Mahasiswa segera bertanya kepada pihak pegawai yang memberi tugas ketika mengalami kesulitan mengerjakan tugas atau menemui istilah baru dan segera mencatat ke dalam buku catatan pribadi, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
2. Mengatur menyusun sehingga membentuk berkas yang sesuai dengan tipe tahun dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan maupun memudahkan karyawan untuk mencari berkas yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi yang membutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang adalah Perusahaan Daerah yang bergerak dibidang penyediaan air bersih yang sesuai dengan parameter penilaian kesehatan dan bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat, dengan cara menyalurkan air bersih ke rumah pelanggan, tempat usaha dan fasilitas umum yang membutuhkan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari untuk memajukan fungsi sosial.

Pada umumnya administrasi kepegawaian mempunyai sasaran yang sama yaitu motivasi dan produktivitas sebuah kerja maksimum dari anggota organisasi yang sekaligus juga berarti mencapai suatu tujuan organisasi atau perusahaan itu sendiri dengan baik.

Administrasi kepegawaian pun memiliki berbagai macam fungsi. Salah satunya yaitu Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.

4.2 Saran

Dari keseluruhan semua aktivitas yang saya lakukan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), menurut praktiknya sudah cukup mencerminkan cara kerja instansi dalam setiap bidang :

1. Bagi Mahasiswa

Harus tetap membina hubungan kerjasama yang baik setelah Kuliah Kerja Magang selesai, sehingga dalam kesempatan lain Perumdam Tirta Kencana Jombang mau bekerja sama kembali dengan Mahasiswa Manajemen

2. Bagi Instansi

- Untuk dapat membimbing mahasiswa yang melaksanakan KKM secara baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi tersebut.
- Kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diberikan oleh Perumdam Tirta Kencana Kabupaten Jombang merupakan hal yang berguna untuk pengembangan kompetensi mahasiswa. Semoga dengan terjalannya hubungan kerjasama antara jurusan manajemen dan Perumdam Tirta Kencana Jombang dapat memberikan peluang di kemudian hari bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk magang, bekerja, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tayibnapi, Burhanudin A. MPH. "Administrasi Kepegawaian": Suatu Tinjauan Analitik. Jakarta: Pradnya Paramita, 1995.
- STIE PGRI Dewantara. 2020. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Saksono, Slamet. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius, 1988.
- Moekijad. *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung: CV. Mandar Maju, 1991
<http://bahankuliah.wordpress.com/2009/05/29/administrasi-kepegawaian/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Briliani Zainina
NIM : 1861102
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Perumdam Tirta Kencana Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. K.H Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Jombang
Bidang/Bagian : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata		92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 22 November 2021

Divisi Administrasi & Personalia



Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom)

Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA



Jombang, 03 November 2021

Nomor : 050 / 706 / 415.49 / 2021
Lamp. : -
Sifat : Penting
Perihal : Persetujuan Kuliah Kerja
Magang (KKM)

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Sekolah Tinggi
Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI
Dewantara Jombang
di -

TEMPAT

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dengan Nomor Surat : 702. / STIE.DW.JB / KM / 2021 tanggal 29 September 2021 Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini kepada Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang yang sebagaimana tercantum dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Arin Rizqi Rohmaniyah	1861071	Manajemen
2.	Fitria Anasofa	1861090	Manajemen
3.	Icha Anisa Aprilia	1861096	Manajemen
4.	Ade Riska Ilmianingsih	1861097	Manajemen
5.	Briliani Zainina	1861102	Manajemen

Telah diberi izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2021 - 19 November 2021.

Demikian Surat Persetujuan ini kami buat, disampaikan terima kasih.

Direktur
Perusahaan Umum Daerah Air Minum
Tirta Kencana
Kabupaten Jombang



KHOIRUL HASYIM. S.Pd, M.Pd
NIK. 19800815 202002 1 001

0321-861114
865949

www.perumdajombang.co.id
Tirtakencana@perumdajombang.co.id

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136A
JOMBANG

#SALAMMENGALIRBERKAH











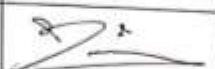
(0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500




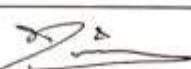

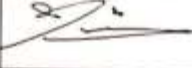








Perumdam Tirta Kencana Jombang






Lampiran 3. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Briliani Zainina
 NIM : 1861102
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM)
 Tirta Kencana Jombang
 Bagian/ Bidang : Administrasi Berkas


Minggu Ke	Hari , Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	06 Oktober 2021	Scan Data Lembar Disposisi	
	07 Oktober 2021	Menginput data pengeluaran ATK	
	08 Oktober 2021	Scan Surat Masuk 2020	
II	11 Oktober 2021	Memasukkan data Periode 2020-2021	
	12 Oktober 2021	Scan Data Pengeluaran	
	13 Oktober 2021	Scan Laporan Hasil Penguji	
	14 Oktober 2021	Check Data Laporan Penagihan Pelanggan	
	15 Oktober 2021	Check Data Rekonsiliasi	
III	18 Oktober 2021	Mengecek Rekapitulasi Penagihan Pelanggan	
	19 Oktober 2021	Menginput Data Cabut Meter Air	
	21 Oktober 2021	Menginput Data SOP	

	22 Oktober 2021	Menyecan Laporan Hasil Pengujian Tahap I & II	
IV	25 Oktober 2021	Menginput lembar persetujuan pelanggan di excel	
	26 Oktober 2021	Scan Laporan Produksi dan Distribusi Water Meter induk	
	27 Oktober 2021	Menginput data DCPM	
	29 Oktober 2021	FORM SR MBR 2022	
V	01 November 2021	Scan surat Keluar 2021	
	02 November 2021	Scan Surat Masuk 2021	
	03 November 2021	Menghitung Pengukuran Tekanan Air	
	04 November 2021	Merekap Pengukuran Tekanan Air	
	05 November 2021	Menginput data pengeluaran ATK	
VI	08 November 2021	Menginput laporan pemakaian BBM	
	09 November 2021	Menyecan Laporan Hasil Pengujian Tahap III dan IV	
	10 November 2021	Merekap buku cabutan IKK Bareng	
	11 November	Menginput Survey	

	2021	kepuasan pelanggan	
	12 November 2021	Merekap Pemutusan Sambungan Pelanggan	
VII	15 November 2021	Menginput form kepuasan Pelanggan	
	16 November 2021	Menginput foto bangunan rumah pelanggan ke excel	
	17 November 2021	Mengverifikasi pengaduan pelanggan	
	18 November 2021	Mengverifikasi pengaduan pelanggan	
	19 November 2021	Scan Rekap SR	

Jombang, 19 November 2021

Pendamping Lapangan


Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom

Lampiran 4. Dokumentasi





