PENEMPATAN PEGAWAI MELALUI ANALISA JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN THE POINT RATING METHOD PADA PDAM TIRTANADI MEDAN

Oleh :

Sirmas Munte

No. Stb. : 93 815 0034
NIRM : 9311084200034

JURUSAN TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN

1997

PENEMPATAN PEGAWAI MELALUI ANALISA JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN THE POINT RATING METHOD PADA PDAM TIRTANADI MEDAN

SKRIPSI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Oleh :

Sirmas Munte

No. Stb. : 93 815 0034
NIRM : 93.11084200034

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Teknik
Universitas Medan Area

JURUSAN TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
1997

PENEMPATAN PEGAWAI MELALUI ANALISA JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN THE POINT RATING METHOD PADA PDAM TIRTANADI MEDAN

Oleh :

Sirmae Munte
No. Sth. : 93 815 0034
NIRM : 9311084200034

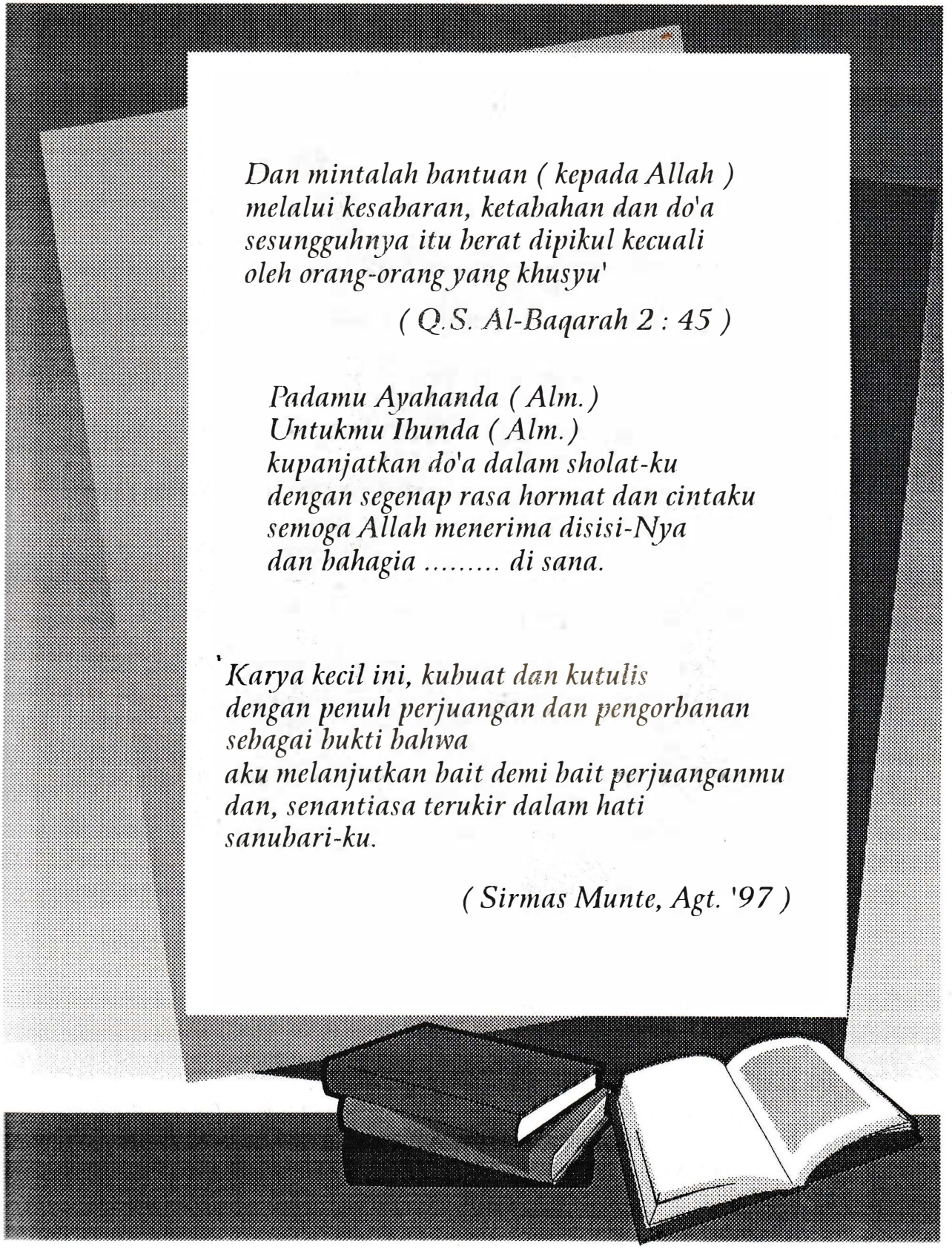
Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I	Pembimbing II
(Ir. H. DARMANSYAH DALIMUNTHE)	(Ir. RASPAL SINGH, MT)

Mengetahui :

Ketua Jurusan	Dekan
(Ir. ZAIBUN HARAHAP, MS)	(Ir. ZAINAL ARIFIN, MSc)

Tanggal Lulus :



Dan mintalah bantuan (kepada Allah)
melalui kesabaran, ketabahan dan do'a
sesungguhnya itu berat dipikul kecuali
oleh orang-orang yang khusyu'

(Q.S. Al-Baqarah 2 : 45)

Padamu Ayahanda (Alm.)
Untukmu Ibunda (Alm.)
kupanjatkan do'a dalam sholat-ku
dengan segenap rasa hormat dan cintaku
semoga Allah menerima disisi-Nya
dan bahagia ..... di sana.

Karya kecil ini, kubuat dan kutulis
dengan penuh perjuangan dan pengorbanan
sebagai bukti bahwa
aku melanjutkan bait demi bait perjuanganmu
dan, senantiasa terukir dalam hati
sanubari-ku.

(Sirmas Munte, Agt. '97)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Tiada kata yang paling indah, kecuali Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas hidayah, iradat dan limpahan rahmat-Nya terutama kesehatan, semangat, kebesaran jiwa dan keteguhan hati sehingga penyusunan SKRIPSI yang sangat sederhana ini akhirnya dapat penulis selesaikan dengan judul "**PENEMPATAN PEGAWAI MELALUI ANALISA JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN THE POINT RATING METHOD PADA PDAM TIRTANADI MEDAN**".

Betapa banyak buku yang penulis pelajari, betapa banyak ilmu yang penulis dapatkan, ternyata betapa banyak kekurangan diri ini. Betapa banyak kesulitan yang dihadapi, betapa banyak bantuan moril yang diterima, betapa banyak kesan yang tak terlupakan, selama perkuliahan dan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itulah betapa penulis merasa sangat berterima kasih atas segala bantuan dan bimbingan yang tak ternilai harganya, maka dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Zaibun Harahap, MS; selaku Ketua Jurusan Teknik dan Manajemen Industri Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
2. Civitas Akademika Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
3. Bapak Ir. Darmansyah Dalimunthe; selaku dosen Pembimbing I.

4. Bapak Ir. Raspal Singh, MT; selaku dosen Pembimbing II.
5. Bapak Drs. Sjahril Effendy; Direktur Umum PDAM Tirtanadi Medan, yang telah memberikan kesempatan meneliti di PDAM Tirtanadi.
6. Ibu Willastry; Kepala Bagian Personalia PDAM Tirtanadi Medan
7. Bapak Shafwan, SE; Kasubbag. Pendidikan Bagian Personalia PDAM Tirtanadi Medan yang telah meluangkan waktu membimbing penulis di lapangan.
8. Semua pihak di PDAM Tirtanadi Medan; yang telah memberikan sumbangsih pikiran bagi kelengkapan data penulis.
9. Bapak Drs. Irfan; yang telah banyak memberikan bantuan materil juga tidak kenal lelah dalam memotivasi penulis.
10. Ayahanda, P. Dalimunthe (alm); atas disiplin, didikan dan nasehatnya tentang "**kejururan dan ilmu sebagai dasar kesuksesan hidup**" adalah pedoman hidupku.
11. Ibunda L. Naipos-pos (alm); atas kasih, marah dan prinsipnya tentang "**sabar dalam tantangan, bijaksana dalam persoalan dan jangan lupa berdoa**" adalah langkah langkah dalam hidupku.
12. Bapanda Ramudin Dalimunthe, atas nasehatnya tentang arti dan nilai nilai perjuangan hidup.
13. Rekan rekan mahasiswa di Jurusan Teknik dan Manajemen Industri Fakulas Teknik Universitas Medan Area

Nilai-nilai pengorbanan yang telah disumbangkan oleh banyak pihak dan titisan perjuangan yang penulis ikhlaskan dalam penyelesaian skripsi ini, telah melahirkan sebuah harapan yakni : semoga muatan yang terkandung didalamnya tepat mencapai sasaran dan tujuan, sehingga dapat memberikan manfaat bagi pengembangan khasanah ilmu pengetahuan juga berguna bagi penulis secara pribadi, bagi almamater serta bagi orang banyak yang membacanya.

Akhirnya, atas segala bantuan dan pengorbanan ini hendaknya dapat diperhitungkan oleh Allah SWT sebagai amal zariyah.

Wassalam,

Medan, 19 September 1997

Sirmas Munte
Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

ABSTRAKSI xii

BAB I PENDALULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Permasalahan 2

C. Tujuan Permasalahan 4

D. Batasan Masalah dan Asumsi 5

E. Sistematika Penulisan 6

BAB II : PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTANADI 8

A. Sejarah Singkat 8

B. Struktur Organisasi 12

C. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab 16

D. Tenaga Kerja dan Pendidikan 31

E. Sistem Pengupahan dan Jam Kerja 34

F. Proses Produksi 39

BAB III : LANDASAN TEORI 50

A. Manajemen Sumber Daya Manusia 50

B. Analisa Jabatan 55

BAB IV : METODOLOGI 68

A. Tempat dan Waktu Penelitian 68

B. Teknik Pengumpulan Data 68

C. Penetapan Sampel 70

BAB V : PENGUMPULAN DATA 75

A. Satuan Pengawas Intern 75

B. Bidang Penelitian dan Pengembangan 77

C. Bagian Personalia 79

D. Bagian Sekretariat 82

E. Bagian Logistik 84

F. Bagian Komputer 86

G. Sub Bagian Tata Usaha 88

H. Sub Bagian Arsip 90

I. Sub Bagian Kepegawaian 92

J. Sub Bagian Kesejahteraan 94

K. Sub Bagian Pendidikan 96

L. Sub Bagian Pengadaan 98

M. Sub Bagian Angkutan 100

N. Sub Bagian Rumah Tangga 102

O. Sub Bagian Data Elektronik 104

P. Sub Bagian Komputer 106

Q. Sub Bagian Perawatan Komputer 109

BAB VI : PENGOLAHAN DATA 111

A. Pedoman Pengolahan 111

B. Pengolahan Data 125

BAB VII : KESIMPULAN DAN SARAN 142

A. Kesimpulan 142

B. Saran-saran 144

DAFTAR PUSTAKA 146

LAMPIRAN 148

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Distribusi Pegawai PDAM Tirtanadi Berdasarkan Status dan Golongan/Ruang 33

Tabel 2 : Distribusi Pegawai PDAM Tirtanadi Berdasarkan Pendidikan 34

Tabel 3 : Persyaratan Kualitas Air Minum 47

Tabel 4 : Distribusi Populasi Berdasarkan Golongan 71

Tabel 5 : Distribusi Anggota Strata dan Sampel 74

Tabel 6 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Pendidikan 120

Tabel 7 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Pengalaman 120

Tabel 8 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Latihan 121

Tabel 9 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Inisiatif 121

Tabel 10 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Tanggungjawab Atas Pengawasan 122

Tabel 11 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Tanggungjawab Atas Kesalahan Kerja 122

Tabel 12 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Tanggungjawab Terhadap Hubungan Kerja 123

Tabel 13 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Usaha Mental 123

Tabel 14 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Usaha Fisik 123

Tabel 15 : Derajat dan Nilai Sub Faktor Lingkungan Kerja 124

Tabel 16 : Derajat dan Nilai Sub-sub Faktor Jabatan 124

Tabel 17 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Satuan Intern 125

Tabel 18 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan 126

Tabel 19 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Sekretariat 127

Tabel 20 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Personalia 128

Tabel 21 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Logistik 129

Tabel 22 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Komputer 130

Tabel 23 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 131

Tabel 24 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Arsip 132

Tabel 25 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian 133

Tabel 26 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan 134

Tabel 27 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pendidikan 135

Tabel 28 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pengadaan 136

Tabel 29 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Angkutan 137

Tabel 30 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga 138

Tabel 31 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik 139

Tabel 32 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Komputer 140

Tabel 33 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Perawatan Komputer 141

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 : Perlakuan Air (Water Treatment) 41

Gambar 2 : Proses Manajemen Terhadap Sumber Daya Yang Ada Dalam Usaha Mencapai Tujuan Organisasi 52

Gambar 3 : Proses Manajemen Terhadap Sumber Daya Manusia Untuk Mencapai Tujuan Organisasi 54

Gambar 4 : Kegunaan Analisa Jabatan Bagi Organisasi 59

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi 148

Lampiran 2 : Flow Process Chart PDAM Tirtanadi Cabang Deli Tua 149

Lampiran 3 : Lay Out Proyek Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih PDAM Tirtanadi Kodya Medan 150

Lampiran 4 : Peta Operasi PDAM Tirtanadi Medan 151

Lampiran 5 : Daftar Pertanyaan Analisa Jabatan 152

ABSTRAKSI

SIRMAS MUNTE, PENEMPATAN PEGAWAI MELALUI ANALISA JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN *THE POINT RATING METHOD* PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTANADI MEDAN. (dibawah bimbingan Bapak Ir. H. Darmansyah Dalimunthe selaku Pembimbing I dan Bapak Ir. Raspal Singh, MT selaku Pembimbing II).

Penempatan pegawai adalah salah satu bagian dalam proses manajemen sumber daya manusia di suatu perusahaan. Penempatan pegawai merupakan hal tak terpisahkan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan karena segala pemikiran, perencanaan dan pengelolaan perusahaan senantiasa berada di tangan manusianya.

Tugas akhir ini meneliti tentang penempatan pegawai melalui analisa jabatan dengan menggunakan The Point Rating Method pada PDAM Tirtanadi oleh karena perusahaan ini memiliki suatu bagan organisasi dan didalamnya terdapat jabatan-jabatan yang tidak terlepas dari proses regenerasi pegawai pemegang jabatan.

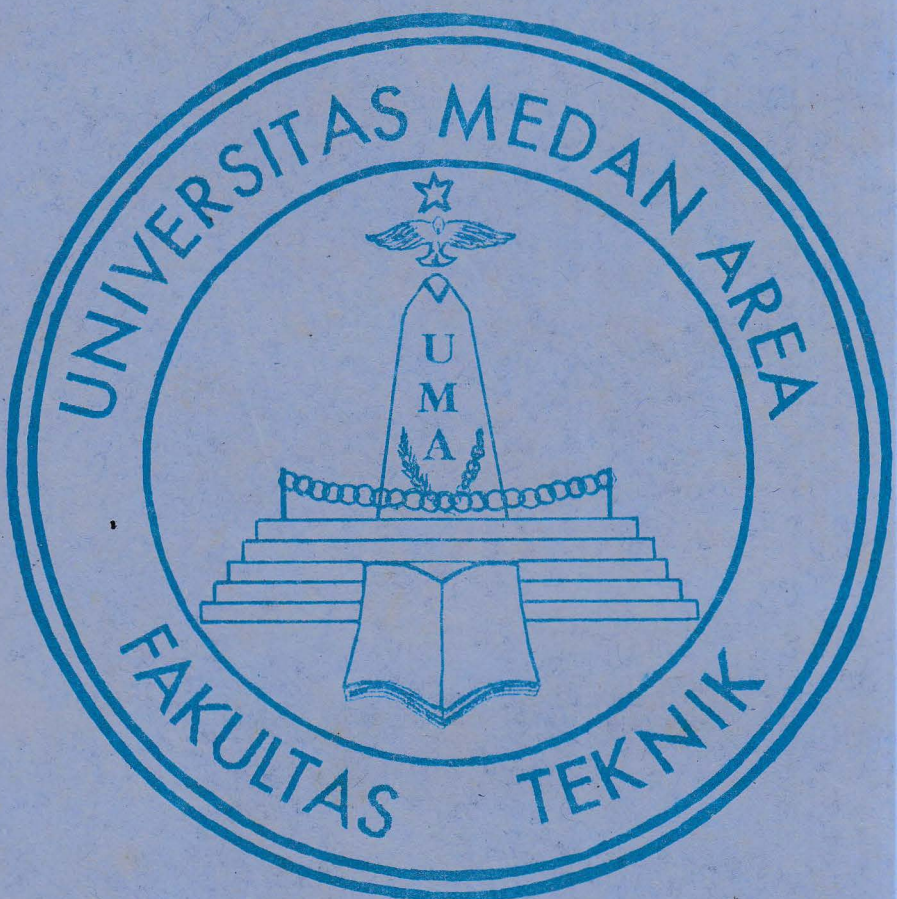
Arti penempatan pegawai lebih diarahkan kepada promosi jabatan, yakni penempatan pegawai untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Sistem yang digunakan adalah The Point Rating Method disebabkan dalam praktek

dianggap lebih analitis, kuantitatif sekaligus lebih terinci untuk mengukur analisa jabatan, akan tetapi belum pernah dilaksanakan pada PDAM Tirtanadi. Sedangkan faktor-faktor yang digunakan adalah faktor ketrampilan, faktor tanggung jawab, faktor usaha dan faktor kondisi kerja.

Analisa jabatan dilakukan pada empat tingkat jabatan yang terdiri dari kepala satuan, kepala bidang, kepala bagian dan kepala sub bagian. Hasil pengolahan data menyajikan nilai point persyaratan jabatan yang dimiliki pejabat jabatan dan nilai point persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan setiap jabatan tersebut.

Nilai-nilai inilah yang diharapkan merupakan bahan masukan sangat berguna bagi pimpinan perusahaan sebagai dasar yang adil bagi promosi atau penempatan pegawai. Persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan dimaksud dapat disesuaikan dengan persyaratan jabatan yang dimiliki calon pejabat jabatan untuk melaksanakan penempatan secara tepat orang yang tepat menduduki jabatan tertentu.

Selain itu, persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan ini yang diuraikan secara terperinci dan jelas ternyata dapat memberikan gambaran tugas dan tanggung jawab dari jabatan itu sendiri. Juga bahwa setiap jabatan memiliki nilai point yang berbeda walau dalam satu kelompok jabatan disebabkan adanya perbedaan khusus dalam tugas dan tanggung jawab maupun persyaratan dari jabatan-jabatan yang ada.


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Setiap perusahaan harus mampu menempatkan pegawainya pada posisi yang tepat. Artinya pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan keterampilan dan kemampuannya.

Penempatan pegawai secara tepat adalah salah satu upaya manajemen perusahaan dalam memberikan perbaikan dan peningkatan akan mutu sumber daya manusia untuk mendapatkan tingkat produktivitas yang optimal. Dapat dikatakan bahwa segala pemikiran, perencanaan dan pengelolaan perusahaan yang menyeluruh itu selamanya senantiasa di tangan manusianya. Manusialah selamanya yang menjadi pemikir dan pengelola faktor-faktor usaha pengembangan perusahaan dan tidak pernah dapat digantikan oleh faktor-faktor lain non manusiawi, karena hanya manusia sebagai makhluk sadar yang berjiwa raga.

Akhir-akhir ini, perusahaan cenderung melakukan perbaikan dan peningkatan mutu sumber daya manusia sebagai unsur pokok dalam meningkatkan produktivitas. Salah satu upaya perbaikan dimaksud adalah dengan melaksanakan penempatan pegawai secara baik sesuai dengan ungkapan terkenal "***The right man in the right place***" artinya "*orang yang*

tepat pada tempat yang tepat". Untuk mengetahui pegawai tepat pada tempat yang tepat itu adalah dengan mempelajari dan mengumpulkan landasan sebagai pedoman penempatan pegawai. Kegiatan mempelajari dan mengumpulkan landasan inilah disebut dengan "***Analisa Jabatan***".

Alex Soemadji Nitisemito (1982), mengatakan bahwa analisa jabatan bukan saja dapat digunakan sebagai landasan untuk seleksi dalam rangka penerimaan pegawai, tapi juga merupakan landasan dalam rangka usaha penempatan pegawai secara tepat. Hal ini disebabkan, karena akan dapat disesuaikan antara syarat-syarat yang dimiliki oleh pegawai dengan jabatan yang cocok untuk dipangkunya.

Kesalahan-kesalahan dalam penempatan, hal mana dapat mengakibatkan kesalahan pekerjaan yang dilakukan secara kurang efektif dan kurang efisien. Disisi lain, tercapainya sasaran perusahaan pada masa yang akan datang tergantung kepada tepat atau tidaknya tindakan yang dilakukan pada saat ini.

B. PERMASALAHAN

Yang termasuk dalam produktivitas perusahaan pada PDAM Tirtanadi adalah pelayanan administrasi maupun teknik. Dengan demikian pelayanan administrasi maupun teknik merupakan hal yang sangat urgen dalam mencapai tujuan perusahaan.

Akan tetapi tujuan perusahaan ini dapat terkendala apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang terampil dan handal dalam melaksanakn tugas maupun tanggung jawabnya serta mempunyai kemampuan yang sesuai dengan tuntutan masing-masing jabatan tersebut. Ketidak-handalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tuntutan jabatan dimaksud dapat terjadi akibat kesalahan dan ketidak-tepatan dalam penempatannya.

Dalam kaitan penempatan pegawai secara tepat, agaknya banyak metoda yang dapat dijadikan sebagai landasan untuk mengetahui persyaratan yang sudah dimiliki oleh pegawai yang akan ditempatkan dan persyaratan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan yang akan ditempati. Salah satu diantaranya adalah melalui analisa jabatan. Sedangkan yang dianggap lebih analitis, kuantitatif dan lebih terincl dalam analisa jabatan adalah menggunakan sistem angka (*The Point Rating Method*). Dengan demikian diharapkan akan dapat memberikan analisa yang lebih efektif dan dapat dipercaya. Setelah mengetahui masing-masing persyaratan yang dimiliki dan persyaratan mengenai orangnya dari jabatan itu, selanjutnya dapat disesuaikan.

Bertitik tolak dari arti pentingnya penempatan pegawai dan metoda landasan analisa yang digunakan, maka permasalahan dalam Tugas Akhir ini yang ingin diketahui adalah :

1. Bila menggunakan Analisa Jabatan dengan Point System, berapakah nilai point persyaratan jabatan yang dimiliki pejabat jabatan pada PDAM Tirtanadi Medan saat ini.
2. Dengan cara yang sama, berapa pula nilai point persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan-jabatan pada PDAM Tirtanadi Medan.

C. TUJUAN PERMASALAHAN

Dari permasalahan diatas, maka secara ringkas dapat disebutkan bahwa tujuan permasalahan ini adalah :

1. Untuk mengetahui nilai point persyaratan yang dimiliki pemangku jabatan dan persyaratan mengenai orangnya yang diperlukan oleh jabatan-jabatan.
2. Agar perusahaan mempunyai suatu kebijakan penempatan terencana yang bermanfaat bagi sasaran menyeluruh organisasi serta dapat disesuaikan dengan struktur keorganisasian sekarang, namun memberikan kelonggaran untuk perubahan dan pengembangan dimasa depan.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, permasalahan; tujuan permasalahan; pembatasan masalah & asumsi serta sistematika penulisan.

Bab II : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi

Dalam bab ini diuraikan tentang sejarah singkat; struktur organisasi; tugas, wewenang dan tanggung jawab; tenaga kerja dan pendidikan; sistem pengupahan dan jam kerja serta proses produksi.

Bab III : Landasan Teori

Merupakan kumpulan teori yang akan digunakan untuk membahas permasalahan berupa :

1. Manajemen Sumber Daya Manusia, akan menyajikan bahwa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja adalah membantu pencapaian tujuan organisasi.
2. Analisa Jabatan, akan menguraikan tentang pengertian analisa jabatan, prinsip-prinsip analisa jabatan, kegunaan analisa

jabatan, uraian jabatan, persyaratan jabatan, sistem analisa jabatan dan prosedur *The Point Rating Method*.

Bab IV : Metodologi

Berisi pendekatan pemecahan masalah; merumuskan dan merencanakan langkah-langkah yang akan ditempuh dalam menyelesaikan permasalahan.

Bab V : Pengumpulan Data

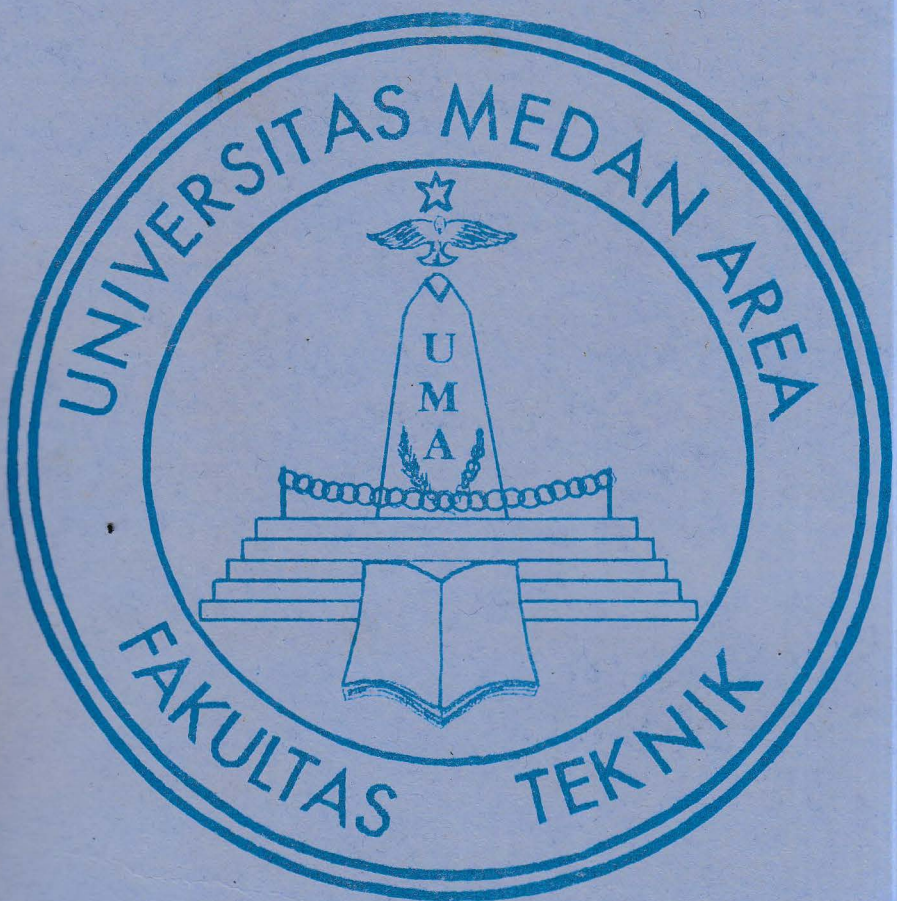
Merupakan kumpulan data primer dan data sekunder yang dibutuhkan dan diambil berdasarkan proses pengumpulan data di lapangan.

Bab VI : Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan setelah mana akan diolah sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Menyajikan nilai point berdasarkan hasil pengolahan data, yang lebih lanjut dibahas untuk memecahkan masalah.

Bab VII: Kesimpulan dan Saran

Mengemukakan beberapa kesimpulan dari hasil pengolahan dan analisa, juga disertai dengan saran-saran yang diperlukan.


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB II

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

(PDAM) TIRTANADI

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Medan merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), kepunyaan Pemerintah Daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Utara yang berkantor pusat di Jl. Sisingamangaraja No. 1 Medan.

Usahanya bergerak di bidang pengadaan air minum dan penanganan air limbah, dimana bersifat menyelenggarakan pelayanan bagi kemampaatan umum disamping mendapatkan keuntungan serta bertujuan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka Pembangunan Daerah.

A. SEJARAH SINGKAT

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 23 September 1905 dengan nama NV. Water Leiding Maatschappij Ajer Bersih yang berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda. Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Sumatera Utara No. 11 Tahun 1979, perusahaan ini resmi menggunakan nama yang sekarang (PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTANADI) disingkat PDAM TIRTANADI.

Pada tahun 1985 Peraturan Daerah ini disempurnakan dengan Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 25 Tahun 1985, tentang perubahan nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Selanjutnya pada tahun 1991 diadakan perubahan yang pertama terhadap Peraturan Daerah No. 25 Tahun 1985 dengan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 1991. Dalam Peraturan Daerah ini, PDAM Tirtanadi disamping menangani Air Bersih juga ditugasi untuk mengelola Air Limbah.

Untuk mengantisipasi tambahan permintaan air bersih oleh masyarakat dalam lima hingga sepuluh tahun mendatang, telah dirancang dan dipersiapkan pembangunan instalasi air bersih yang baru dengan total kapasitas sebesar 3.000 l/detik di Belumai Tanjung Morawa. Upaya-upaya untuk senantiasa berusaha memenuhi peningkatan kebutuhan masyarakat akan air bersih tersebut, dimaksudkan untuk ikut menunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan ekonomi, sebagai perwujudan dalam melaksanakan misi dan tujuan perusahaan.

Adapun kinerja PDAM Tirtanadi sampai dengan akhir tahun 1996 adalah sebagai berikut :

1. Jaringan Kantor

Jumlah jaringan kantor adalah sebanyak 12 kantor yang terdiri dari :

- Kantor Pusat.
- Kantor Cabang Utama Medan.
- Kantor Cabang Sei Agul.
- Kantor Cabang Medan Denai.
- Kantor Cabang Belawan.
- Kantor Cabang Berastagi.
- Kantor Cabang Sibolangit.
- Kantor Cabang Sunggal.
- Kantor Cabang Padang Bulan.
- Kantor Cabang Deli Tua.
- Kantor Cabang Tuasan.
- Kantor Unit Teluk Dalam Nias.

2. Instalasi Pengolahan Air

Produksi air bersih dihasilkan oleh 5 (lima) unit instalasi pengolahan air, yaitu :

- Sunggal (kapasitas produksi : 1500 l/detik)
- Deli Tua (kapasitas produksi : 1400 l/detik)
- Sibolangit (kapasitas produksi : 700 l/detik)
- Berastagi (kapasitas produksi : 90 l/detik)
- Teluk Dalam Nias (kapasitas produksi : 10 l/detik)

Jadi jumlah seluruh kapasitas produksi air bersih dari kelima instalasi tersebut adalah sebanyak 3.700 l/detik.

3. Pipa Jaringan Air

Jumlah pipa jaringan air bersih yang telah dimiliki adalah sepanjang 4.347,95 km yang terdiri dari :

- Pipa transmissi : 417,64 km.
- Pipa distribusi : 2.434,20 km.
- Pipa house connection : 1.506,11 km.

4. Pelanggan

Dengan jaringan pipa air sepanjang 4.347,95 km tersebut diatas, telah dimiliki pelanggan sebanyak 208.459 pelanggan dengan perincian sebagai berikut :

- Pelanggan sosial : 2.930 pelanggan (1,41%)
- Pelanggan non niaga : 189.677 pelanggan (90,99%)
- Pelanggan niaga : 15.492 pelanggan (7,43%)
- Pelanggan industri : 289 pelanggan (0,14%)
- Pelanggan khusus : 71 pelanggan (0,03%)

5. Cakupan Pelayanan

Dengan peningkatan jaringan distribusi dan jumlah pelanggan seperti data diatas, maka cakupan pelayanan air juga mengalami peningkatan yaitu sebesar ± 65% dari penduduk kota Medan dan sekitarnya.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama dari orang-orang yang terdapat didalam organisasi dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan (Drs. M. Manullang, 1981).

Susunan organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi menurut Keputusan Direksi PDAM Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 40/KPTS/1994 terdiri dari Badan Pengawas; Direksi; Satuan Pengawas Intern dan Penelitian & Pengembangan; Sekretariat; Bagian, Sub Bagian dan Urusan; Cabang, Seksi dan Sub Seksi serta Unit, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. **Badan Pengawas**, terdiri dari :
   a. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara, selaku ketua.
   b. Anggota-anggota, sebanyak 5 (lima) orang dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
2. **Direksi**, terdiri dari :
   a. Direktur Utama.
   b. Direktur Umum
   c. Direktur Teknik
3. **Direktur Utama** adalah pimpinan tertinggi, secara bersama-sama memimpin perusahaan dengan Direktur Umum dan Direktur Teknik.

4. **Direktur Umum** adalah anggota Direksi secara khusus membawahi :
   a. Bagian Sekretariat
   b. Bagian Administrasi Keuangan;
   c. Bagian Hubungan Langganan;
   d. Bagian Akuntansi;
   e. Bagian Personalia;
   f. Bagian Logistik;
   g. Bagian Komputer.
5. **Direktur Teknik** adalah anggota Direksi secara khusus membawahi :
   a. Bagian Perencanaan;
   b. Bagian Produksi;
   c. Bagian Distribusi;
   d. Bagian Peralatan Teknik;
   e. Bagian Air Limbah.
6. **Satuan Pengawas Intern** adalah pembantu Direksi yang membawahi :
   a. Pengawas Bidang Administrasi;
   b. Pengawas Bidang Teknik;
   c. Pengawas Bidang Usaha.
7. **Penelitian dan Pengembangan** adalah pembantu Direksi yang membawahi :
   a. Bidang Pengembangan Teknologi Air Minum;

b. Bidang Pengembangan Tata Laksana;

c. Bidang Bina Program Evaluasi dan Dokumentasi.

8. **Bagian Sekretariat** adalah pembantu Direksi yang membawahi :

a. Sub Bagian Tata Usaha;

b. Sub Bagian Hukum & Humas;

c. Sub Bagian Arsip.

9. **Bagian Administrasi Keuangan** membawahi :

a. Sub Bagian Kas;

b. Sub Bagian Tagihan.

10. **Bagian Hubungan Langganan** membawahi :

a. Sub Bagian Pengaduan;

b. Sub Bagian Administrasi Langganan;

c. Sub Bagian Penanggulangan Kehilangan Air.

11. **Bagian Akuntansi** membawahi :

a. Sub Bagian Pembukuan;

b. Sub Bagian Administrasi Persediaan Barang;

c. Sub Bagian Anggaran.

12. **Bagian Personalia** membawahi :

a. Sub Bagian Kepegawaian;

b. Sub Bagian Kesejahteraan;

c. Sub Bagian Pendidikan;

d. Sub Bagian Keamanan.

13. **Bagian Logistik** membawahi :

a. Sub Bagian Pengadaan;

b. Sub Bagian Angkutan;

c. Sub Bagian Rumah Tangga.

14. **Bagian Komputer** membawahi :

a. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik;

b. Sub Bagian Komputer;

c. Sub Bagian Perawatan Komputer.

15. **Bagian Perencanaan** membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan Survey;

b. Sub Bagian Pengawasan;

c. Sub Bagian Kamar Gambar.

16. **Bagian Produksi** membawahi :

a. Sub Bagian Pengolahan;

b. Sub Bagian Laboratorium.

17. **Bagian Distribusi** membawahi :

a. Sub Bagian Transmissi/Distribusi;

b. Sub Bagian Bengkel Motor.

18. **Bagian Peralatan Teknik** membawahi :

a. Sub Bagian Bengkel Umum;

b. Sub Baglan Pemeliharaan;

c. Sub Bagian Gudang.

19. **Bagian Air Limbah** membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan Air Limbah;

b. Sub Bagian Pengawasan/Pengolahan.

20. **Cabang** membawahi :

a. Bidang Administrasi;

b. Bidang Teknik.

21. **Unit PDAM** adalah pembantu Direksi yang mengelola air minum di Teluk Dalam Nias, pada dasarnya melakukan kegiatan :

a. Pengolahan;

b. Administrasi;

c. Teknik.

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi adalah berbentuk garis dan staff yang dapat dilihat pada *lampiran 1*.

C. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas, wewenang dan tanggung jawab berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 40/KPTS/1994, dalam hal ini hanya yang bertugas pada Kantor Pusat Medan adalah sebagai berikut :

1. **Direktur Utama**

   a. Direksi secara bersama-sama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah atas semua tindakan dan pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada Direksi melalui Badan Pengawas.

   b. Direksi wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan perusahaan.

   c. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama dan apabila berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaan tersebut maka yang bersangkutan menunjuk seorang penggantinya salah satu anggota Direksi yang ada.

   d. Direksi menetapkan kebijaksanaan perusahaan jangka pendek dan jangka panjang. Masing-masing anggota Direksi membawahi masing-masing bidang dengan tidak mengurangi tugasnya dan secara umum membawahi semua kegiatan.

   e. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menyerahkan kuasa kepada seorang staf yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang/beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada seorang maupun badan lain.

f. Membuat laporan berkala tentang kegiatan perusahaan dan laporan realisasi anggaran kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara/Badan Pengawas PDAM Tirtanadi.

2. **Direktur Umum**

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi keuangan, pelayanan, personalia, akuntansi, logistik dan komputerisasi.

b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.

c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan pengelolaan dan perlengkapan.

d. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penjualan air dan pengelolaan air limbah dari langganan.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

f. Dalam menjalankan tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. **Direktur Teknik**

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, produksi, distribusi, peralatan teknik dan air limbah.

b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air, sumber air permukaan, sumber air tanah dan sarana air limbah.

c. Mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

e. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. **Satuan Pengawas Intern**

a. Melakukan pemeriksaan dan audit administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan perusahaan.

b. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi di Kantor Pusat, Cabang dan unit-unit pelayanan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Mengadakan pengawasan, keamanan dan ketertiban perusahaan.

e. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik/berkala.

f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

h. Satuan Pengawas Intern dikepalai oleh seorang Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direksi.

5. **Penelitian dan Pengembangan**

a. Mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan.

b. Meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan.

c. Melakukan penelitian terhadap rencana pembangunan daerah dalam rangka mengikut-sertakan peranan perusahaan di dalamnya.

d. Melakukan survey dan mengadakan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian dan promosi serta perkembangan perusahaan.

e. Menerbitkan laporan-laporan dan penerbitan lainnya mengenai aktivitas perusahaan, dalam rangka aktivitas penelitian dan pengembangan perusahaan.

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

h. Penelitian dan Pengembangan dikepalai oleh seorang Kepala Penelitian dan Pengembangan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direksi.

6. Sekretariat

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan yang berhubungan dengan ketata-usahaan, hukum dan hubungan masyarakat serta kearsipan.

b. Mengadakan kegiatan administrasi surat menyurat, hukum, humas dan perundang-undangan perusahaan, menyimpan dan memelihara dokumen serta surat-surat penting perusahaan.

c. Melaksanakan persiapan atas tugas-tugas direksi dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direksi.

d. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Badan Pengawas dan rapat lainnya baik intern maupun ekstern perusahaan.

e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

f. Mengadakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

g. Sekretariat dikepalai oleh seorang Kepala Sekretariat yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direksi yang kedudukannya setingkat dengan Kepala Bagian.

7. **Bagian Administrasi Keuangan**

a. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.

b. Mengendalikan uang penerimaan hasil penagihan rekening penggunaan air minum dan penggunaan saluran air limbah dari langganan dan hasil penerimaan pemasangan sambungan baru air minum dan air limbah serta penerimaan lainnya di seluruh Cabang.

c. Merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khususnya menyangkut bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

d. Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah penambahan pendapatan yang perlu diambil.

g. Membuat laporan berkala secara tertulis kepada Direksi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

h. Bagian Administrasi Keuangan yang dalam melaksanakan tugas membawahi Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Tagihan.

i. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

3. **Bagian Hubungan Langganan**

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas pemasaran, pelayanan dan pengelolaan pelayanan langganan di seluruh Cabang.

b. Menyelenggarakan pelaksanaan, penyusunan, pengusulan, kebijaksanaan dan ketentuan baru mengenai tarif, tarif sambungan baru air minum / air limbah serta tarif lainnya bilamana perkembangan perusahaan membutuhkannya.

c. Melaksanakan evaluasi perkembangan sambungan baru pelanggan air minum dan pelanggan air limbah diseluruh Cabang guna mencapai target yang telah ditentukan.

d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah yang perlu diambil.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

f. Membuat laporan berkala secara tertulis kepada Direksi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

g. Bagian Hubungan Langganan dalam menjalankan tugas membawahi Sub Bagian Pengaduan, Sub Bagian Administrasi Langganan dan Sub Bagian Penanggulangan Kehilangan Air.

h. Bagian Hubungan Langganan dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

9. Bagian Akuntansi

a. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, administrasi persediaan barang dan anggaran.

b. Menyelenggarakan pencatatan pembukuan dan pencatatan buku pembantu.

c. Menyelenggarakan pembuatan laporan keuangan, informasi manajemen dan lain-lain sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Menyelenggarakan opname persediaan dan aktiva lainnya secara berkala.

e. Menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan harga untuk tujuan analisa biaya.

f. Menyelenggarakan penyusunan anggaran perusahaan.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang ditugaskan oleh Direksi.

h. Bagian Akuntansi dalam menjalankan tugas membawahi Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Administrasi Persediaan Barang dan Sub Bagian Anggaran.

i. Bagian Akuntansi dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

10. **Bagian Personalia**

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan kepegawaian, pendidikan, kesejahteraan dan keamanan.

b. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

c. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang ditugaskan oleh Direksi.

e. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

f. Bagian Personalia dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

11. **Bagian Logistik**

a. Mengkoordinasikan tugas yang berhubungan dengan pengadaan barang, angkutan dan kerumah tanggaan perusahaan.

b. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidang yang ditugaskan oleh Direksi.

c. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

d. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

e. Bagian Logistik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

12. **Bagian Komputer**

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas pengolahan data elektronik, program komputer dan perawatan komputer.

b. Menyelenggarakan persiapan rencana pelaksanaan komputerisasi baik teknik maupun administrasi yang dikaitkan dengan pengembangan serta kebutuhan perusahaan.

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

d. Memberikan saran dan usul kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

e. Membuat laporan secara priodik kepada Direksi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

f. Bagian Komputer dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

13. Bagian Perencana

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan perencanaan survey, pengawasan dan kamar gambar.

b. Merencanakan rancangan-rancangan proyek pengembangan sumber air baru, sistem transmissi/distribusi beserta perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

c. Menyelenggarakan kerjasama dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam meneliti kelayakan perluasan jaringan dan penyediaan air minum khususnya dari aspek teknis.

d. Menyelenggarakan penyusunan anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek.

e. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan konstruksi phisik dari proyek-proyek yang sedang berlangsung, apakah sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

f. Menyelenggarakan kerjasama dengan Bagian Hubungan Langganan dalam meneliti kelayakan calon pelanggan sambungan baru khususnya dari aspek teknik.

g. Menyelenggarakan pencarian informasi pasar mengenai harga barang dalam menyusun anggaran biaya proyek dan mengendalikan kalkulasi biaya yang ditawarkan oleh pihak rekanan.

h. Memberikan data kalkulasi biaya dan jumlah kebutuhan bahan yang berkaitan dengan pengerjaan pipa-pipa distribusi dan transmissi kepada Direksi.

i. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

j. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya.

l. Bagian Perencana dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

14. Bagian Produksi

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengolahan dan laboratorium air minum dan air limbah.

b. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air minum termasuk rencana kebutuhan material produksi.

c. Menyelenggarakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang dipergunakan.

d. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

f. Bagian Produksi dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

15. Bagian Distribusi

a. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan transmissi, distribusi dan bengkel motor.

b. Menyelenggarakan pemasangan pipa transmissi dan distribusi dalam rangka pembagian tekanan secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air minum termasuk rencana kebutuhan material transmissi, distribusi di Cabang.

c. Menyelenggarakan penyambungan pipa induk/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan.

d. Melaksanakan/memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

f. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

g. Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

16. Bagian Peralatan Teknik

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan bengkel umum, pemeliharaan/pergudangan.

b. Menyelenggarakan pengetesan peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

c. Menyelenggarakan pengelolaan perbekalan material peralatan administrasi dan teknik.

d. Menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan barang teknik air minum / air limbah yang diperlukan perusahaan.

e. Menyelenggarakan rencana kebutuhan material sarana air minum dan sarana air limbah untuk pengembangan serta mengadakan pengawasan terhadap pendistribusian barang.

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarkhi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

g. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dalam bidang yang ditugaskan Direksi.

h. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

i. Bagian Peralatan Teknik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

D. TENAGA KERJA DAN PENDIDIKAN

Sebutan yang biasa digunakan untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi adalah pegawai. Menurut pengangkatannya

pegawai perusahaan ini digolongkan menjadi pegawai tetap, pegawai honor dan calon pegawai.

Pegawai tetap adalah karyawan yang telah diangkat berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Direksi. Pegawai honor adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar honorarium yang telah ditetapkan perusahaan. Calon pegawai adalah cikal bakal pegawai yang masih menjalani masa training dan akan diangkat menjadi pegawai tetap apabila telah memenuhi syarat-syarat dan dalam waktu yang telah ditentukan.

Keseluruhan pegawai yang terdaftar di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi menurut formasi tenaga kerja PDAM Tirtanadi bulan Juni 1997 berjumlah 1.165 orang ditambah 6 orang badan pengawas, dengan perincian sebagai berikut :

a. Pegawai tetap : 997 orang.
b. Pegawai honor : 121 orang.
c. Calon pegawai : 41 orang.
d. Badan pengawas : 6 orang.

Sedangkan berdasarkan bidang tugas yang diembannya, pegawai dibedakan menjadi pegawai teknik dan pegawai non teknik dengan perincian :

a. Pegawai teknik : 323 orang.

b. Pegawai non teknik : 674 orang.

Menurut jenjang pendidikan, pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi digolongkan sebagai berikut :

a. Sarjana : 102 orang.

b. Sarjana Muda : 74 orang.

c. SLTA : 660 orang.

d. SLTP : 104 orang.

e. SD : 98 orang.

Pendistribusian pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1 : Distribusi Pegawai PDAM Tirtanadi Berdasarkan Status dan Golongan/Ruang.

Golongan Pegawai	Ruang				Total
	1	2	3	4	
A	70	20	9	1	100
B	231	123	85	93	532
C	-	169	115	81	365
Jumlah	301	312	199	175	997
Honor					121
Cal. Peg.					41
Pa. Was					6
					1165

Tabel 2 : Distribusi Pegawai PDAM Tirtanadi Berdasarkan Pendidikan.

UNIT KERJA	SD	SLTP		SLTA		SAR-MUD		SARJANA		JUMLAH		TOTAL
		T	N	T	N	T	N	T	N	T	N	
Satuan P. Intern	-	-	-	-	4	1	1	-	3	1	8	9
Litbang	-	-	-	-	--	2	1	4	-	6	1	7
Bag. Sekretariat	2	-	-	-	7	-	2	-	5	-	16	16
Bag. Keuangan	2	-	1	-	9	-	2	-	6	-	20	20
Bag. Hub. Langganan	-	1	-	8	8	1	-	-	1	10	7	17
Bag. Akuntansi	-	-	-	-	16	0	9	1	6	1	31	32
Bag. Personalia	2	1	3	2	26	1	4	-	3	4	38	42
Bag. Logistik	8	1	6	6	15	-	1	-	-	7	30	37
Bag. Komputer	3	-	-	1	14	-	1	3	-	4	18	22
Bag. Perencanaan	-	-	1	9	1	1	-	5	-	15	2	17
Bag. Produksi	1	1	1	5	2	3	-	2	-	11	4	15
Bag. Distribusi	6	1	4	9	6	3	-	1	-	14	16	30
Bag. Perl. Teknik	1	1	2	10	8	-	-	2	1	13	12	25
Bag. Air Limbah	-	-	-	9	1	2	-	5	-	16	1	17
Proyek Sei Belumai	-	-	-	-	-	2	-	2	-	4	-	4
Penerimaan Barang	-	-	-	1	3	-	1	-	-	1	4	5
Jlh Peg. Ktr. Pusat	25	6	18	60	118	16	22	25	25	107	208	**315**
Cab. Utama Medan	16	4	13	28	51	1	5	2	7	35	92	127
Cab. Medan Denai	10	1	6	12	28	-	3	1	4	14	51	65
Cab. Sei Agul	8	-	7	15	33	1	4	2	6	18	58	76
Cab. Sunggal	5	2	6	30	42	5	4	4	1	41	58	99
Cab. Belawan	5	2	5	12	18	-	3	2	4	16	35	51
Cab. Padang Bulan	4	1	5	15	22	2	1	1	3	19	35	54
Cab. Deli Tua	5	1	7	27	31	1	-	3	2	32	45	77
Cab. Sibolangit	18	-	2	2	4	-	-	-	-	2	22	24
Cab. Berastagi	2	1	9	6	8	-	3	1	-	8	22	30
Cab. Tuasan	2	1	6	23	31	2	1	3	5	29	45	74
Unit Tlk. Dalam Nias	-	-	1	1	2	-	-	1	-	2	3	5
Jlh. Peg. Cabang	73	13	67	171	270	12	24	20	32	216	466	**682**
Honor												121
Calon Pegawai												41
Pengawas												6
												1165

E. SISTEM PENGUPAHAN DAN JAM KERJA

1. Sistem Pengupahan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi di dalam melaksanakan pengupahan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 690-1572 Tahun 1985 dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 539/194 Tahun 1986

menurut pangkat, golongan/ruangnya. Penghasilan yang dibayarkan kepada pegawai terdiri dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan.

Adapun pengupahan dimaksud :

Bagian 1 : Pelaksanaan Pembayaran

a. Penghasilan dibayarkan kepada pegawai bersangkutan. Apabila pegawai tersebut berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Penyerahan penghasilan/upah pada pegawai, dibuktikan dengan tanda terima pembayaran.

Bagian 2 : Pemotongan Upah/gaji.

a. Pada dasarnya upah dibayarkan sepenuhnya, pemotongan upah oleh perusahaan dapat dilakukan untuk suatu hal tertentu misalnya pinjaman pegawai bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Pemotongan upah dapat dilakukan perusahaan pada pegawai untuk iuran pensiun.

c. Pemotongan upah dapat dilakukan perusahaan pada pegawai apabila pegawai melakukan kelalaian dalam pekerjaan.

d. Pemotongan upah tidak dilakukan perusahaan dalam hal biaya pengobatan, perawatan sesual dengan peraturan yang berlaku, dimana perusahaan telah menunjuk rumah sakit yang ditentukan perusahaan.

Bagian 3 : Pembayaran Upah diatur menurut status pegawai :

a. Pegawai Tetap, pembayaran upah diatur atas dasar pembayaran bulanan.

b. Pegawai Honor, pembayaran upah diatur dengan dasar upah bulanan. Besarnya upah ditetapkan oleh pimpinan.

c. Calon Pegawai, pembayaran upah diatur dengan menghitung jumlah kehadiran dalam sebulan dan besarnya upah ditetapkan sesual dengan jenis pekerjaannya.

Bagian 4 : Penerapan Bagi Pegawai Baru

a. Selama masa percobaan ditetapkan gaji sebesar 80% dari gaji pokok, setelah pegawai melalui batas masa percobaan, maka secara otomatis memperoleh gaji yang berlaku untuk pegawai perusahaan.

b. Perhitungan gaji disesuaikan dengan tanggal mulainya yang bersangkutan menjadi pegawai perusahaan.

c. Gaji pegawai disesuaikan dengan jabatannya.

Bagian 5 : Kenaikan Upah

Untuk mendapatkan kenaikan upah, harus memenuhi syarat-syarat yang diatur/ditetapkan perusahaan dan dilaksanakan berdasarkan kebijaksanaan pimpinan serta penilaian terhadap kondite/prestasi kerja sewaktu menjalankan tugas.

Bagian 6 : Tunjangan

Tunjangan-tunjangan yang diberikan adalah :

a. Tunjangan istri dan anak
b. Tunjangan kemahalan
c. Tunjangan perusahaan
d. Tunjangan kerja
e. Tunjangan jabatan
f. Tunjangan rumah tangga
g. Tunjangan pengobatan
h. Tunjangan perumahan
i. Tunjangan pengangkutan
j. Tunjangan pendidikan
k. Tunjangan sandang & pangan
l. Tunjangan-tunjangan lain bila perusahaan mampu.

Selain gajl dan tunjangan seperti telah diuraikan diatas, maka untuk lebih meningkatkan kesejahteraan pegawai juga diberikan penghasilan lain, yaitu lembur, biaya perjalanan dinas, cuti, pensiun & assuransi serta jasa produksi dan tunjangan hari raya.

2. Jam Kerja

Untuk menjaga kelancaran operasi, baik administrasi maupun produksi, perusahaan ini mengatur jam kerja bagi pegawainya. Bagi yang bertugas di bagian administrasi mempunyai jam kerja Senin s/d Jum'at.

Dari hari Senin s/d Kamis :

Pukul $07.^{30}$ s/d $12.^{30}$ WIB, adalah waktu kerja.

Pukul $12.^{30}$ s/d $13.^{30}$ WIB, adalah waktu istirahat.

Pukul $13.^{30}$ s/d $16.^{30}$ WIB, adalah waktu kerja.

Khusus hari Jum'at :

Pukul $07.^{30}$ s/d $12.^{00}$ WIB, adalah waktu kerja.

Pukul $12.^{00}$ s/d $14.^{00}$ WIB, adalah waktu istirahat.

Pukul $14.^{00}$ s/d $16.^{30}$ WIB, adalah waktu kerja.

Sedangkan jam kerja bagi yang bertugas di bagian produksi (pabrikasi) mempunyal jam dinas khusus, yakni dibagi menjadi 3 (tiga) shift :

Shift I : pukul $07.^{30}$ s/d $14.^{30}$ WIB.

Shift II : pukul $14.^{30}$ s/d $19.^{30}$ WIB.

Shift III : pukul $19.^{30}$ s/d $07.^{30}$ WIB.

F. PROSES PRODUKSI

1. Bahan Baku dan Bahan Penolong

Proses produksi dapat diartikan sebagai cara atau metode yang digunakan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang hasil produksi dengan menggunakan sumber-sumber tenaga kerja, mesin/peralatan, material berupa bahan baku dan bahan penolong.

Bahan baku adalah bahan yang terlibat langsung dalam proses produksi. Dalam memproduksi air minum PDAM Tirtanadi menggunakan air baku (*raw water*) bahan baku yang bersumber dari :

a. Air permukaan (sungai), dilakukan secara penyaringan besar-besaran seperti Sunggal, Pamah Deli Tua dan Belumai (dalam tahap pembangunan).
b. Sumur bor, yaitu penyaringan yang dilakukan pada lokasi sumbernya yang berada di dalam kota Medan.
c. Mata air, yakni penyaringan yang dilakukan pada air tanah dalam yang keluar kepermukaan tanah.

Untuk memperlancar proses produksi diperlukan beberapa bahan penolong sebagai penunjang jalannya proses pengolahan bahan baku guna mendapatkan air bersih yang memenuhi syarat kesehatan.

Bahan penolong adalah bahan yang secara tidak langsung mempengaruhi proses produksi.

Jadi dengan singkat dapat disebutkan bahwa untuk menghasilkan air minum yang memenuhi syarat kesehatan, PDAM Tirtanadi memerlukan bahan-bahan seperti :

Bahan baku : Raw water (air sungai, air sumur bor, air mata air).

Bahan penolong : a. $Al_2 (SO_4)_3$ (tawas).

b. $Ca (OH)_2$ (kapur) atau $CaCO_3$ (kapur tohor).

c. $Ca (OCl)_2$ (Liquid Chlorine atau kaporit).

2. Cara Memperoleh Bahan Baku

Cara memperoleh bahan baku sangat tergantung pada sumber air yang akan diproduksi. Seperti disebutkan diatas bahwa PDAM Tirtanadi di dalam pengadaan bahan baku berasal dari beberapa sumber, antara lain : air permukaan (sungai), sumur bor dan mata air.

Penyaringan air permukaan (sungai), dilakukan dengan membangun bendungan sehingga air dapat masuk ke intake melalui over flow.

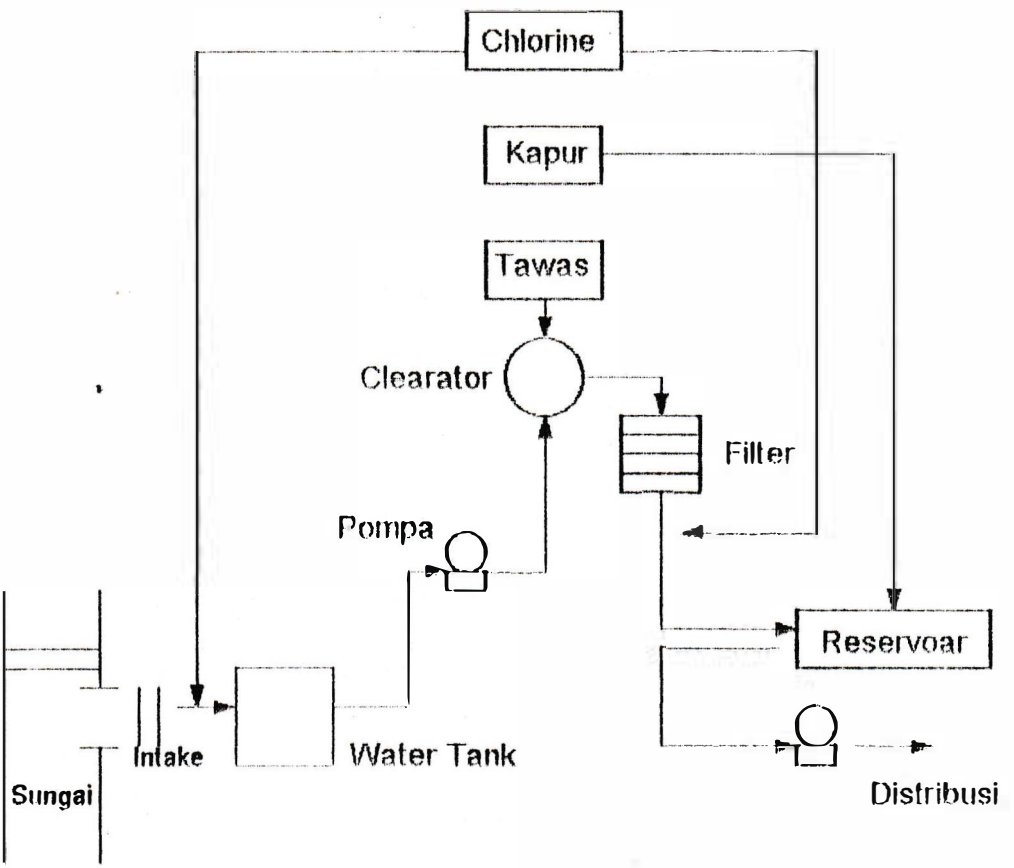
Penyaringan air sumur bor, dilakukan dengan jalan pemboran dan percobaan untuk mengetahui banyak air yang dihasilkan setiap lapisan tanah yang menyimpan air.

Penyaringan mata air, dilakukan dengan mencari dan menemukan sumber mata air yang mempunyai volume cukup, selanjutnya ditampung di tempat yang tertutup untuk seterusnya diolah menjadi air minum.

3. Proses Pengolahan

Proses pengolahan air mendapat perlakuan yang berbeda sesuai dengan sumber airnya. Berikut ini akan disampaikan proses pengolahan air permukaan (air sungai) menjadi air minum yang digambarkan seperti di bawah ini :

Gambar 1 : Perlakuan Air (Water Treatment)



Sumber : Bagian Produksi PDAM Tirtanadi Medan.

Dari gambar diatas, dapat dikemukakan proses pengolahan air yang dibagi menjadi 6 (enam) proses pengolahan, yaitu :

a. Proses Pengolahan Awal (Filtrasi Awal)

Bahan baku berupa raw water (air sungai), masuk ke intake melalui over flow dimana terdapat sebuah saringan kasar yang bertujuan untuk menghalangi sampah-sampah kasar yang datang dari hulu sungai agar tidak turut dalam proses pengolahan. Setelah melewati saringan ini, raw water masuk ke channel melalui slince gate valve yang berfungsi mengatur air masuk ke channel. Pada channel terdapat saringan dimana saringan ini berfungsi untuk menyaring air dari sampah berukuran kecil. Raw water yang keluar dari channel ini diberikan perlakuan dengan memberikan prechlorinase yaitu dengan menginjeksikan liquid cherine (Cl_2).

b. Sedimentasi

Sedimentasi adalah proses pengendapan lumpur dan kotoran-kotoran yang bersifat suspensi yang masih terkandung dalam air yang dilakukan di dalam bak pengendap air baku (Raw Water Tank) sekaligus bertujuan untuk membunuh kuman-kuman melalui penyinaran matahari. Dalam proses sedimentasi ini, partikel-partikel kasar seperti lumpur dan kotoran-kotoran lainnya akan diendapkan. Sedangkan partikel-partikel ringan masih terbawa oleh air pada saat dialirkan. Pada prinsipnya, semakin lambat air mengalir semakin

lama pula waktu untuk pengendapan, tentunya penyinaran matahari terhadap air akan semakin lebih baik.

c. Koagulasi

Koagulasi adalah proses mengumpulnya lumpur-lumpur halus menjadi gumpalan-gumpalan yang disebut dengan flox, akibat proses kimia setelah penginjeksian tawas atau alum. Tentang kuantitas bahan koagulasi yang akan diinjeksikan, terlebih dahulu dilakukan jar test, yaitu test penentuan perbandingan kuantitas bahan koagulasi dengan volume air. Tawas atau alum yang berbentuk larutan diinjeksikan pada splitter box dengan bantuan alum dosering pump. Untuk mendapat pencampuran yang lebih baik, air yang telah mendapat penginjeksian tawas, melalui rumah pompa air dialirkan ke clearator. Di dalam clearator terdapat agitator yang berfungsi sebagai alat pengaduk dan konsentrator sekaligus membuang lumpur yang mengendap di dasar clearator. Setelah mengalami proses koagulasi, air yang sudah jernih akan keluar melalui weire plate menuju penyaringan yang disebut dengan Setrainer.

d. Proses Penyaringan Akhir (Filtrasi Akhir)

Proses penyaringan pada Setrainer ini merupakan perlakuan akhir dalam proses pembersihan air dari kotoran yang dikandungnya.

Di dalam filter, air melewati beberapa lapisan penyaring. Perlunya penyaringan ini disebabkan pada proses koagulasi belum semua kotoran-kotoran dan partikel-partikel halus diendapkan, oleh karena itu perlu lagi air tersebut disaring melalui saringan yang terbuat dari pasir.

e. Desinfeksi

Desinfeksi adalah perlakuan terhadap air, dengan tujuan untuk mengadakan pembasmian kuman-kuman, bakteri-bakteri atau zat-zat organik yang sangat membahayakan kesehatan. Untuk pembasmian dimaksud digunakan liquid chlorine $Ca(OCl)_2$ sebagai desinfectan. Penginjeksian desinfectan ini dilakukan ketika air berada pada Raw Water Tank (bak sedimentasi) dan kapasitas chlorinasi disesuaikan dengan kapasitas air dalam bak dan untuk memperoleh tingkat residual chlor yang tidak membahayakan dan sesuai dengan syarat kesehatan, yakni 0,5 mg/l sampai 0,7 mg/l.

f. Netralisasi

Untuk menetralisir pH air yang turun pada saat proses koagulasi digunakan larutan $CaCO_3$. Strandart derajat keasaman air (pH) yang tidak membahayakan untuk konsumsi adalah antara 6,7 sampai 7,3. $CaCO_3$ diinjeksikan ke reservoar (storage tank) yang dideteksi oleh sebuah alat sensor yang mempunyai ketelitian tinggi.

Selanjutnya air bersih yang telah memenuhi syarat kesehatan dan air minum ini telah siap didistribusikan ke konsumen.

Proses pengolahan air minum pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi secara lebih jelas akan dapat dilihat pada *lampiran 2* tentang *Flow Process Chart* dalam hal ini adalah proses pengolahan air minum pada PDAM Tirtanadi Deli Tua.

4. Peralatan Produksi

Yang dimaksud dengan peralatan produksi disini adalah peralatan sebagai pendukung perlakuan dalam proses pengolahan air minum.

Adapun peralatan dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Intake, berfungsi memasukkan air sungai melalui over flow dimana terdapat sebuah saringan yang terbuat dari besi berbentuk jerejak.
b. Slince Gate Valve, berfungsi untuk mengatur raw water masuk ke channel dimana terdapat saringan yang berfungsi mencegah sampah-sampah berukuran kecil masuk bersama air ke dalam raw water tank.
c. Raw Water Tank, berfungsi menampung air yang keluar dari channel sekaligus mengendapkan lumpur yang terbawa air secara alami dan untuk membunuh sebahagian kuman-kuman phatogen oleh pengaruh sinar matahari.

d. Raw Water Pump (pompa pada raw water tank), digerakkan oleh motor penggerak yang berfungsi memompakan air dari raw water tank ke reservoar, kemudian ada juga pompa yang berfungsi membuang lumpur kembali ke sungai. Pompa ini dilengkapi dengan alat, yaitu Foot Valve, sebagai alat masuknya air pada saat pompa beroperasi dan menahan air sepanjang pipa isap saat pompa tidak bekerja. Dan Gate Valve, sebagai alat pengatur besarnya kapasitas air yang dipompakan. Check Valve, sebagai alat melewatkan air pada saat pompa bekerja seraya menahan aliran air.

e. Clearator, berfungsi untuk mengaduk dan membersihkan air dengan cara menginjeksikan cairan air tawas. Air dan tawas terus menerus diaduk sehingga kotoran mengumpul disebelah bawah. Kotoran ini dibuang melalui check valve disludge yang terbuka setiap 10 menit, sedangkan air yang bersih akan naik ke seatler yang berguna mengikat kotoran yang masih dikandung air.

f. Saringan Akhir (Filter Akhir)

Secara gravitasi air dari clearator mengalir menuju filter. Pada umumnya dalam satu set filter terdiri dari beberapa lapis berturut-turut, yaitu :

Lapisan 1 : Pasir kwarsa, ϕ 0,4 s/d 0,75 mm, setinggi 50 cm.

Lapisan 2 : Kepala pasir, ϕ 0,4 s/d 2,0 mm, setinggi 10 cm.

Lapisan 3 : Batu kacang, ϕ 2,0 s/d 8,0 mm. setinggi 10 cm.

Lapisan 4 : Batu krikil biasa, ϕ 8,0 s/d 12,0 mm, setinggi 10 cm.

Lapisan 5 : Batu krikil kasar, ϕ 12,0 s/d 20,0 mm, setinggi 10 cm.

Lapisan 6 : Batu mangga, ϕ 20,0 s/d 25,0 mm, setinggi 10 cm.

Lapisan 7 : Batu kasar, ϕ 25,0 s/d 30,0 mm, setinggi 15 cm.

g. Reservoar, merupakan media air minum hasil pengolahan (storage tank) yang telah siap untuk didistribusikan.

5. Kualitas Air

Mengingat pada dasarnya tidak ada air yang seratus persen murni sesuai dengan air yang patut untuk kesehatan, maka PDAM Tirtanadi bertujuan untuk mengusahakan air yang ada sedemikian rupa sehingga yang dibutuhkan tersebut harus terpenuhi atau paling tidak mendekati syarat yang dikehendaki.

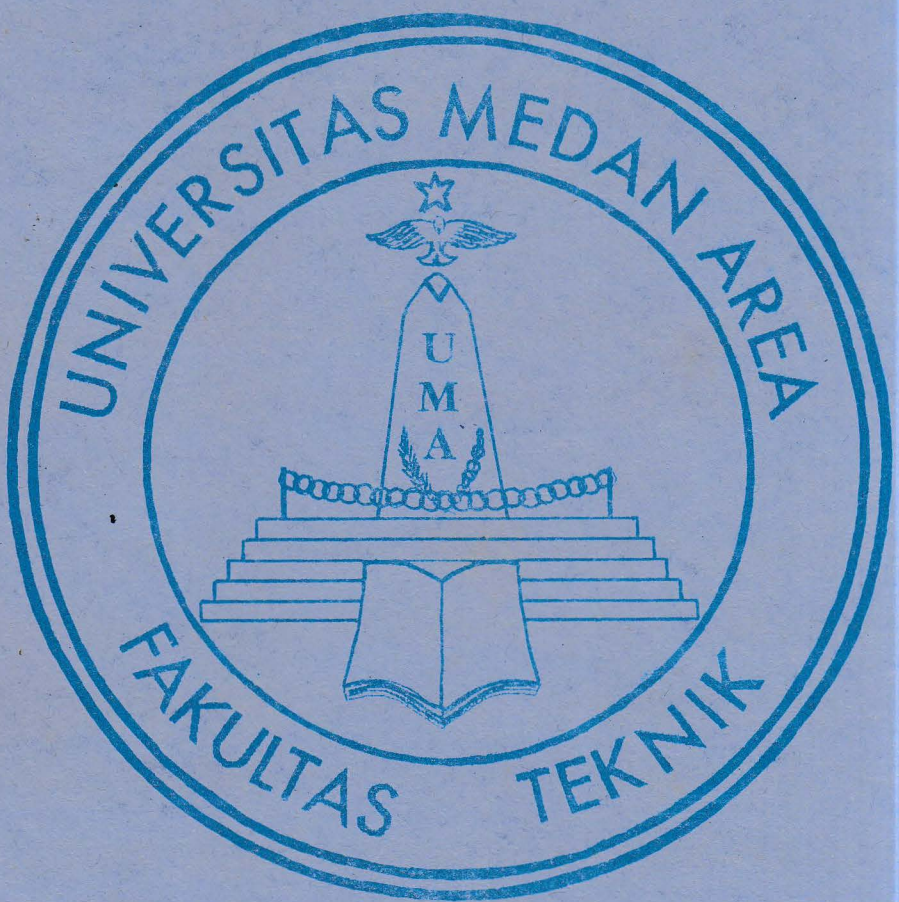
Dalam memelihara kualitas air yang diproduksi, PDAM Tirtanadi berpedoman kepada Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 416/MENKES/PER/IX/1990 tanggal 03 September 1990, seperti tabel berikut ini :

Tabel 3 : Persyaratan Kualitas Air Minum.

No.	Parameter	Satuan	Kadar Maksimum yang diperbolehkan	Keterangan
1.	A. FISIKA Bau	-	-	Tidak berbau
2.	Jumlah zat padat terlarut (TDS)	mg/L	1000	-
3.	Kekeruhan	Skala NTU	5	-

No.	Parameter	Satuan	Kadar Maksimum yang diperbolehkan	Keterangan
4.	Rasa	-	-	Tidak berasa
5.	Suhu	^{0}C	Suhu udara ± $3^{0}C$	-
6.	Warna	Skala TCU	15	-
	B. KIMIA a. Kimia Anorganik			
1.	Air Raksa	mg/L	0,001	-
2.	Aluminium	mg/L	0,2	-
3.	Arsen	mg/L	0,05	-
4.	Barium	mg/L	1,0	-
5.	Besi	mg/L	0.3	
6.	Fluorida	mg/L	1,5	-
7.	Kromium	mg/L	0,005	-
8.	Kesadahan (CaCO3)	mg/L	500	-
9.	Klorida	mg/L	250	-
10.	Kromium, valensi 6	mg/L	0,05	-
11.	Mangan	mg/L	0,1	-
12.	Natrium	mg/L	200	-
13.	Nitrat, sebagai N	mg/L	10	-
14.	Nitrit, sebagai N	mg/L	1,0	-
15.	Perak	mg/L	0.05	-
16.	pH	-	6,5 - 8,5	batas min. & maks.
17.	Selenium	mg/L	0,01	
18.	Seng	mg/L	5,0	
19.	Sianida	mg/L	0,1	
20.	Sulfat	mg/L	400	
21.	Sulfida (sebagai H_2S	mg/L	0,05	
22.	Tembaga	mg/L	1,0	
23.	Timbal	mg/L	0,05	
	b. Kima Organik			
1.	Aldrin dan dialdrin	mg/L	0,0007	
2.	Bencena	mg/L	0,01	
3.	Ferro (a)	mg/L	0,00001	
4.	Choloriane	mg/L	0,0003	
5.	Chlor	mg/L	0,03	
6.	A4-D	mg/L	0,10	
7.	DDT	mg/L	0,03	
8.	Letergen	mg/L	0,05	
9.	1,2-Dichlorcetnene	mg/L	0,01	
10.	1.1-Dichlorcetnene	mg/L	0,0003	
11.	*Hefta chlor & heptachlor epoxice)*	*mg/l*	*0,0003*	
12.	Hexachloobensene	mg/L	0,00001	
13.	Gama-HCH (Lindane)	mg/L	0,04	
14.	Metcxyahiar	mg/l	0,03	
15.	Penta chloropenol	mg/L	0,01	

No.	Parameter	Satuan	Kadar Maksimum yang diperbolehkan	Keterangan
16.	Pestisida total	mg/L	0,10	
17.	2,4,6-trischiprophenol	mg/L	0,01	
18.	Zat organik (NaNOH)	mg/L	10	
	C. MIKRO BIOLOGI			
1.	Kolifform Tinja	Jumlah per 100 ml	0	
2.	Totalkaoliform	Jumlah per 100 ml	0	
	D. RADIO AKTIVITAS			
1.	Aktivitas Alpha (Gross Alpha Activity)	Bq/L	0,1	
2.	Aktivitas Beta (Gross Betha Activity)	Bq.	1,0	


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB III

LANDASAN TEORI

A. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengertian

Sebelum melihat apa yang dimaksud dengan Manajemen Sumber Daya Manusia, terlebih dahulu perlu kiranya diulas tentang apa yang dimaksud dengan manajemen.

Banyak para ahli telah mengemukakan pendapatnya mengenai defenisi atau pengertian manajemen. Beberapa diantaranya dikutip bawah ini :

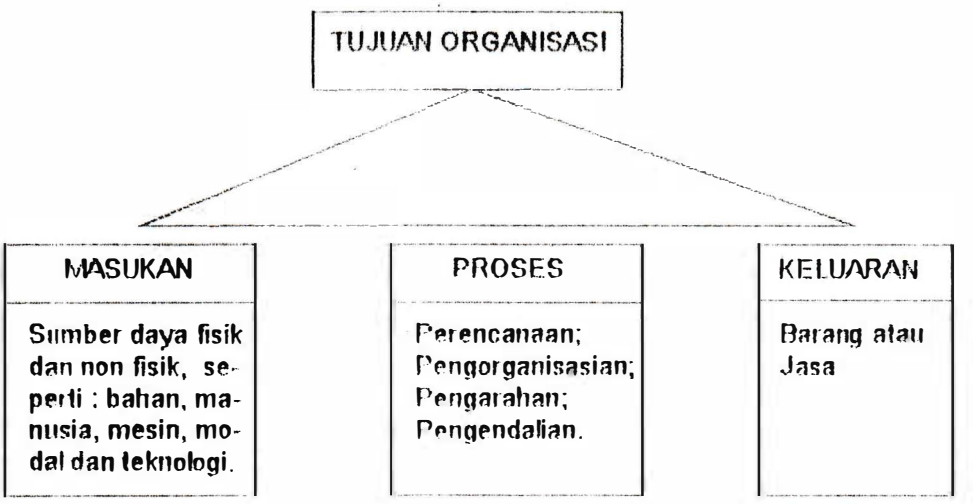
G.R. Terry (1964), merumuskan manajemen sebagai suatu proses tertentu, yang terdiri dari kegiatan-kegiatan merencanakan (planning), mengorganisasikan (organizing), melaksanakan (actuating), dan mengendalikan (controlling) manusia dan sumber daya lainnya, yang kesemuanya itu dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sedangkan menurut ***D.S. Beach*** (1975), manajemen adalah proses penggunaan bahan-bahan dan manusia untuk mencapai tujuan tertentu, yang mencakup kegiatan-kegiatan pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan evaluasi.

Selanjutnya ***Stoner*** dan ***Wankel*** (1990), mendefenisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan usaha-usaha anggota organisasi dan proses penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang sudah ditetapkan. Proses disini berarti suatu cara yang sistematis untuk melakukan sesuatu.

Melihat akan pengertian manajemen diatas, maka manajemen sumber daya manusia dapat didefenisikan sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat (Drs. Moh. Agus Tulus, 1989). Bertitik tolak dari defenisi ini dapatlah dikatakan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (*input*) yang bersama dengan unsur lainnya seperti bahan, modal, mesin dan teknologi diubah melalui proses manajemen menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sehingga apabila digambarkan akan tampak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 2 : Proses manajemen terhadap sumber daya yang ada dalam usaha mencapai tujuan organisasi.



2. Penempatan

Teori manajemen sumber daya manusia menekankan bahwa penempatan tidak hanya berlaku bagi para pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama dalam menduduki jabatan yang sering disebut dengan promosi jabatan.

Telah umum diketahui bahwa yang dimaksud dengan promosi jabatan adalah apabila seorang pegawai dipindahkan dari satu jabatan ke jabatan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatannya dalam hierarkhi jabatan lebih tinggi dan penghasilannya pun lebih besar. Setiap pegawai mendambakan promosi karena dipandang sebagai penghargaan atas keberhasilan seseorang menunjukkan prestasi kerja yang tinggi menunaikan kewajibannya dalam pekerjaan dan jabatan yang

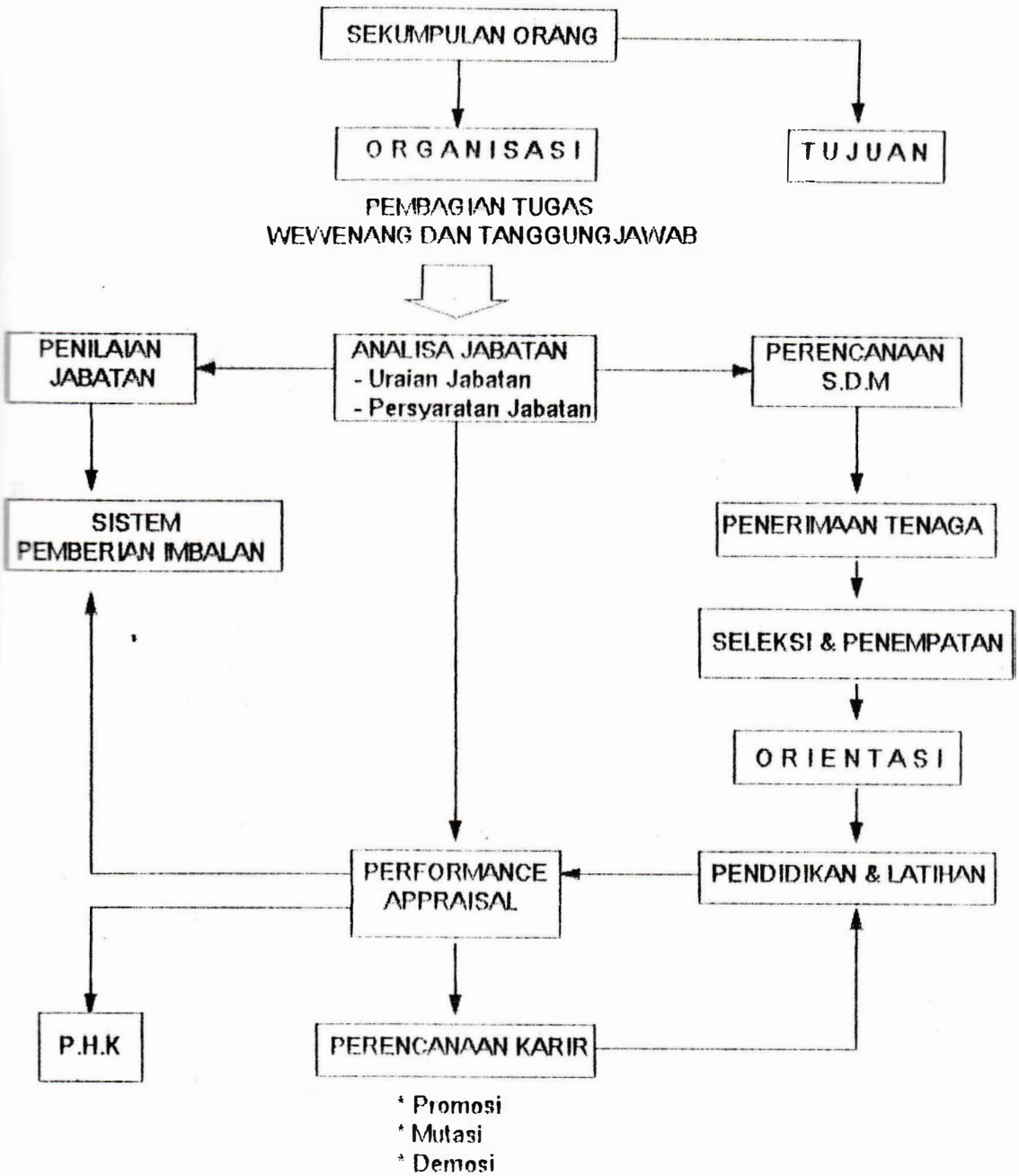
dipangkunya sekarang, juga sebagai pengakuan atas kemampuan dan potensi yang bersangkutan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi dalam organisasi. Bagi siapapun promosi itu berlaku, yang penting didasarkan pada serangkaian kriteria yang objektif.

Promosi bukanlah tanpa resiko, dalam arti bahwa tidak ada jaminan penuh seseorang yang dipromosikan benar-benar memenuhi harapan organisasi. Karena itulah analisis yang matang menjadi sangat diperlukan. Untuk membantu analisis yang matang ini, maka mempersiapkan analisa jabatan (*job analysis*), uraian jabatan (*job description*) dan persyaratan jabatan (*job specification*) dari setiap jabatan adalah jawabannya.

3. **Sasaran,**

Telah diketahui bahwa salah satu tugas manajemen adalah untuk mendayagunakan sumber daya manusia yang dimilikinya secara optimal. Pendayagunaan disini berarti mengupayakan agar sumber daya manusia itu mampu dan mau bekerja secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Upaya tersebut dilakukan melalui proses manajemen terhadap sumber daya manusia dengan berbagai kegiatannya seperti yang digambarkan berikut ini.

Gambar 3 : Proses manajemen terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.



Manusia akan mau dan mampu bekerja dengan baik bilamana ia ditempatkan pada posisi dan jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya serta bilamana ia bisa memenuhi berbagai ketentuan dan persyaratan untuk melakukan pekerjaan itu. Ini berarti bahwa manajemen sumber daya manusia pada saat yang tepat harus bisa menempatkan orang pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, dengan tidak lupa mempertimbangkan upaya pemenuhan ketentuan dan persyaratannya.

B. ANALISA JABATAN

1. Pengertian

Ahalisa jabatan adalah terjemahan dari istilah job analysis. Job analysis terdiri atas dua kata yaitu job dan analysis. Namun seringkali terjadi perbedaan pemahaman tentang pengertian job. Untuk memperoleh pengertian yang jelas dan keseragaman mengenai pengertian job ini, berikut akan dijelaskan beberapa pengertian, yaitu :

Unsur (element) adalah kesatuan paling kecil yang digunakan dalam analisa jabatan. Sering didefenisikan sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu, Thomas H. Stone (dalam Drs. Moekijat, 1995).

Istilah tugas digunakan untuk menggambarkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan (Dale Yoder, Personnel Principles and Policies, Modern Manpower Management, Second Edition).

Posisi adalah sekelompok tugas yang diserahkan kepada seorang individu (Edwin B. Flippo, 1980). Sedangkan Dale Yoder, mendefenisikan suatu posisi sebagai suatu jabatan atau serangkaian tugas yang dilakukan oleh seorang pegawai.

Suatu Jabatan ialah sekelompok tugas, kewajiban dan tanggung jawab, yang sebagai suatu keseluruhan dipandang sebagai pekerjaan yang sudah biasa bagi seorang pegawai (Dale Yoder, Personnel Principles and Policies, Modern Manpower Management, Second Edition) Otis and Leukart (dalam Dale Yoder) mendefenisikan bahwa jabatan adalah sebagai sekelompok posisi yang mengandung banyak persamaan dalam kewajiban, kecakapan, pengetahuan dan tanggung jawab.

Edwin B. Flippo (1980) berpendapat bahwa analisa jabatan adalah suatu proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi-operasi dan tanggung jawab-tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu. Sedangkan Dale Yoder, mendefenisikan analisa jabatan sebagai suatu prosedur melalui mana

fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan diperoleh dan dikenal.

Uraian jabatan (job description) adalah suatu keterangan singkat yang ditulis secara cermat mengenai kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab-tanggung jawab dari suatu jabatan (Drs. Moekijat, 1995). Ricky W. Griffin (1987) mengemukakan uraian jabatan (job description) merupakan suatu uraian dari tanggung jawab-tanggung jawab sebagai kewajiban jabatan, hal mana syarat-syarat mengerjakan jabatan itu adalah dengan menggunakan petunjuk dan peralatan, bahan dan perlengkapan yang ada dalam jabatan.

Persyaratan jabatan (job specificatiion) adalah suatu pernyataan atau keterangan tentang syarat-syarat minimum manusia yang layak yang perlu untuk melaksanakan suatu jabatan dengan sebaik-baiknya, Edwin B. Flippo (1980).

2. Prinsip-prinsip Analisa Jabatan

Dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

a. Analisa jabatan hendaknya memberikan semua fakta yang penting dari jabatan dimana fakta-fakta dimaksud tergantung pada tujuan untuk apa hasil analisa jabatan akan digunakan.

b. Suatu analisa jabatan sedapat mungkin memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan.

c. Analisa jabatan hendaknya sering ditinjau kembali dan apabila perlu diperbaiki, karena jabatan-jabatan itu sering mengalami perubahan dan tidak statis.

d. Analisa jabatan sebaiknya dapat memberikan informasi yang tepat, lengkap dan dapat dipercaya.

3. Kegunaan Anallsa Jabatan

Hasil analisa jabatan, uraian jabatan dan persyaratan jabatan dapat digunakan untuk bermacam-macam tujuan. Drs. ec. Alex S. Nitisemito (1986), mengemukakan bahwa hasil analisa jabatan, uraian jabatan dan persyaratan jabatan dapat digunakan :

a. Sebagai landasan atau pedoman untuk penerimaan dan penempatan pegawai baru.

b. Sebagai landasan untuk penentuan jumlah pegawai.

c. Sebagai pedoman untuk melaksanakan mutasi.

d. Sebagai landasan untuk melaksanakan penempatan/promosi jabatan.

e. Sebagai pedoman untuk melaksanakan latihan/training.

f. Sebagai landasan untuk menentukan kompensasi.

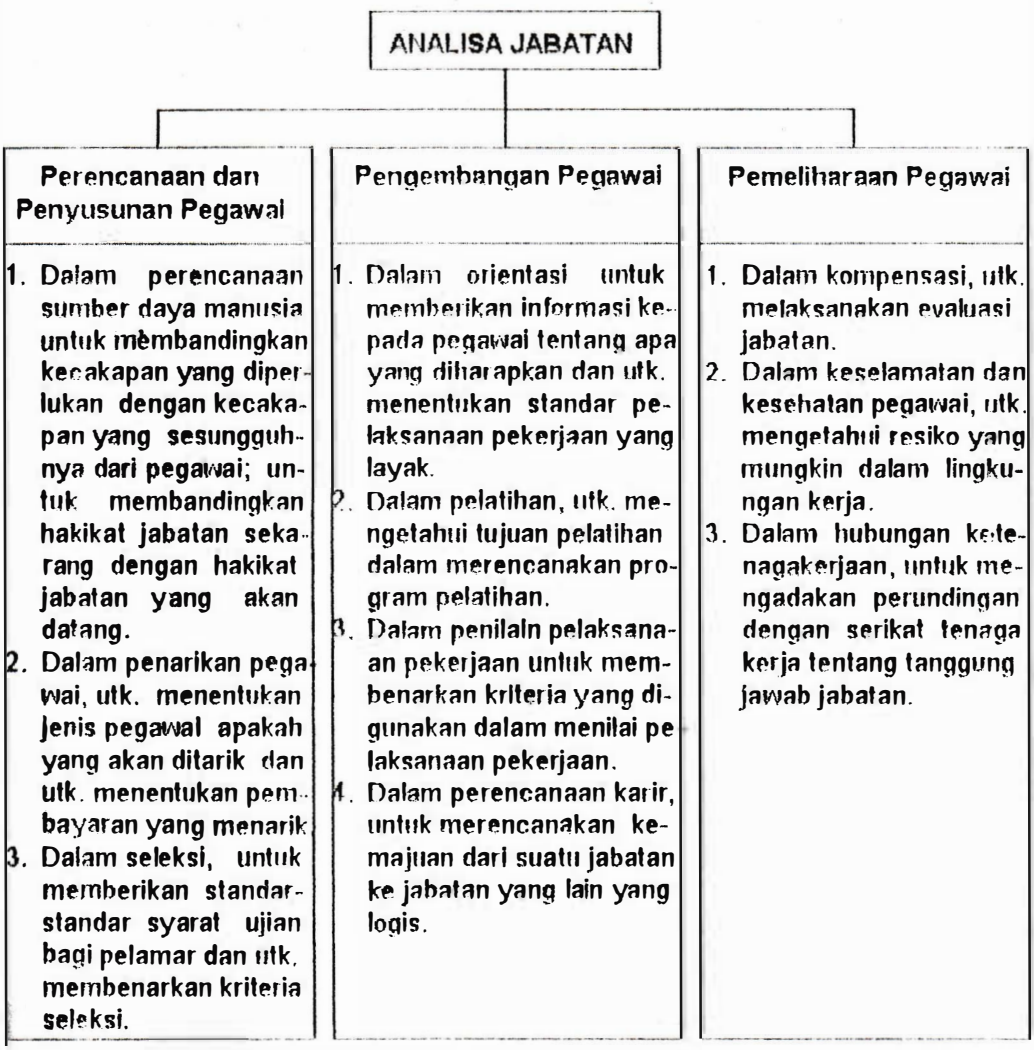
g. Sebagai pedoman untuk menentukan syarat-syarat lingkungan kerja.

h. Sebagai landasan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan.

Maslow (dalam Drs. Moh. As'ad, S.U., Psi, 1995) mengemukakan bahwa kegunaan analisa jabatan adalah untuk menetapkan patokan pola karir.

Sedangkan Thomas H. Stone (dalam Drs. Moekijat, 1995) menggambarkan kegunaan analisa jabatan bagi organisasi sebagai berikut :

Gambar 4 : Kegunaan analisa jabatan bagi organisasi



Data-data yang diperoleh dari analisa jabatan berhubungan dengan 2 (dua) hal penting dari setiap jabatan yaitu hakikat atau sifat jabatan yang bersangkutan dimana informasi-informasi ini diikhtisarkan dalam uraian jabatan (job description) dan jenis pegawai yang nampaknya paling sesuai untuk posisi itu, hal mana data-data yang menitikberatkan pada syarat-syarat orangnya diikhtisarkan dalam bentuk persyaratan jabatan (job specification). Jadi dapat dikatakan bahwa Analisa Jawaban mencakup dua elemen, yaitu uraian jabatan (job discription) dan persyaratan jabatan (job specification).

4. Uraian Jabatan (job description)

Uraian jabatan lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri ketimbang dengan orang atau pegawai yang mengerjakannya. Titik berat uraian jabatan adalah menguraikan apa yang dilakukan, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan merupakan standar fungsi (standard of function), uraian jabatan menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan (job content atau work content), (Drs. Moekijat, 1995).

Uraian jabatan menggunakan urutan dan susunan : pengenal jabatan, ikhtisar jabatan, kewajiban-kewajiban yang dilakukan, pengawasan yang diberikan dan diterima, hubungannya dengan jabatan-

jabatan lain, mesin-mesin dan peralatan maupun bahan serta kondisi kerja.

5. Persyaratan Jabatan (Job specification)

Persyaratan jabatan (job specification) disebut juga job requirements, job qualifications atau minimum hiring requirements. Dalam bentuk yang lazim, persyaratan jabatan itu mengandung ikhtisar jabatan. Dalam ikhtisar jabatan ini persyaratan jabatan menguraikan secara garis besar syarat-syarat pegawai secara keseluruhan (umum). Lebih disukai, apabila persyaratan jabatan menguraikan secara terinci syarat-syarat pemegang jabatan yang diperlukan, (Drs. Moekijat, 1995).

Persyaratan jabatan disusun dengan sangat sederhana, yang merupakan syarat-syarat mengenai orangnya seperti syarat pendidikan, pelatihan, pengalaman, usia, jenis kelamin, kekuatan badaniah, ketangkasan atau kecekatan, keprlbadian dan sebagainya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa spesifikasi jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang akan menduduki jabatan agar ia dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Spesifiksi jabatan dapat disusun secara bersama-sama dengan urianan jabatan, tetapi dapat juga disusun secara terpisah.

6. Sistem Analisa Jabatan

Sistem analisa jabatan dikategorikan menjadi dua kategori, yaitu sistem non kuantitatif dan sistem pendekatan kuantitatif (Drs. Moekijat, 1982). Sistem non kuantitatif terdiri dari sistem pengurutan (*Rangking System*) dan sistem penggolongan (*Grading System*). Kategori ini mencakup metode-metode yang lebih sederhana, dimana tidak menggunakan faktor-faktor pekerjaan secara terperinci. Jabatan dianalisa sebagai suatu keseluruhan dengan lebih mendasarkan pada deskripsi jabatan dari pada spesifikasi jabatan.

Sistem pendekatan kuantitatif terdiri dari sistem perbandingan faktor (*The Factor Comparason Method*) dan sistem angka (*The Point Rating Method atau Point System*). Kategori ini mencakup metode-metode yang menggunakan pendekatan yang lebih terperinci. Dengan metode ini faktor-faktor jabatan dipilih dan diukur serta analisa jabatan menghasilkan spesifikasi jabatan yang menguraikan persyaratan-persyaratan untuk setiap faktor jabatan.

Masing-masing sistem analisa jabatan tersebut dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Sistem pengurutan (*Rangking System*), merupakan sistem paling sederhana dan banyak dipakai oleh perusahaan-perusahaan kecil yang memiliki proses produksi dan proses administrasi yang

sederhana. Keuntungan sistem ini adalah : sederhana karena tidak menggunakan faktor-faktor jabatan secara terperinci, merupakan sistem yang langsung karena tidak membandingkan faktor-faktor jabatan, proses penilaian cepat, biaya relatif murah. Sedangkan kerugiannya adalah : tidak ada skala analisa, analisa sering berbeda dan tidak tetap, sistem ini hanya memberikan pertimbangan sederhana, cenderung memutuskan berdasarkan sifat yang menonjol.

b. Sistem penggolongan (*Grading System*), merupakan perbaikan dari sistem pengurutan. Keuntungan sistem ini adalah : analisa dilakukan pada keseluruhan jabatan namun tidak menggunakan faktor-faktor jabatan, analisa dibantu dengan uraian jabatan dan tingkat jabatan, relatif sederhana dan murah, lebih teliti ketimbang sistem pengurutan. Sedangkan kelemahannya adalah : pokok pikiran dan defenisi harus bersifat umum, setiap jabatan memerlukan sistem yang berbeda, sukar merumuskan tingkat-tingkat analisa jabatan.

c. Sistem perbandingan faktor (*The Factor Comparason Method*), merupakan perbaikan dari kedua metode sebelumnya. Keuntungan sistem ini adalah : jabatan-jabatan yang tidak serupa dapat dinilai, sederhana dan fleksibel, nilai-nilai yang dipilih tidak sembarang tapi mencerminkan praktek, sistem ini menggunakan teknik yang lebih

cermat, tidak bermasalah dalam hal arti kata didalam membuat ukuran faktor. Sedangkan kerugiannya adalah : sistem ini sangat kompleks dan sulit menyusunnya, sulit dijelaskan kepada orang lain, biaya lebih mahal, sistem ini didasarkan hanya faktor yang dimiliki semua jabatan, kesalahan memilih faktor maka tidak akan memuaskan.

d. Sistem angka (*The Point Rating Method atau Rating System*), merupakan sistem yang paling lazim digunakan. Dalam praktek sistem ini dianggap lebih analitis, kuantitatif dan lebih terinci untuk mengukur analisa jabatan. Keuntungan sistem angka adalah : penggunaan faktor-faktor tertentu yang telah ditentukan dan dirumuskan terlebih dahulu memaksa mempertimbangkan unsur-unsur jabatan yang sama apabila menilai jabatan-jabatan; pemberian nilai angka menunjukkan tidak hanya jabatan mana yang lebih tinggi nilainya dari pada jabatan-jabatan yang lain, tetapi juga menunjukkan seberapa banyak lebih tinggi nilainya; catatan yang jelas tentang putusan-putusan nantinya berguna untuk menjelaskan hasil analisa jabatan. Sedangkan kerugiannya adalah : dalam sistem ini ditentukan faktor-faktor yang sudah tetap dan diberi angka-angkanya sehingga semua jabatan hanya terdiri atas faktor-faktor tersebut; pemberian nilai angka untuk tingkatan yang berlainan dari tiap faktor dilakukan

secara sembarangan; jumlah maksimum angka yang diberikan untuk masing-masing faktor dilakukan secara sembarangan; tidak ada sistem angka yang dapat diterapkan untuk semua jenis jabatan.

7. Prosedur The Point Rating Method

Prosedur sistem angka (*The Point Rating Method atau Rating System*) menurut Drs. Moekijat (1995) adalah :

a. Memilih faktor-faktor jabatan.
b. Menyusun skala-skala faktor (membuat suatu skala atau ukuran untuk masing-masing faktor jabatan).
c. Menilai jabatan-jabatan dengan skala ini.

Ad. a. Memilih faktor-faktor jabatan. Suatu faktor jabatan merupakan suatu syarat khusus yang diperlukan oleh pemegang jabatan. Jumlah faktor yang dipergunakan tidak selalu sama, namun yang umum ada empat faktor jabatan, yaitu kecakapan, tanggung jawab, kegiatan dan kondisi kerja. *Kecakapan* dinilai secara tidak langsung melalui penilaian syarat-syarat jabatan : pendidikan, pengalaman dan inisiatif. *Tanggung jawab* dinilai melalui pengukuran banyaknya dan nilai barang serta jumlah dan jenis pegawai atas mana pemegang jabatan itu mempunyai tanggung jawab. *Kegiatan* atau pencurahan tenaga berupa kegiatan

badanlah dan rohaniah. *Kondisi kerja* berhubungan dengan keadaan tempat kerja dan sifat pekerjaan yang bersangkutan.

Ad. b. Menyusun skala-skala faktor. Langkah pertama ialah menentukan jumlah angka seluruhnya yang akan dipergunakan dalam sistem keseluruhannya, kemudian angka ini dibagi dan ditentukan persentase nilainya yang diperuntukkan bagi faktor-faktor yang dipilih. Penentuan nilai pada umumnya subjektif dan selanjutnya dibuat ukuran-ukuran yang merupakan susunan angka-angka dan defenisi dari tingkatan faktor.

Ad. c. Menilai jabatan-jabatan. Setelah skala masing-masing faktor dan persyaratan jabatan terperinci, selanjutnya adalah membanding-kan informasi ini dengan defenisi pada skala-skala pada masing-masing faktor. Kemudian menjumlahkan angka-angka untuk semua faktor yang menunjukkan nilai jabatan dalam angka.

8. Nilai Derajat Sub Faktor Jabatan

Langkah-langkah untuk menentukan nilai derajat dari sub-sub faktor jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan total nilai maksimum. Total nilai maksimum yang diberikan adalah 1000. Hal ini berdasarkan total nilai minimum sub-sub faktor jabatan yakni 100 untuk 10 sub faktor jabatan yang

dianalisa, yang berarti rata-rata nilai maksimum tiap sub faktor jabatan adalah 100.

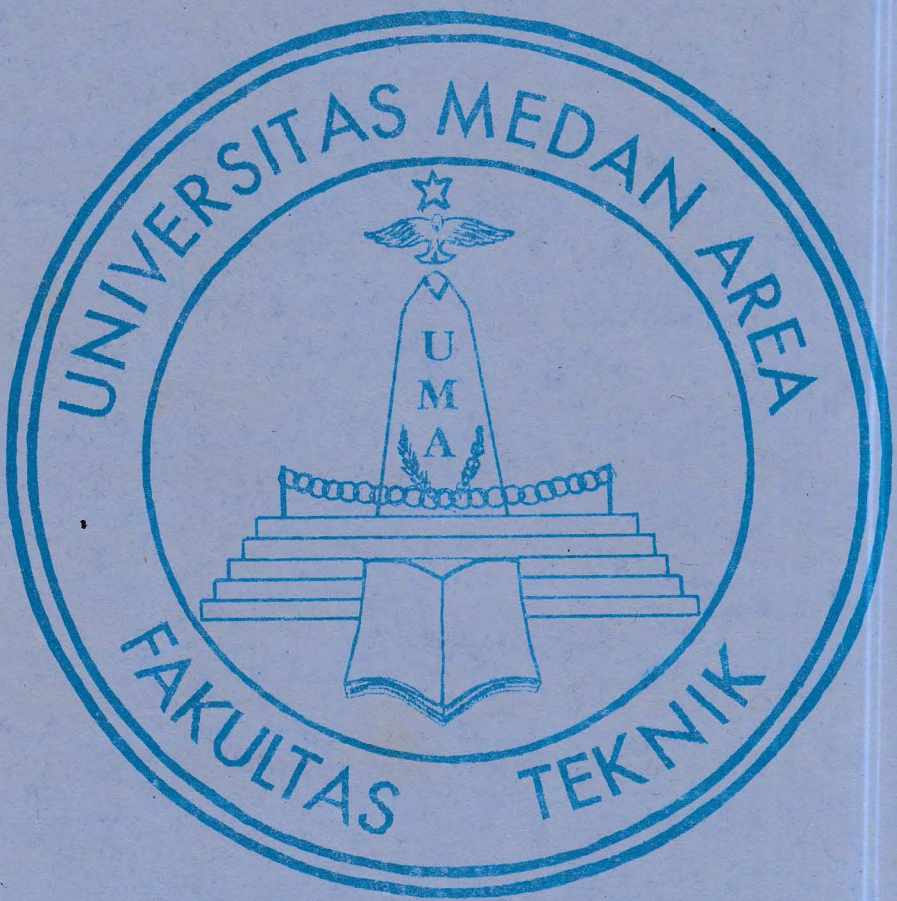
2. Menentukan nilai derajat.

   a. Nilai derajat tertinggi sama dengan

      (total nilai maksimum x bobot sub faktor).

   b. Skala nilai derajat ke-n sama dengan

      (nilai derajat tertinggi - nilai derajat terendah) : (n - 1).


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB IV

METODOLOGI

A. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

Penelitian Tugas Akhir ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Kantor Pusat Medan.

Pengamatan di lapangan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, yaitu dari 23 Mei s/d 25 Agustus 1997.

B. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dalam pelaksanaan pengumpulan data ini, ada 2 (dua) jenis data yang dikumpulkan, yaitu data sekunder dan data primer. Pengumpulan data sekunder diperoleh dari studi literatur dan berbagai informasi ilmiah lainnya. Sedangkan pengumpulan data primer dilakukan melalui observasi langsung di lapangan dan wawancara terhadap pihak-pihak di PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Medan.

Wawancara dllakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur maksudnya adalah sebelum wawancara dilakukan terlebih dahulu dipersiapkan pertanyaan yang akan dijawab oleh responden. Sementara wawancara tidak terstruktur maksudnya dilakukan lebih sederhana dan

bebas serta tidak terlihat formal. Kedua cara ini dilakukan agar data yang diperoleh lebih akurat. Informasi-informasi yang akan dikumpulkan, berkisar pada persoalan-persoalan, yaitu :

1. Persyaratan apa yang dimiliki.
2. Apa yang dikerjakan.
3. Bagaimana cara melakukannya.
4. Mengapa mengerjakan pekerjaan itu.
5. Keahlian apa yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
6. Kondisi kerja

Hasil pengumpulan data ini, merupakan persyaratan jabatan yang dimiliki pejabat sesuai dengan persyaratan jabatan menurut analisa jabatan dengan menggunakan The Point Rating Method berupa :

1. Nama jabatan
   Bagian
   Status
2. Keterampilan
   Pendidikan
   Pengalaman
   Latihan
   Inisiatif

3. Tanggung jawab

   Atas pengawasan

   Atas kesalahan kerja

   Terhadap hubungan kerja

4. Usaha

   Usaha mental

   Usaha fisik

5. Kondisi kerja

   Lingkungan kerja

C. PENETAPAN SAMPEL

Sesuai dengan tujuan pemecahan masalah dalam Tugas Akhir ini, maka yang dimaksud dengan populasi adalah jumlah pemangku jabatan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Kantor Pusat Medan. Jabatan-jabatan dimaksud telah diuraikan secara lengkap pada Bab II dalam Sub Bab Struktur Organisasi dan Sub Bab Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab, dimana dapat digolongkan menjadi 5 (lima) strata. Kelima strata ini terdiri dari Direksi, Kepala Satuan, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.

Untuk memperjelas jumlah populasi dimaksud, dibawah ini akan disajikan distribusi populasi untuk setiap strata dimana jumlah anggota dari

ke-lima strata tersebut sama dengan jumlah populasi, sebagaimana dicatat berikut ini :

Strata	Anggota Strata
Direksi	3
Kepala Satuan	3
Kepala Bidang	3
Kepala Bagian	12
Kepala Sub Bagian	33

Melihat distribusi populasi seperti diatas, maka penarikan sampel dilakukan dengan menggunakan metode ***Stratified Sampling***, yaitu penarikan sampel berstrata sebagai perlakuan untuk populasi yang mengandung golongan-golongan atau kelas-kelas berupa tingkat atau lapisan (DR. Suharsimi Arikunto, 1996). Strata yang akan diambil sampelnya hanya untuk jabatan Kepala Satuan, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, sedangkan Direksi tidak diikutsertakan dalam penarikan sampel disebabkan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh *Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara, sehingga distribusi populasi menjadi seperti pada tabel di bawah ini.*

Tabel 4 : Distribusi populasi berdasarkan strata.

Strata	Anggota Strata
Kepala Satuan	3
Kepala Bidang	3
Kepala Bagian	12
Kepala Sub Bagian	33

Dengan demikian populasi berjumlah 51 dan jumlah sampel *ditetapkan sebanyak 17 (tujuh belas) responden, sehingga jumlah sampel* untuk setiap strata dapat ditentukan dengan menggunakan rumus **sampel sebanding berjenjang *(proporsional stratified sampling)***, yaitu :

$$N_k = \frac{P_k}{P} N$$

dimana : - N_k = jumlah sampel yang mewakili strata

- P_k = jumlah anggota dalam strata
- P = jumlah anggota populasi
- N = jumlah keseluruhan sampel.

Dengan memakai rumus diatas, maka jumlah sampel pada setiap strata adalah :

1. Kepala Satuan

$P_k = 3$

$P = 51$

$N = 17$

$$N_k = \frac{3}{51} 17$$

$= 1$

2. Kepala Bidang

$P_k = 3$

$P = 51$

$N = 17$

$$N_k = \frac{3}{51} 17$$

$= 1$

3. Kepala Bagian

$P_k = 12$

$P = 51$

$N = 17$

$$N_k = \frac{12}{51} 17$$

$= 4$

4. Kepala Sub Bagian

$P_k = 33$

$P = 51$

$N = 17$

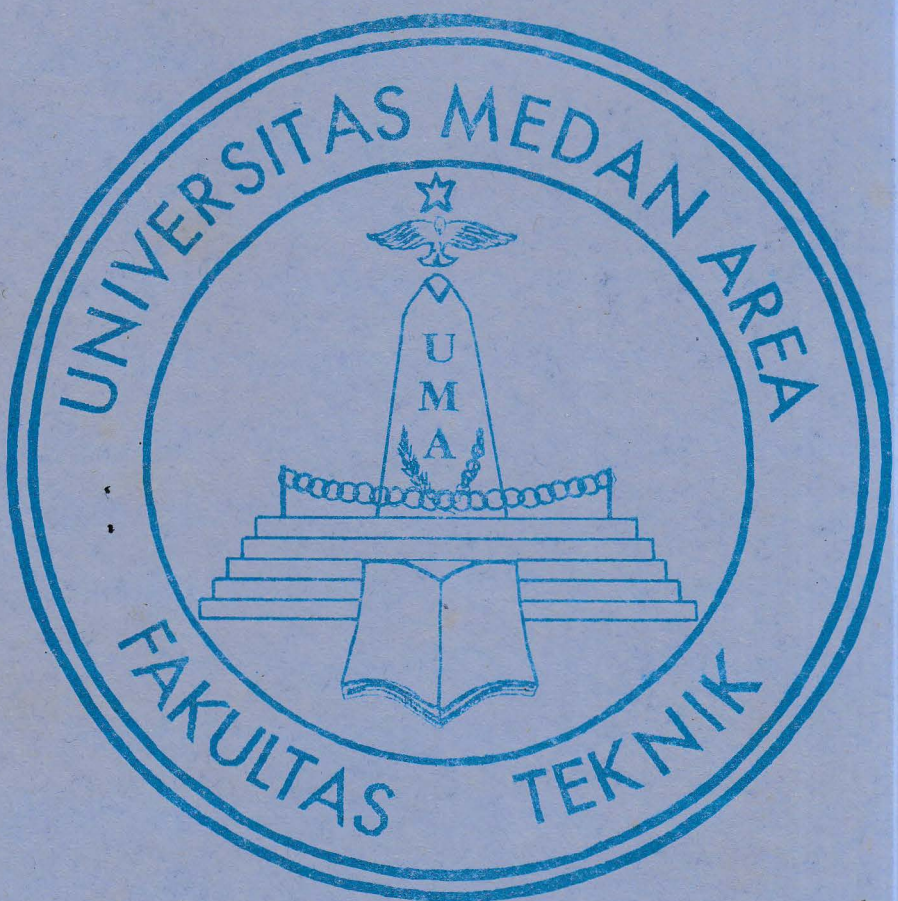
$$N_k = \frac{33}{51} 17$$

$= 11$

Dari hasil perhitungan dengan rumus diatas, didapat bahwa distribusi sampel untuk setiap strata adalah seperti ditunjukkan pada tabel berikut ini.

Tabel 5 : Distribusi anggota strata dan sampel.

Strata	Anggota Strata	Sampel
Kepala Satuan	3	1
Kepala Bidang	3	1
Kepala Bagian	12	4
Kepala Sub Bagian	33	11
J u m l a h	51	17


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB V

PENGUMPULAN DATA

Setelah melakukan wawancara baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur, maka didapatlah data primer dan data sekunder berupa Uraian Jabatan dan Persyaratan Jabatan yang akan diuraikan berikut ini.

A. SATUAN PENGAWAS INTERN

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Satuan

Satuan : Pengawas Intern

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus membuat rencana kerja yang lengkap sebelum memulai pekerjaan.

c. Rincian Tugas

1). Melakukan pemeriksaan dan audit administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan perusahaan.

2). Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi di kantor pusat, cabang dan unit-unit pelayanan.

3). Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

4). Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada direksi.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 Pengawas Bidang

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi departemen yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sering melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan dan luar perusahaan dimana diperlukan informasi dari beberapa sumber.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

3. Persyaratan Jabatan

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan pertimbangan-pertimbangan yang tinggi dalam merencanakan, menginterpretasikan dan mengevaluasi hasil-hasilnya.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dan kompleks serta membutuhkan usaha mental yang terus menerus.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

B. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Bidang

Bidang : Penelitian dan Pengembangan

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus membuat rencana kerja yang lengkap sebelum memulai pekerjaan.

c. Rincian Tugas

1). Mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan.

2). Meneliti kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan.

3). Melakukan survey dan mengadakan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian dan promosi.

4). Menerbitkan laporan-laporan dan penerbitan lainnya mengenai aktifitas perusahaan.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada direksi.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 Bidang

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi departemen yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sering melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan dan luar perusahaan dimana diperlukan informasi dari beberapa sumber.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 5 tahun

c. Latihan : 10 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Dampak dari keputusan akan mempengaruhi tujuan perusahaan.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dan kompleks serta membutuhkan usaha mental yang terus menerus.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

C. BAGIAN PERSONALIA

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Bagian

Bagian : Personalia

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus merencanakan perincian langkah-langkah yang akan diambil atas dasar pedoman yang ada.

c. Rincian Tugas

1). Mengkoordinasikan setiap tugas yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, pendidikan, kesejahteraan dan keamanan.

2). Menginformasikan ke cabang/bagian lain apabila ada kebijakan baru perihal kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan keamanan.

3). Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedonam yang berlaku.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 4 Kepala Sub Bagian

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang bersifat rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan untuk melakukan tugas.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 10 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Melakukan pekerjaan-pekerjaan berdasarkan prosedur yang ada, memerlukan beberapa inisiatif dan analisis.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dengan usaha mental yang besar.

f. Usaha fisik : duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.

D. BAGIAN SEKRETARIAT

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Bagian

Bagian : Sekretariat

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus merencanakan perincian langkah-langkah yang akan diambil atas dasar pedoman yang ada.

c. Rincian Tugas

1). Mengkoordinasikan tugas-tugas ke-sekretariatan yang berhubungan dengan ketata-usahaan, hukum dan hubungan masyarakat serta serta kearsipan.

2). Mengadakan kegiatan administrasi surat menyurat, hukum dan humas serta perundang-undangan perusahaan, menyimpan dan memelihara dokumen serta surat-surat penting perusahaan.

3). Mengadakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 Kepala Sub Bagian

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 2 tahun

d. Latihan : 3 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja berdasarkan prosedur yang ada dan memerlukan beberapa inisiatif untuk membua keputusan-keputusan yang agak besar.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi, tetapi usaha mental tetap sedikit.

f. Usaha fisik : bervariasi antara duduk, berdiri dan usaha fisik lainnya, kakadang-kadang mengangkat barang-barang yang beratnya lebih 5 kg.

E. BAGIAN LOGISTIK

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Bagian

Bagian : Logistik

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus merencanakan perincian langkah-langkah yang akan diambil atas dasar pedoman yang ada.

c. Rincian Tugas

1). Mengkoordinasikan setiap tugas yang berhubungan dengan pengadaan barang, angkutan dan kerumahtanggaan perusahaan.

2). Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 Kepala Sub Bagian

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sering melakukan hubungan didalam dan diluar perusahaan untuk hal-hal yang bersifat tidak rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan dan prestasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 5 tahun

c. Latihan : 8 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja berdasarkan prosedur yang ada dan memerlukan beberapa inisiatif untuk membuat keputusan-keputusan yang agak besar.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi, tetapi usaha mental tetap sedikit.

f. Usaha fisik : bervariasi antara duduk, berdiri dan usaha fisik lainnya, kadang-kadang mengangkat barang-barang yang beratnya lebih 5 kg.

F. BAGIAN KOMPUTER

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Bagian

Bagian : Komputer

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Harus merencanakan perincian langkah-langkah yang akan diambil atas dasar pedoman yang ada.

c. Rincian Tugas

1). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengolahan data elektronik, program komputer dan perawatan komputer.

2). Menyelenggarakan perslapan rencana pelaksanaan komputerisasi baik teknik maupun adminlstrasi yang dikaitkan dengan pengembangan serta kebutuhan perusahaan.

3). Membuat laporan secara priodik sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahl 3 Kepala Sub Bagian

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sering melakukan hubungan didalam dan diluar perusahaan untuk hal-hal yang bersifat tidak rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan dan prestasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawal :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 3 tahun

c. Latihan : 10 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inislatif : Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan pertimbangan-pertimbangan yang tinggi dalam merencanakan, menginterpretasikan dan mengevaluasi hasil-hasilnya.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dengan usaha mental yang besar.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

G. SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Tata Usaha

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengarahkan seluruh personil untuk menyelesaikan tugas pekerjaan tepat pada waktunya.

2). Mempersiapkan surat-surat yang berhubungan dengan lingkup Bagian Sekretariat.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan kecil, kerugian kecil.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sedikit atau tidak membutuhkan kontak, kecuali dengan atasan.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 14 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja mengikuti perintah/insktruksi atasan langsung dengan pengecekan secara berkala.

e. Usaha mental : pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

H. SUB BAGIAN ARSIP

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Arsip

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk laln.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan tugas pekerjaan tepat pada waktunya.

2). Menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan lingkup Bagian Sekretariat.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. **Atribut Pegawai :**

   a. Pendidikan : Diploma (D-3)

   b. Pengalaman : 5 tahun

   c. Latihan : 3 bulan

3. **Persyaratan Jabatan :**

   a. Pendidikan : Diploma (D-3)

   b. Pengalaman : 10 tahun

   c. Latihan : 12 bulan

   d. Inisiatif : Bekerja dengan mengikuti perintah/instruksi atasan langsung dengan pengecekan secara berkala.

   e. Usaha mental : pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

   f. Usaha fisik : duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.

L. **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

1. **Atribut Jabatan :**

   a. Identitas Jabatan

      Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

      Sub Bagian : Kepegawaian

      Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah yang harus diambil.

c. Rinclan Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub *Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk* menyelesaikan tugas pekerjaan tepat pada waktunya.

2). Mempersiapkan surat keputusan atau nota dinas yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan kepegawaian.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Personalia.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi lebih dari 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 10 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dengan usaha mental yang besar.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali.

J. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Kesejahteraan

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah yang harus diambil.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan tugas pekerjaan pada waktunya.

2). Mempersiapkan tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan Sub Bagian Kesejahteraan.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Personalia.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. **Atribut Pegawai :**

   a. Pendidikan : Diploma (D-3)

   b. Pengalaman : 15 tahun

   c. Latihan : 8 bulan

3. **Persyaratan Jabatan :**

   a. Pendidikan : Diploma (D-3)

   b. Pengalaman : 10 tahun

   c. Latihan : 12 bulan

   d. Inisiatif : Bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

   e. Usaha mental : pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

   f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

K. SUB BAGIAN PENDIDIKAN

1. **Atribut Jabatan :**

   a. Identitas Jabatan

      Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

      Sub Bagian : Pendidikan

      Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah yang harus diambil.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya semua tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan tugas pekerjaan pada waktunya.

2). Mempersiapkan pembinaan pegawai dan tugas-tugas yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan Sub Bagian Pendidikan.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Personalia.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang bersifat rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan untuk melakukan tugas.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. **Atribut Pegawai :**

   a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

   b. Pengalaman : 5 tahun

   c. Latihan : 2 bulan

3. **Persyaratan Jabatan :**

   a. Pendidikan : Diploma (D-3)

   b. Pengalaman : 10 tahun

   c. Latihan : 12 bulan

   d. Inisiatif : Bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

   e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi, tetapi usaha mental tetap sedikit.

   f. Usaha fisik : duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.

L. SUB BAGIAN PENGADAAN

1. **Atribut Jabatan :**

   a. Identitas Jabatan

      Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

      Sub Bagian : Pengadaan

      Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

2). Mengurus perbekalan dan peralatan dan tugas yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan Sub Bagian Pengadaan.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Logistik.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang bersifat rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan untuk melakukan tugas.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 20 tahun

c. Latihan : 18 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja mengikuti perintah atasan langsung dengan pengecekan secara berkala.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi, tetapi usaha mental tetap sedikit.

f. Usaha fisik : bervariasi antara duduk, berdiri dan usaha fisik lainnya, kadang-kadang mengangkat barang-barang yang beratnya lebih 5 kg.

M. SUB BAGIAN ANGKUTAN

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Angkutan

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Logistik.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi lebih dari 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan kecil dan kegurian kecil.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Sedikit atau tidak membutuhkan kontak, kecuali dengan atasan langsung.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 12 tahun

c. Latihan : 15 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja membutuhkan instruksi-instruksi terperinci dan jelas serta tegas.

e. Usaha mental : pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

f. Usaha fisik : duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.

N. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Rumah Tangga

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas harus jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Logistik.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi lebih dari 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. **Atribut Pegawai :**

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 8 tahun

c. Latihan : 12 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja mengikuti perintah atasan langsung dengan pengecekan secara berkala.

e. Usaha mental : pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

f. Usaha fisik : bervariasi antara duduk, berdiri dan usaha fisik lainnya, kadang-kadang mengangkat barang-barang yang beratnya lebih 5 kg.

O. SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Pengolahan Data Elektronik

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah yang harus diambil.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

2). Mengolah data perusahaan dan yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komputer.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang bersifat rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan untuk melakukan tugas.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : Sarjana (S-1)

b. Pengalaman : 5 tahun

c. Latihan : 15 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Melakukan pekerjaan-pekerjaan berdasarkan prosedur yang ada, memerlukan beberapa inisiatif dan analisis.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dan komplex serta membutuhkan usaha mental yang terus menerus.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.

P. SUB BAGIAN KOMPUTER

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Komputer

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

2). Menyelenggarakan surat menyurat secara komputerisasi dan tugas-tugas lain dalam lingkup pekerjaan Sub Bagian Komputer.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komputer.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain tapi masih dalam satu group.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 15 tahun

c. Latihan : 10 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inislatif : Bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dengan usaha mental yang besar.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus-menerus dan usaha fisik lain hanya sedikit sekali dilakukan.

Q. SUB BAGIAN PERAWATAN KOMPUTER

1. Atribut Jabatan :

a. Identitas Jabatan

Nama jabatan : Kepala Sub Bagian

Sub Bagian : Perawatan Komputer

Status : Pegawai tetap

b. Sifat-sifat Pekerjaan

Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah-langkah yang harus diambil.

c. Rincian Tugas

1). Bertanggungjawab atas terlaksananya tugas-tugas dalam Sub Bagian-nya dengan mengerahkan seluruh personil untuk menyelesaikan pekerjaan pada waktunya.

2). Menyelenggarakan perawatan komputer dan tugas-tugas yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan Sub Bagian Perawatan Komputer.

d. Hubungan Kerja

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komputer.

e. Tanggungjawab atas pengawasan :

Membawahi 3 orang pegawai.

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja :

Kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja :

Berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

h. Lingkungan kerja : udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

2. Atribut Pegawai :

a. Pendidikan : SMA

b. Pengalaman : 8 tahun

c. Latihan : 15 bulan

3. Persyaratan Jabatan :

a. Pendidikan : Diploma (D-3)

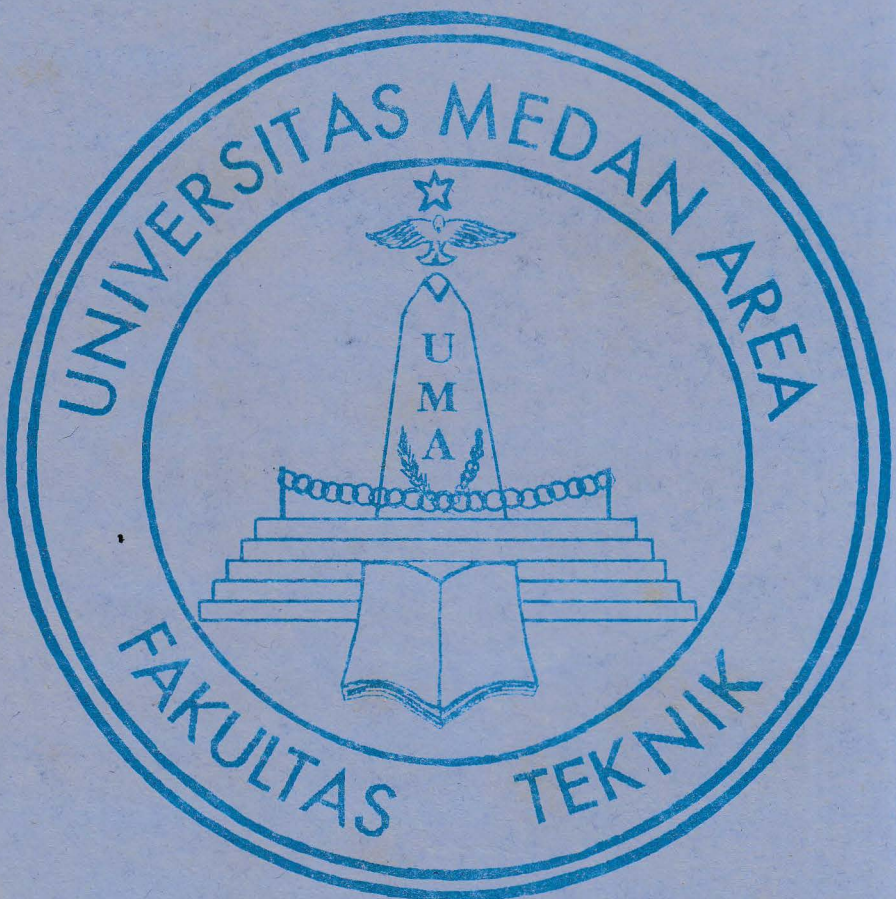
b. Pengalaman : 10 tahun

c. Latihan : 12 bulan

d. Inisiatif : Bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

e. Usaha mental : pekerjaan bervariasi dengan usaha mental yang besar.

f. Usaha fisik : duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanya sedikit sekali dilakukan.


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB VI

PENGOLAHAN DATA

A. PEDOMAN PENGOLAHAN

1. Faktor dan Sub Faktor Jabatan

Faktor-faktor jabatan dan sub faktor jabatan yang digunakan dalam Analisa Jabatan dengan menggunakan The Point Rating Method ini terdiri dari 4 faktor jabatan dan 10 sub faktor jabatan, yaitu :

a. Keterampilan

- pendidikan
- pengalaman
- latihan
- inisiatif

b. Tanggung jawab

- atas pengawasan
- atas kesalahan kerja
- terhadap hubungan kerja

c. Usaha

- usaha mental
- usaha fisik

d. Kondisi kerja

- lingkungan kerja

2. Defenisi dan Derajat Sub Faktor Jabatan

a. Pendidikan

Defenisi :

merupakan alat pengukur bagi pengetahuan umum (disesuaikan dengan pendidikan formal) yang diperlukan seorang karyawan didalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

derajat 1, tamatan SD

derajat 2, tamatan SLTP

derajat 3, tamatan SLTA

derajat 4, tamatan Akademi/Diploma

derajat 5, tamatan S-1

derajat 6, tamatan S-2

b. Pengalaman

Defenisi :

menunjukkan waktu yang dibutuhkan oleh rata-rata seorang pegawai dengan tingkat pendidikan yang memadai, untuk mempelajari pelaksanaan pekerjaan secara memuaskan dan sampai mencapai hasil yang diinginkan

derajat 1, dari 1 s/d 6 bulan

derajat 2, dari 7 s/d 12 bulan

derajat 3, dari 1 s/d 3 tahun

derajat 4, dari 4 s/d 7 tahun

derajat 5, dari 8 s/d 10 tahun

derajat 6, lebih dari 10 tahun

c. Latihan

Defenisi :

menunjukkan berapa lama waktu rata-rata yang dibutuhkan seorang pegawai untuk menguasai serta mendalami tugas-tugas kerja, yang mencakup pelaksanaan kerja dengan latihan melaksanakannya, sehingga mencapai kualitas tertentu agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

derajat 1, dari 1 s/d 3 bulan

derajat 2, dari 4 s/d 6 bulan

derajat 3, dari 7 s/d 9 bulan

derajat 4, dari 10 s/d 12 bulan

derajat 5, lebih dari 12 bulan

d. Inisiatif

Defenisi :

mengukur kemampuan yang diperlukan untuk membuat suatu keputusan atau mengambil langkah tindakan sendiri.

derajat 1, bekerja membutuhkan instruksi-instruksi terperinci dan jelas serta tegas.

derajat 2, bekerja mengikuti perintah atasan langsung dengan pengecekan secara berkala.

derajat 3, bekerja dengan pengawasan langsung, kadang-kadang membuat keputusan kecil yang sederhana.

derajat 4, bekerja berdasarkan prosedur yang ada dan memerlukan beberapa inisiatif untuk membuat keputusan-keputusan yang agak besar.

derajat 5, melakukan pekerjaan-pekerjaan berdasarkan prosedur yang ada, memerlukan beberapa inisiatif dan analisa.

derajat 6, melakukan pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan inisiatif untuk menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang lain.

derajat 7, inisiatif bebas dan wewenang untuk memecahkan masalah yang agak komplek.

derajat 8, melaksanakan pekerjaan yang lebih komplek dimana diperlukan beberapa keputusan yang penting.

derajat 9, melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan pertimbangan-pertimbangan yang tinggi dalam

merencanakan, menginterpretasikan dan mengevaluasi hasil-hasilnya.

derajat 10, dampak dari keputusan akan mempengaruhi tujuan dari perusahaan.

e. Tanggungjawab atas pengawasan

Defenisi :

mengukur tanggung jawab untuk mengawasi pegawai bawahan.

derajat 1, tidak mengawasi siapapun / tidak mempunyai tanggung jawab atas pekerjaan orang lain.

derajat 2, melakukan pengawasan secara umum.

derajat 3, membawahi 1 - 5 orang pegawai.

derajat 4, membawahi 6 - 10 orang pegawai.

derajat 5, membawahi 11 - 15 orang pegawai.

derajat 6, membawahi 3 orang Kasubbag.

derajat 7, membawahi 3 orang Kepala Bidang.

f. Tanggungjawab atas kesalahan pekerjaan

Defenisi :

mengukur kerugian yang ditimbulkan pada unit kerja atas kesalahan dalam pekerjaan.

derajat 1, kesalahan kecil, bisa diabaikan.

derajat 2, kesalahan kecil dan kerugian kecil.

derajat 3, kesalahan mengakibatkan kerugian yang lain.

derajat 4, kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain tapi masih dalam satu group.

derajat 5, kesalahan dapat mempengaruhi pekerjaan, kerugian yang lain dan mempengaruhi group yang lain.

derajat 6, kesalahan dapat mempengaruhi departemen yang lain.

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja

Defenisi :

meliputi pekerjaan untuk menyelenggarakan perundingan, rapat dan mempengaruhi pihak lain didalam atau diluar perusahaan.

derajat 1, sedikit atau tidak membutuhkan kontak, kecuali dengan atasan.

derajat 2, berkomunikasi dengan bagian-bagian lain di perusahaan untuk hal-hal yang bersifat rutin.

derajat 3, melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang bersifat rutin, dimana diperlukan kemampuan pendekatan utnuk melaksanakan tugas.

derajat 4, sering melakukan hubungan didalam dan diluar perusahaan untuk hal-hal yang bersifat tidak rutin, dimana diperlukan

kemampuan pendekatan dan prestasi yang baik untuk mencapai yang diinginkan.

derajat 5, sering melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan dan luar perusahaan dimana diperlukan informasi dari beberapa sumber.

derajat 6, sering melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan dan luar perusahaan, dimana secara material mempengaruhi peraturan dan prosedur perusahaan.

derajat 7, sering melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan dan luar perusahaan, dimana secara material mempengaruhi operasi, peraturan dan prosedur perusahaan.

h. Usaha mental

Defenisi :

mengukur tingkat pertimbangan pribadi yang diperlukan sehubungan dengan kompleknya kegiatan dan sifat persoalan yang menyangkut pekerjaan.

derajat 1, pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit usaha mental (konsentrasi).

derajat 2, pekerjaan bervariasi, tetapi usaha mental tetap sedikit.

derajat 3, pekerjaan bervariasi dengan usaha mental cukup besar.

derajat 4, pekerjaan bervariasi dan komplek serta membutuhkan usaha mental yang terus menerus.

i. Usaha fisik

Defenisi :

menyatakan kebutuhan penggunaan tenaga fisik atau mengukur tingkat kebutuhan energi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan secara wajar pada frekuensi dari gerakan yang terjadi.

derajat 1, duduk hampir terus menerus dan usaha fisik hanyak sedikit sekali dilakukan.

derajat 2, duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.

derajat 3, hampir terus menerus berdiri dan kadang-kadang mengangkat barang-barang ringan.

derajat 4, bervariasi antara duduk, berdiri dan usaha fisik lainnya, kadang-kadang mengangkat barang-barang yang beratnya lebih dari 5 kg.

j. Lingkungan kerja

Defenisi :

menyatakan keadaan, situasi dan kondisi daerah kerja yang dapat mempengaruhi suasana kerja.

derajat 1, udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar).

derajat 2, udara bertukar, tetapi kadang-kadang berdebu.

derajat 3, panas dan kotor yang berubah-ubah.

derajat 4, tempratur, kelembaban dan kebisingan melampaui tingkat yang dianggap normal.

3. Bobot Faktor dan Sub Faktor Jabatan

a. Ketrampilan : 45 %

- pendidikan : 10 %
- pengalaman : 10 %
- latihan : 5 %
- inisiatif : 20 %

b. Tanggungjawab : 30 %

- atas pengawasan : 10 %
- atas kesalahan pekerjaan : 10 %
- terhadap hubungan kerja : 10 %

c. Usaha : 15 %

- usaha mental : 10 %
- usaha fisik : 5 %

d. Kondisi kerja : 10 %

- lingkungan kerja : 10 %

4. Nilai Derajat Sub Faktor Jabatan

a. Pendidikan

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 6

Skala derajat = (100 - 10) : (6 - 1)

= 18

Tabel 6 : Derajat dan nilai sub faktor pendidikan.

Derajat	1	2	3	4	5	6
Nilai	10	28	46	64	82	100

b. Pengalaman

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 6

Skala derajat = (100 - 10) : (6 - 1)

= 18

Tabel 7 : Derajat dan nilai sub faktor pengalaman.

Derajat	1	2	3	4	5	6
Nilai	10	28	46	64	82	100

c. Latihan

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 5%

= 50

Jumlah derajat = 5

Skala derajat = (50 - 5) : (5 - 1)

= 11,25

Tabel 8 : Derajat dan nilai sub faktor latihan.

Derajat	1	2	3	4	5
Nilai	5	16,25	27,50	38,75	50

d. Inisiatif

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 20%

= 200

Jumlah derajat = 10

Skala derajat = (200 - 20) : (10 - 1)

= 20

Tabel 9 : Derajat dan nilai sub faktor inisiatif.

Derajat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nilai	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200

e. Tanggungjawab atas pengawasan

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 7

Skala derajat = (100 - 10) : (7 - 1)

= 15

Tabel 10 : Derajat dan nilai sub faktor tanggungjawab atas pengawasan

Derajat	1	2	3	4	5	6	7
Nilai	10	25	40	55	70	85	100

f. Tanggungjawab atas kesalahan kerja

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 6

Skala derajat = (100 - 10) : (6 - 1)

= 18

Tabel 11 : Derajat dan nilai sub faktor tanggungjawab atas kesalahan kerja

Derajat	1	2	3	4	5	6
Nilai	10	28	46	64	82	100

g. Tanggungjawab terhadap hubungan kerja

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 7

Skala derajat = (100 - 10) : (7 - 1)

= 15

Tabel 12 : Derajat dan nilai sub faktor tanggungjawab terhadap hubungan kerja

Derajat	1	2	3	4	5	6	7
Nilai	10	25	40	55	70	85	100

h. Usaha mental

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 4

Skala derajat = (100 - 10) : (4 - 1)

= 30

Tabel 13 : Derajat dan nilai sub faktor usaha mental

Derajat	1	2	3	4
Nilai	10	40	70	100

i. Usaha fisik

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 5%

= 50

Jumlah derajat = 4

Skala derajat = (50 - 5) : (4 - 1)

= 15

Tabel 14 : Derajat dan nilai sub faktor usaha fisik

Derajat	1	2	3	4
Nilai	5	20	35	50

j. Lingkungan kerja

Nilai derajat tertinggi = 1000 x 10%

= 100

Jumlah derajat = 4

Skala derajat = (100 - 10) : (4 - 1)

= 30

Tabel 15 : Derajat dan nilai sub faktor lingkungan kerja

Derajat	1	2	3	4
Nilai	10	40	70	100

Dari perhitungan diatas, maka derajat dan nilai sub-sub faktor jabatan menjadi seperti tabel berikut ini :

Tabel 16 : Derajat dan nilai sub-sub faktor jabatan

SUB-SUB FAKTOR JABATAN	D E R A J A T									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pendidikan	10	28	46	64	82	100				
Pengalaman	10	28	46	64	82	100				
Latihan	5	16,25	27,50	38,75	50					
Inisiatif	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200
Tanggungjawab atas pengawasan	10	25	40	55	70	85	100			
Tanggungjawab atas kesalahan kerja	10	28	46	64	82	100				
Tanggungjawab terhadap hubungan kerja	10	24	40	55	70	85	100			
Usaha mental	5	20	35	50						
Usaha fisik	10	40	70	100						
Lingkungan kerja	10	40	70	100						

B. PENGOLAHAN DATA

1. Kepala Satuan Intern

Tabel 17 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Satuan Intern

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	5	82
2.	PENGALAMAN	5	82	6	100
3.	LATIHAN	4	38,75	4	38,75
4.	INISIATIF	9	180	9	180
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	7	100	7	100
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	6	100	6	100
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	5	78	5	78
8.	USAHA MENTAL	4	50	4	50
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			730,75		748,75
KELAS JABATAN			10		10

2. Kepala Bidang Penelitian & Pengembangan

Tabel 18 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	5	82
2.	PENGALAMAN	4	64	6	100
3.	LATIHAN	4	38,75	5	50
4.	INISIATIF	10	200	10	200
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	7	100	7	100
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	6	100	6	100
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	5	78	5	78
8.	USAHA MENTAL	4	50	4	50
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			732,75		780
KELAS JABATAN			10		10

3. Kepala Bagian Sekretariat

Tabel 19 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Sekretariat.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	5	82
2.	PENGALAMAN	3	46	5	82
3.	LATIHAN	1	5	4	38,75
4.	INISIATIF	4	80	4	80
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	7	100	7	100
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	2	20	2	20
9.	USAHA FISIK	4	100	4	100
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			514		583,75
KELAS JABATAN			10		10

4. Kepala Bagian Personalia

Tebel 20 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Personalia.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	4	64	5	82
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	4	38,75	4	38,75
4.	INISIATIF	5	100	5	100
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	7	100	7	100
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	2	20	2	20
9.	USAHA FISIK	4	50	4	50
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			553		553,75
KELAS JABATAN			10		10

5. Kepala Bagian Logistik

Tabel 21 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Logistik.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	4	64	5	82
2.	PENGALAMAN	4	64	5	82
3.	LATIHAN	3	27,50	4	38,75
4.	INISIATIF	4	80	4	80
5.	TANGGUNG JAWAB ATAS PENGAWASAN	7	100	7	100
6.	TANGGUNG JAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	5	82	5	82
7.	TANGGUNG JAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	4	55	4	55
8.	USAHA MENTAL	2	20	2	20
9.	USAHA FISIK	4	100	4	100
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			602,50		649,75
KELAS JABATAN			10		10

6. Kepala Bagian Komputer

Tabel 22 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Bagian Komputer.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	5	82
2.	PENGALAMAN	3	46	5	82
3.	LATIHAN	4	38,75	4	38,75
4.	INISIATIF	9	180	9	180
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	7	85	7	85
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	5	78	5	78
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	4	55	4	55
8.	USAHA MENTAL	3	35	3	35
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			619,75		655,75
KELAS JABATAN			10		10

7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tabel 23 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	4	64
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	5	50	4	38,75
4.	INISIATIF	1	10	1	10
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	1	10	1	10
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	1	10	1	10
8.	USAHA MENTAL	1	5	1	5
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			291		279,75
KELAS JABATAN			10		10

8. Kepala Sub Bagian Arsip

Tabel 24 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Arsip.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	4	64	4	64
2.	PENGALAMAN	4	64	5	82
3.	LATIHAN	1	5	4	38,75
4.	INISIATIF	2	40	2	40
5.	TANGGUNG JAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNG JAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNG JAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	1	5	1	5
9.	USAHA FISIK	2	40	2	40
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			339		390,75
KELAS JABATAN			10		10

9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Tabel 25 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	4	64
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	5	50	4	38,75
4.	INISIATIF	3	60	3	60
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	3	35	3	35
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			422		410,75
KELAS JABATAN			10		10

10. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan

Tabel 26 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	4	64	4	64
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	3	27,50	4	38,75
4.	INISIATIF	3	60	3	60
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	1	5	1	5
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			387,50		380,75
KELAS JABATAN			10		10

11. Kepala Sub Bagian Pendidikan

Tabel 27 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pendidikan.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	4	64
2.	PENGALAMAN	4	64	5	82
3.	LATIHAN	1	5	4	38,75
4.	INISIATIF	3	60	3	60
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	3	40	3	40
8.	USAHA MENTAL	2	20	2	20
9.	USAHA FISIK	2	40	2	40
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			407		440,75
KELAS JABATAN			10		10

12. Kepala Sub Bagian Pengadaan

Tabel 28 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pengadaan.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	4	64
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	5	50	4	38,75
4.	INISIATIF	2	40	2	40
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	5	82	5	82
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	3	40	3	40
8.	USAHA MENTAL	2	20	2	20
9.	USAHA FISIK	4	100	4	100
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			528		516,75
KELAS JABATAN			10		10

18. Kepala Sub Bagian Angkutan

Tabel 29 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Angkutan.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	3	46
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	5	50	4	38,75
4	INISIATIF	1	20	1	20
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	2	28	2	28
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	1	10	1	10
8.	USAHA MENTAL	1	5	1	5
9.	USAHA FISIK	2	40	2	40
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			349		319,75
KELAS JABATAN			10		10

14. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Tabel 30 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	4	64	4	64
2.	PENGALAMAN	5	82	5	82
3.	LATIHAN	4	38,75	4	38,75
4.	INISIATIF	2	40	2	40
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	3	46	3	46
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	1	5	1	5
9.	USAHA FISIK	4	100	4	100
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			450,75		450,75
FAKTOR JABATAN			10		10

15. Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik

Tabel 31 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	5	82	4	64
2.	PENGALAMAN	4	64	5	82
3.	LATIHAN	5	50	4	38,75
4.	INISIATIF	4	80	4	80
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	5	82	5	82
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	3	40	3	40
8.	USAHA MENTAL	4	50	4	50
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			508		496,75
FAKTOR JABATAN			10		10

16 Kepala Sub Bagian Komputer

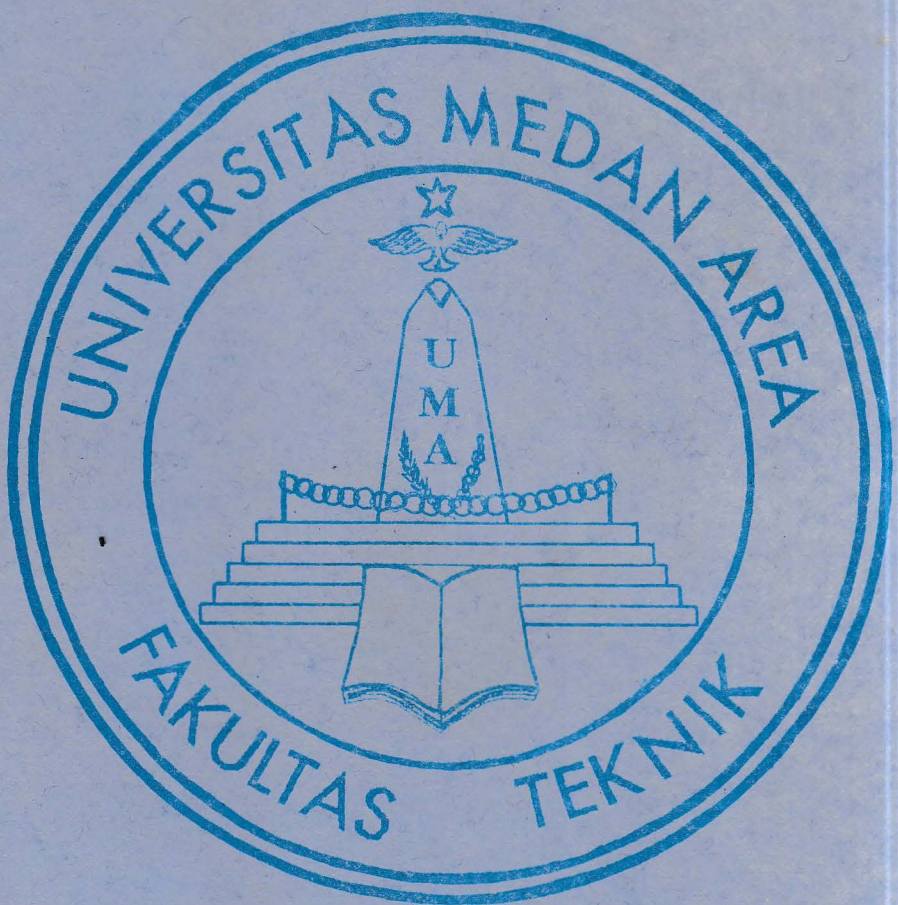
Tabel 32 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Komputer.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	4	64
2.	PENGALAMAN	6	100	5	82
3.	LATIHAN	4	38,75	4	38,75
4.	INISIATIF	3	60	3	60
5.	TANGGUNGJAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNGJAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	4	64	4	64
7.	TANGGUNGJAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	3	35	3	35
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			428,75		428,75
FAKTOR JABATAN			10		10

17. Kepala Sub Bagian Perawatan Komputer

Tabel 33 : Derajat, Nilai dan Faktor Jabatan Kepala Sub Bagian Perawatan Komputer.

No	FAKTOR JABATAN	DERAJAT DAN NILAI JABATAN			
		PERSYARATAN YANG DIMILIKI		PERSYARATAN JABATAN	
		Derajat	Nilai	Derajat	Nilai
1.	PENDIDIKAN	3	46	4	64
2.	PENGALAMAN	5	82	5	82
3.	LATIHAN	4	38,75	5	50
4.	INISIATIF	3	60	3	60
5.	TANGGUNG JAWAB ATAS PENGAWASAN	3	40	3	40
6.	TANGGUNG JAWAB ATAS KESALAHAN KERJA	2	28	2	28
7.	TANGGUNG JAWAB TERHADAP HUBUNGAN KERJA	2	25	2	25
8.	USAHA MENTAL	3	35	3	35
9.	USAHA FISIK	1	10	1	10
10.	LINGKUNGAN KERJA	1	10	1	10
JUMLAH			374,75		404
FAKTOR JABATAN			10		10


UNIVERSITAS MEDAN AREA
U
M
A
FAKULTAS TEKNIK

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari Analisa Jabatan dengan menggunakan *The Point Rating Method* sebagaimana telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Analisa Jabatan dengan menggunakan *The Point Rating Method* ini dimaksudkan untuk mengevaluasi faktor-faktor jabatan dan sub-sub faktor jabatan, sehingga diharapkan akan dapat memberikan bahan masukan bagi pimpinan perusahaan berupa persyaratan jabatan yang dimiliki pejabat jabatan saat ini dan persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan-jabatan yang sangat berguna bagi promosi dan pemindahan atau penempatan pegawai.
2. Yang diambil sebagai faktor-faktor jabatan dan sub-sub faktor jabatan dalam Analisa Jabatan dengan menggunakan *The Point Rating Method* ini adalah :
   a. Faktor Ketrampilan, yaitu :
      - Pendidikan
      - Pengalaman
      - Latihan
      - Inisiatif

b. Faktor tanggungjawab, yaitu :

- Tanggungjawab terhadap pengawasan
- Tanggungjawab terhadap kesalahan kerja.
- Tanggungjawab terhadap hubungan kerja

d. Faktor usaha :

- Usaha mental
- Usaha phisik

e. Faktor kondisi lingkungan :

- Lingkungan kerja.

3. Analisa jabatan bertujuan untuk mengumpulkan serta menganalisa data jabatan dan pejabatnya sekaligus mengukur nilai point persyaratan jabatan yang dimiliki pemangku jabatan dan persyaratan jabatan mengenai orangnya yang sesuai dengan jabatan sehingga dapat memberikan dasar yang adil untuk penempatan, kenaikan jabatan, pemindahan dan penurunan jabatan.
4. Persyaratan jabatan yang dimiliki oleh pegawai dapat disesuaikan dengan persyaratan jabatan mengenai orangnya sesuai dengan jabatan untuk melaksanakan penempatan pegawai secara tepat pada tempat yang tepat.

5. Ada perbedaan khusus dari setiap jabatan yang ada pada PDAM Tirtanadi Medan baik dalam faktor pendidikan, faktor pengalaman, faktor inisiatif maupun tugas dan tanggungjawabnya.

B. SARAN-SARAN

Beberapa saran yang dapat dikemukakan dalam penempatan pegawai melalui Analisa Jabatan dengan menggunakan *The Point Rating Method*, antara lain adalah :

1. Untuk meningkatkan produktivitas perusahaan, sangat diharapkan agar pimpinan perusahaan lebih memperhatikan masalah penempatan pegawai, karena dengan penempatan pegawai secara tepat akan meningkatkan hasil kerja pegawai. Dan penempatan yang dilakukan melalui Analisa Jabatan dengan menggunakan The Point Rating Method akan lebih mememberikan pendekatan pada kesempurnaan penempatan.
2. Perusahaan hendaknya sering melakukan analisa jabatan terhadap jabatan-jabatan yang ada, karena kebutuhan perusahaan dapat berubah-ubah setiap saat sesuai dengan perkembangan perusahaan.
3. Analisa jabatan yang dilakukan hendaknya menggunakan metode kuantitatif (*The Point Rating Method*) agar lebih akurat dan lebih jelas serta lebih mudah dipahami.

4. Upaya yang dapat mengacu kepada pengembangan karir pemangku jabatan yang ada saat ini pada PDAM Tirtanadi Medan, perusahaan hendaknya meningkatkan pelatihan kepemimpinan khususnya bagi pemangku jabatan yang baru menempati jabatannya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anoraga, Pandji, S.E., M.M. & Sri Suyati, S.E., **Psikologi Industri & Sosial**, Pustaka Jaya, 1995.

2. Arikunto, Suharsimi, DR, **Prosedur Penelitian**, Edisi Revisi III, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1996.

3. As'ad, Moh., Drs.,S.U., Psi , **Seri Ilmu Sumber Daya Manusia : Psikologi Industri**, Edisi Ke-empat, Cetakan Kedua, Liberty, Yogyakarta, 1995.

4. Beach, Dale S., **Personnel : The Management People at Work**, New York : MacMillan Company, 1965.

5. Elizur, Dov, **Job Evaluation : A Systematic Approuch**, Ny. Rochmulyati Hamzah (terjemahan), P.T. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1984.

6. Flippo, Edwin B., **Personnel Management**, Fifth Edition, Kin Koeng Printing Co. PTE. Ltd, Singapore, 1983.

7. Ghorpade, Jai, Ph.D., **Job Analysis : A Handbook For The Human Resources Director**, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1988.

8. Griffin, Ricky W., **Management**, Second Edition, Houghton Mifflin Company, Boston, 1987.

9. Heidjrachman & Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi Keempat, BPFE, Yogyakarta, 1990.

10. Lubis, S. B. Hari, Dr. Ir., **Metodologi Penelitian**, Penerbit Theta Iota, Bandung, 1992.

11. Manullang M., Drs, **Dasar-dasar Manajemen**, Cetakan Ketujuh, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.

12. ----------, **Beberapa Segi Management Perusahaan**, Cetakan ke-2, BKLM, Yogyakarta-Medan, 1982.

13. Moekijat, Drs., **Analisis Jabatan**, Cetakan VII, C.V. Mandar Maju, Bandung, 1992.

14. Nitisemito, Alex S., Drs. ec., **Manajemen Personalia : Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Keenam, Penerbit Ghalia Infonesia, Jakarta, 1986.

15. Siagian, Sondang P., Prof. Dr. MPA, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi 1, Cetakan Keempat, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

16. Simamora, Henry, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi ke-1, Cetakan ke-1, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1995.

17. Stone, Thomas H., **Understanding Personnel Management**, Holt-Saunders,Tokyo, 1982.

18. Stoner, James A.F, **Management**, Second Edition, Alfonsus Sirait (terjemahan), Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.

19. Strauss & Sayles, **Manajemen Personalia**, Cetakan Ketiga, Bagian Publikasi Lembaga PPM, 1981.

20. Suharsimi Arikunto, DR, **Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek**, Edisi Revisi III, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1996.

21. Syamsi, Ibnu, Drs,S.U., **Sistem dan Prosedur Kerja**, Bumi Aksara, Jakarta, 1994

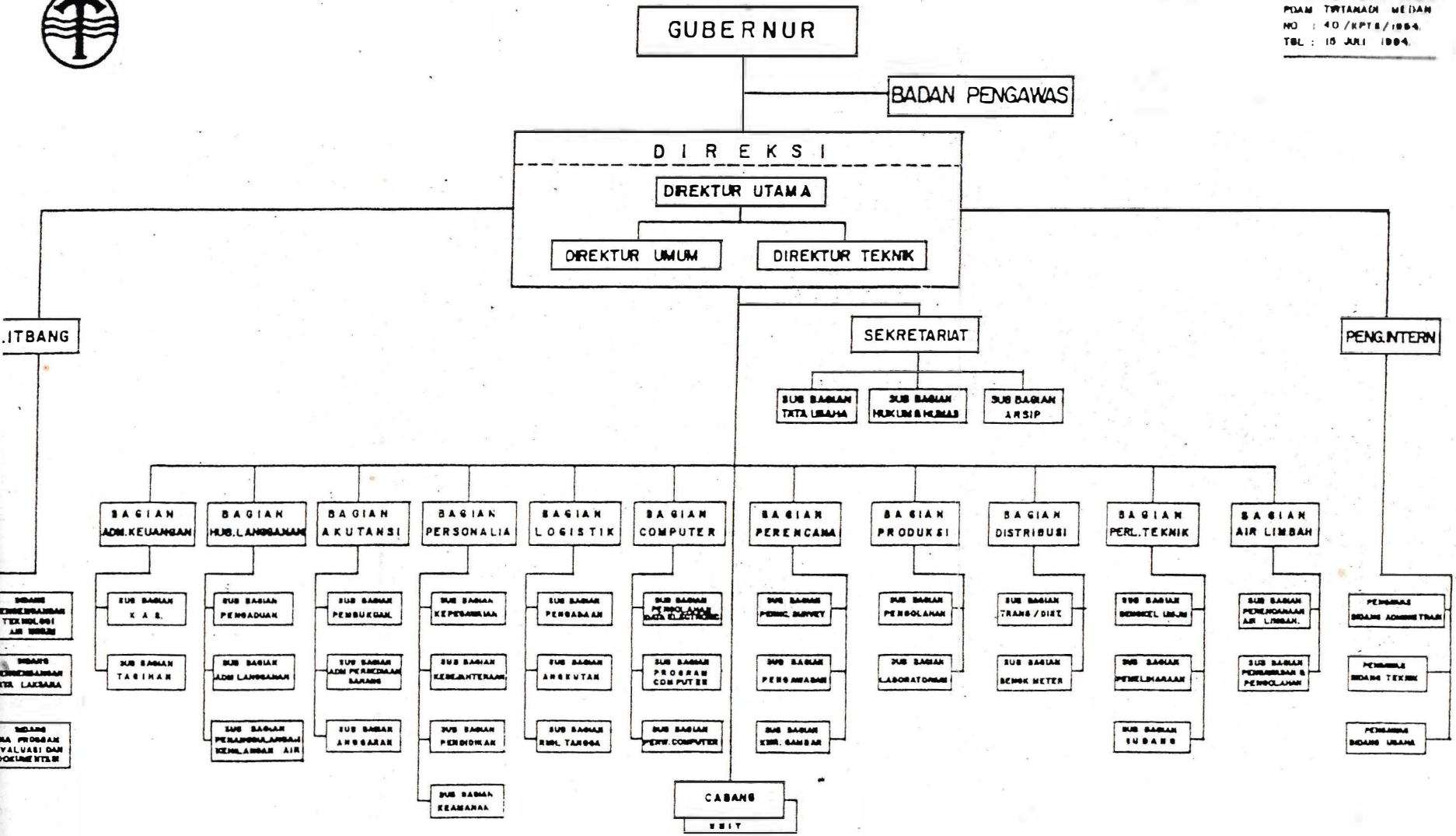
22. Terry, George, R., **Principles of Management**, Fourth Edition, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, 1964.

23. Tjitoherijanto, Prijono, **Sumber Daya Manusia Dalam Pembangunan Nasional**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1996.

24. Tulus, Moh. Agus, Drs., **Manajemen Sumber Daya Manusia, Buku Panduan Mahasiswa**, Cetakan Kedua, Penerbit P.T. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1994.

25. Yoder, Dale, **Personnel Principles and Policies : Modern Manpower Management**, Second Edition, Maruzen Company, Ltd., Tokyo.

LAMPIRAN. I : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PDAM TIRTANADI MEDAN
NO : 40 /KPTS/1994.
TGL : 15 JULI 1994.



DISAHKAN :
DENGAN SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR
KEPALA DAERAH TKI SUMATERA UTARA
NOMOR : 061.1/1303/K/TAHUN 1994
TANGGAL : 3 SEPTEMBER 1994

DITETAPKAN DI : MEDAN
PADA TANGGAL : 15 JULI 1994

Direksi,

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
PDAM TIRTANADI

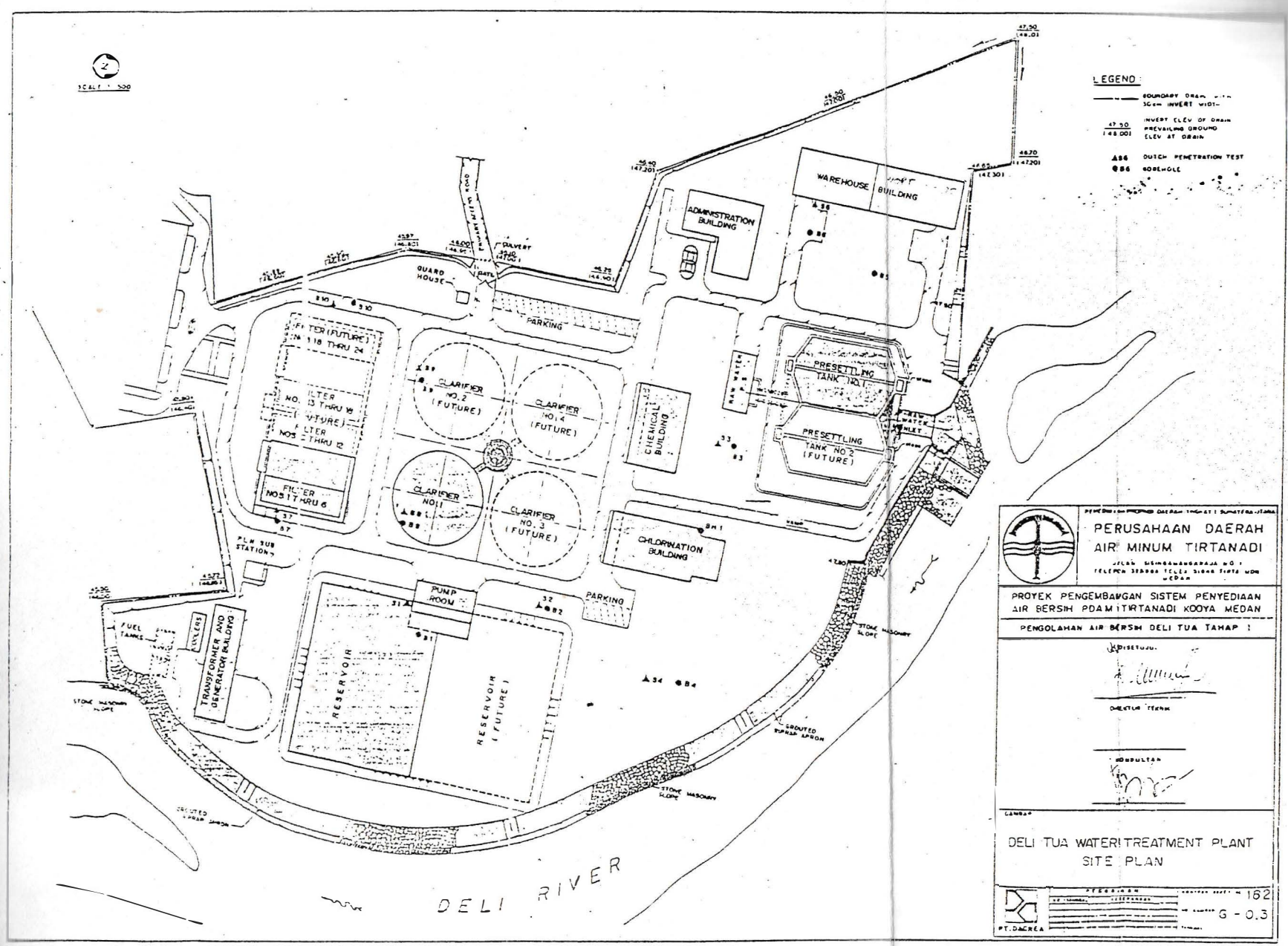
L. Kumala Siregar
Direktur Utama

Drs. H. Maddohir Harahap

SIMBOL	URAIAN	KETERANGAN
▽	AIR SUNGAI	SEBAGAI SUMBER AIR BAKU
⇒	MASUK KE INTAKE	MELALUI OVER FLOW
□	PEMERIKSAAN KEKERUHAN & JAR TEST	UNTUK MENGETAHUI DOSIS ALUM DAN KAPUR
▽	LIQUID CHLORINE	DI GUDANG CHLORINE
⇒	PENGINJEKSIAN CHLORINE	MENGGUNAKAN POMPA CHLORINE
⇒	MASUK KE BAK PENGENDAPAN	SECARA GRAVITASI
○	SEDIMENTASI & PRE CHLORINASI	MENGENDAPKAN LUMPUR & KOTORAN KASAR
⇒	DIALIRKAN KE SPLITTER BOX	MENGGUNAKAN POMPA
D	BERKUMPUL DI SPLITTER BOX	SEBELUM DIALIRKAN KE KLARIFIER
⇒	DIALIRKAN KE CLARIFIER	SECARA GRAVITASI
▽	ALUM DAN KAPUR	DI GUDANG
▽	DIANGKUT KE RUANG KIMIA	MENGGUNAKAN KATROL
▽	PELARUTAN ALUM DAN KAPUR	DOSIS 40 mg/l
▽	PENGINJEKSIAN ALUM DAN KAPUR	MENGGUNAKAN POMPA DOSIS
○	KOAGULASI / FLOKULASI	PENGGUMPALAN PARTIKEL HALUS
⇒	DIALIRKAN KE FILTER	MELALUI EFLUENT LAUNDENT
⇒	PENGINJEKSIAN CHLORINE	MENGGUNAKAN POMPA CHLORINE
○	FILTRASI DAN POST CHLORINASI	PENJERNIHAN AIR DAN DESINFEKSI
⇒	DIALIRKAN KE RESERVOIR	SECARA GRAVITASI
D	BERKUMPUL DI RESERVOIR	KAPASITAS 12.000 m3
□	PEMERIKSAAN pH DAN KEKERUHAN	MENGGUNAKAN KOMPERATOR & TURBIDITYMETER
⇒	DIALIRKAN KE RESEROIR INDUK	MELALUI PIPA FIBER GLASS 1000 m & 600 m
▽	PENYIMPANAN DI RESERVOIR	UNTUK DI DISTRIBUSIKAN KE PELANGGAN

SIMBOL	KETERANGAN
○	OPERASI
⇒	TRANSPORTASI
□	INSPEKSI
D	DELAY
▽	STORAGE

PDAM TIRTANADI CABANG DELITUA		
FLOW PROCESS CHART		
DIGAMBAR	SIRMAS MUNTE	
DIPERIKSA	IR. RASPAL SINGH, MT	
DISETUJUI	IR.H. DARMANSYAH D.	
TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI		
FAKULTAS TEKNIK		
UNIVERSITAS MEDAN AREA		
M E D A N		



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTANADI

PROYEK PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR BERSIH PDAM TIRTANADI KOTAMADYA MEDAN

PENGOLAHAN AIR BERSIH DELI TUA TAHAP I

DISETUJUI

DIREKTUR TEKNIK

KONSULTAN

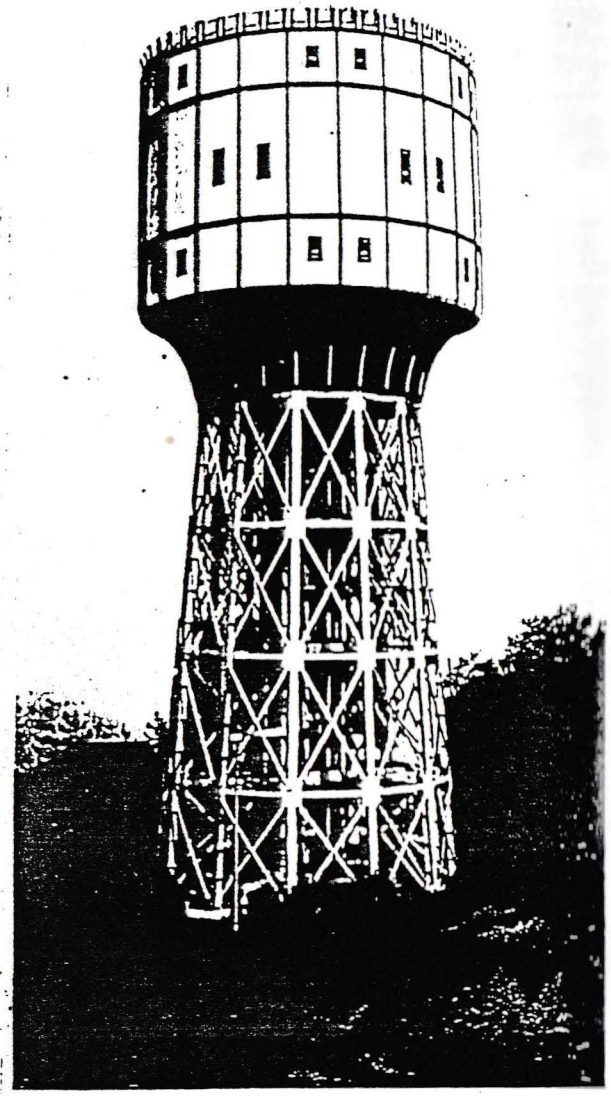
GAMBAR

DELI TUA WATER TREATMENT PLANT
SITE PLAN

PT. DACREA

NO. GAMBAR 162

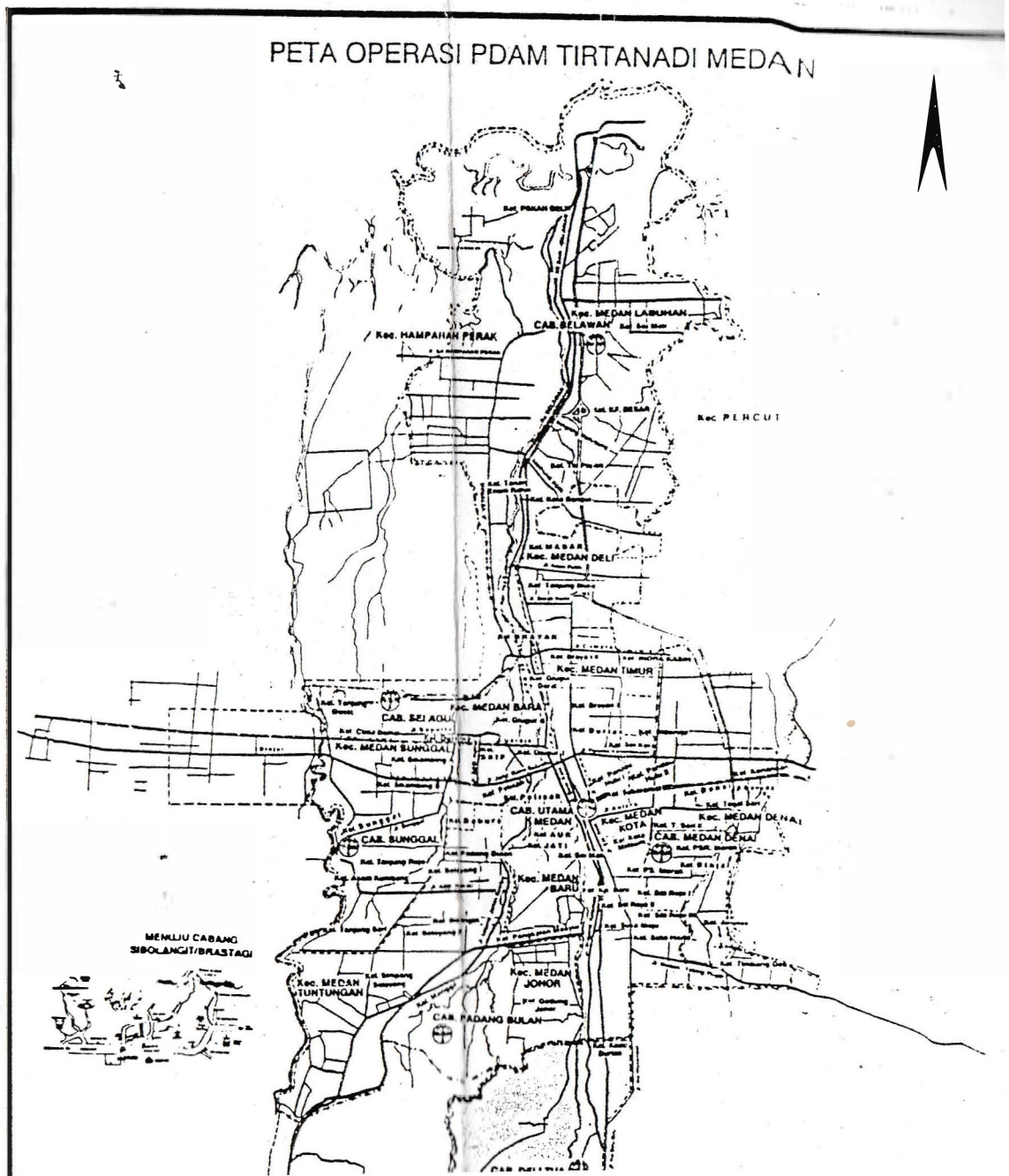
G - 0.3



PDAM TIRTANADI

MENARA TANGKI AIR

DIDIRIKAN	:	13 - 7 - 1908
TINGGI MENARA	:	42 METER
TINGGI TANGKI	:	12 METER
GARIS TENGAH TANGKI	:	15 METER



Lampiran 5

DAFTAR PERTANYAAN
ANALISA JABATAN

PETUNJUK PENGISIAN

Pertanyaan ini merupakan suatu alat untuk menganalisa jabatan yang bertujuan untuk mendapatkan uraian dan persyaratan jabatan yang jelas dan lengkap. Bantuan Bapak/Ibu sangat diharapkan dalam memberikan jawaban atas setiap pertanyaan dengan mengikuti petunjuk sebagai berikut :

1. Mohon pertanyaan-pertanyaan dibaca secara keseluruhan sebelum menjawabnya. Jawablah dengan benar, singkat dan jelas.

2. Bila ada tugas yang tidak menyangkut bidang Bapak/Ibu, jawablah dengan tidak menyangkut bidang tugas saya atau tidak ada.

3. Untuk menjawab pertanyaan pilihan lingkarilah huruf atau nomor yang menjadi pilihan Bapak/Ibu.

4. Bila jawaban Bapak/Ibu melebihi kolom/tempat jawaban, maka gunakan halaman kosong dengan mencantumkan nomor pertanyaan.

5. Beri tanda "√" pada kolom yang menjadi pilihan Bapak/Ibu.

Atas bantuan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

I. IDENTITAS JABATAN :

Nama Jabatan : .....

B a g i a n : .....

S t a t u s : .....

II. SIFAT-SIFAT PEKERJAAN YANG DILAKUKAN :

a. Tugas-tugas cukup jelas, terperinci, singkat dan tidak diperlukan petunjuk lain.
b. Kadang-kadang perlu petunjuk, kadang-kadang harus memutuskan langkah yang harus diambil.
c. Harus merencanakan perincian langkah-langkah yang akan diambil atas dasar pedoman yang ada.
d. Harus membuat rencana kerja yang lengkap sebelum memulai pekerjaan.

III. PERINCIAN TUGAS

1. Sebutkan tugas utama yang Bapak/Ibu lakukan :

JENIS TUGAS		RINCIAN TUGAS
Harian		
PERIODIK	Mingguan	
	Kuartalan	
	Semesteran	
	Tahunan	

2. Apakah ada tugas yang dapat diwakilkan (didelegasikan) :
   a. Ada
   b. Tidak ada
   Bila ada isikanlah pada kolom dibawah ini :

JENIS TUGAS		RINCIAN TUGAS	DIWAKILKAN KEPADA
PERIODIK	Harian		
	Mingguan		
	Kuartalan		
	Semesteran		
	Tahunan		

IV HUBUNGAN KERJA

1. Sebutkan atasan langsung Bapak/Ibu (jabatannya) :

   .....

2. Apakah Bapak/Ibu mendapat pengawasan dari atasan :
   a. Ya, selalu
   b. Ya, kadang-kadang
   c. Jarang diperlukan

d. Tidak

Bila mendapat pengawasan dari atasan, bentuk pengawasan yang diberikan adalah :

a. Langsung
b. Tidak langsung

Bila Bapak/Ibu mendapat pengawasan langsung, maka pengawasan tersebut dilakukan dengan cara :

a. Diawasi terus menerus
b. Diawasi secara priodik
c. Diawasi secara insidential

Bila Bapak/Ibu mendapat pengawasan tidak langsung dari atasan, maka cara pengawasan itu adalah :

a. Diawasi berdasarkan laporan tertulis
b. Diawasi berdasarkan laporan lisan.

3. Dalam pekerjaan apa saja Bapak/Ibu mendapat pengawasan dari atasan :

.....
.....

4. Bawahan Bapak/Ibu secara langsung berjumlah ..... orang yang terdiri dari :

No.	P e k e r j a a n	Jumlah Anggota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

5. Apakah Bapak/Ibu mengadakan pengawasan terhadap bawahan :

a. Ya
b. Tidak

Bila Bapak/Ibu mengadakan pengawasan langsung, maka pengawasan itu dilakukan dengan cara :

1). Diawasi terus-menerus
2). Diawasi secara priodik
3). Diawasi secara insidentil

Bila Bapak/Ibu mengadakan pengawasan tidak langsung, maka cara pengawasannya adalah :

1). Berdasarkan laporan tertulis
2). Berdasarkan laporan lisan

6. Dalam pekerjaan apa Bapak/Ibu mengadakan pengawasan terhadap bawahan :

No.	P e k e r j a a n	Jumlah Anggota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

7, Dalam melaksanakan tugas apakah diperlukan koordinasi seksi/biro/bidang lainnya :
   a. Ya
   b. Tidak
   Jika Ya, bentuk koordinasi itu adalah dengan :
   a. Rapat formal
   b. Laporan periodik
   c. Pertemuan informal
   d. Laporan lisan
   e. Lain-lain (sebutkan)

V. PERSYARATAN JABATAN

A. Koordinasi Pemangku Jabatan Saat Ini dan Kebutuhan Latihan
   1. Pendidikan formal terakhir yang telah Bapak/Ibu selesaikan adalah :
      a. Sekolah Dasar (SD)
      b. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
      c. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Jurusan : .....
      d. Akademi yaitu : .....
         Jurusan : .....
         Di : .....
      e. Universitas/Institut (S-1)
      f. Universitas/Institut (S-2)
   2. Pendidikan khusus/latihan yang pernah diikuti :
      a. .....
      b. .....
      c. .....
   3. Pengalaman kerja yang pernah dilalui, tempat dan lamanya :
      a. .....
      b. .....
      c. .....

4. Pendidikan umum tambahan yang Bapak/Ibu rasa perlu untuk memegang jabatan ini adalah :
   a. .....
   b. .....
   c. .....
5. Kursus/latihan/pengalaman tambahan apa yang Bapak/Ibu rasa perlu agar dapat memegang jabatan ini :
   a. .....
   b. .....
   c. .....

B. Persyaratan Jabatan Menurut Pemangku Jabatan.

1. Menurut Bapak/Ibu jabatan ini dapat dipegang oleh :
   a. Pria
   b. Wanita
   c. Tidak ada persyaratan jenis kelamin.
2. Usia Bapak/Ibu saat memegang jabatan ini adalah :
   a. 18 - 20 tahun d. 31 - 35 tahun g. 46 - 50 tahun
   b. 21 - 25 tahun e. 36 - 40 tahun h. 51 - 55 tahun
   c. 26 - 30 tahun f. 41 - 45 tahun
3. Usia minimal yang Bapak/Ibu anggap mampu memegang jabatan ini adalah :
   a. 18 - 20 tahun d. 31 - 35 tahun g. 46 - 50 tahun
   b. 21 - 25 tahun e. 36 - 40 tahun h. 51 - 55 tahun
   c. 26 - 30 tahun f. 41 - 45 tahun
4. Usia maksimal yang Bapak/Ibu anggap mampu memegang jabatan ini adalah :
   a. 18 - 20 tahun d. 31 - 35 tahun g. 46 - 50 tahun
   b. 21 - 25 tahun e. 36 - 40 tahun h. 51 - 55 tahun
   c. 26 - 30 tahun f. 41 - 45 tahun
5. Kemampuan inisiatif yang diperlukan dalam melaksanakan tugas adalah :
   a. Membutuhkan instruksi-instruksi terperinci dan jelas serta tegas.
   b. Pekerjaan yang sama dan berulang-ulang, tapi kadang-kadang membuat keputusan kecil.
   c. Membuat keputusan-keputusan yang sederhana dan rutin sifatnya
   d. Membuat keputusan-keputusan agak besar tapi masih di dalam kerangka petunjuk-petunjuk dan prosedur yang telah ada.
5. Keterampilan berkomunikasi yang Bapak/Ibu miliki adalah :
   a. Sedikit atau tidak memerlukan kontak, kecuali dengan atasan.
   b. Berhubungan dengan Bagian Personalia, sering berhubungan dengan bagian-bagian lain untuk hal-hal yang bersifat rutin.

c. Melakukan kontak pada tingkat unit yang lebih tinggi dan beberapa hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal yang rutin dan non rutin, memerlukan kemampuan pendekatan untuk melaksanakan tugas.
d. Sering melakukan hubungan di dalam dan di luar unit sendiri untuk hal-hal yang bersifat tidak rutin, memerlukan kemampuan pendekatan dan prestasi yang baik untuk mencapai apa yang diinginkan.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Dalam melaksanakan pekerjaan apakah Bapak/Ibu bebas memutuskan hal-hal yang dihadapi :
   a. Ya, harus memutuskan sendiri
   b. Ya, kadang-kadang
   c. Ya, tetapi keputusan harus disetujui lebih dulu oleh atasan.
   d. Tidak, keputusan dilakukan oleh atasan.
2. Bila Bapak/Ibu mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan, bidang apakah wewenang tersebut ?.

No.	Bidang/Jenis Pekerjaan	Keterlibatan	
		Sering	Jarang
1			
2			
3			
4			
5			
6			

   a. Tanggung jawab terbatas, tugas-tugas rutin, berulang-ulang dan sifatnya sederhana.
   b. Tanggung jawab terbatas, tetapi memerlukan aturan/cara-cara atau prosedur dan mencakup pekerjaan-pekerjaan perhitungan biaya atau accounting dengan inisiatif terbatas.
   c. Pengawasan sebagian dan koordinasi lebih dari satu unit perhitungan biaya di samping diperlukan pula inisiatif yang cukup.
   d. Bertanggung jawab atas perhitungan biaya akhir dari suatu bagian, di samping mengajukan rekomendasi dalam pembuatan keputusan dan perencanaan.
7. Kesalahan yang terjadi pada pekerjaan akan mengakibatkan :
   a. Pengaruh yang kecil dan bisa diabaikan.
   b. Menimbulkan kerugian pada unit kerja sendiri.
   c. Menimbulkan kerugian pada beberapa unit kerja
   d. Menimbulkan kerugian bagi semua unit kerja yang ada.

8. Kesalahan yang mungkin terjadi dan akibatnya :

No.	Bidang/Jenis Pekerjaan	Keterlibatan	
		Sering	Jarang
1			
2			
3			
4			
5			
6			

D. Usaha Mental dan Usaha Fisik

1. Pekerjaan Bapak/Ibu membutuhkan pemusatan pemikiran (kegiatan mental), yaitu :
   a. Pekerjaan sifatnya rutin dan hanya memerlukan sedikit kegiatan mental.
   b. Pekerjaan bervariasi, tetapi kegiatan mental tetap sedikit.
   c. Pekerjaan bervariasi dan kompleks, dengan kegiatan mental yang cukup besar.
   d. Pekerjaan bervariasi dan kompleks serta membutuhkan kegiatan mental yang terus menerus.
2. Kesalahan/kelengahan dalam menjalankan tugas akan mengakibatkan kecelakaan :
   a. Resiko/kesalahan kecil
   b. Resiko/kesalahan sedang
   c. Resiko/kesalahan besar
   d. Tidak menimbulkan resiko apapun.
3. Persyaratan lain untuk jabatan ini adalah :

Uraian	Sangat Penting	Penting	Tidak Penting
Kesehatan			
Tinggi badan			
Penglihatan			
Penciuman			
S u a r a			
Ketahanan fisik			
Emosi			
Kemampuan membeda-kan benda			
W a r n a			

4. Keadaan fisik yang sering Bapak/Ibu lakukan selama melaksanakan pekerjaan adalah :
   a. Duduk hampir terus menerus dan kegiatan fisik hanya sedikit sekali dilakukan.
   b. Duduk dan kadang-kadang berjalan dalam melaksanakan tugas.
   c. Hampir terus menerus berdiri dan kadang-kadang mengangkat barang-barang ringan.
   d. Hampir terus menerus berdiri dan mengangkat barang-barang yang beratnya lebih dari 5 kg.

E. Kondisi Kerja
1. Bapak/Ibu bekerja selama ..... jam/hari.
2. Waktu bekerja adalah :
   a. tetap b. tidak tetap
3. Lingkungan tempat kerja :
   a. Udara bersih/segar dan bertukar terus (ventilasi lancar)
   b. Udara bertukar tetapi kadang-kadang berdebu.
   c. Panas dan kotor yang berubah-ubah.
   d. Temperatur, kelembaban dan kebisingan melampaui tingkat yang dianggap normal.
4. Cahaya/penerangan di tempat kerja anda adalah :
   a. Cukup
   b. Baik
   c. Kurang
   d. Jelek
5. Posisi bekerja Bapak/Ibu adalah :

Posisi Bekerja	Sangat Sering	Sering	Jarang	Tidak Pernah
Berdiri				
Duduk				
Berlutut				
Membungkuk				
Telentang				
Menggunakan tenaga				
Mengangkat				

6. Selama bekerja Bapak/Ibu menggunakan :
   a. Menggunakan peralatan tertentu
   b. Tidak menggunakan peralatan tertentu
   c. Menggunakan peralatan, tapi tidak sering
   d. Lain-lain, yaitu : .....

JALAN KOLAM NOMOR 1 MEDAN ESTATE TELEPON 716878, 716990, 716781, 714348, FAX 710168, MEDAN - 20223

SERTIFIKAT EVALUASI TUGAS SARJANA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa setelah melakukan :

- Seminar Proposal Tugas Sarjana
- Bimbingan terhadap Tugas Sarjana
- Seminar Draft Tugas Sarjana
- Pemeriksaan/Perbaikan terhadap Tugas Sarjana

Terhadap mahasiswa :

N a m a	:	Sirmas Munte
No. Stb./Nirm	:	93 815 00034 / 9311084200034
Tempat/tgl. lahir	:	Ladang Baru, 09 Februari 1966
Judul Tugas Sarjana	:	Penempatan Pegawai Melalui Analisa Jabatan Dengan Menggunakan The Point Rating Method Pada PDAM Tirtanadi Medan.

Menetapkan ketentuan hasil evaluasi :

1. Dapat menerima Draf Tugas Sarjana.
2. Dapat menerima pembuatan buku Tugas Sarjana dan kepada penulisnya diizinkan untuk :

MENEMPUH UJIAN AKHIR

Yang diselenggarakan pada tanggal : September 1997

Medan, September 1997
Diketahui oleh :
Kajur T. M. Industri

Ir. Zaibun Harahap, MS

Team Pembimbing/Penguji