

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PDAM TIRTA MOEDAL KOTA SEMARANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Tahun 1911 sampai dengan 1924 pihak Belanda membangun 4 (Empat) sumber alam yaitu Mudal Besar dan Mudal Kecil, Lawang, dan Ancar yang diberi nama *Gemeente Water Leiding* Semarang. Tahun 1923 sampai dengan 1932 dibangun lagi 2 (dua) sumber alam yaitu Kalidoh Besar dan Kalidoh Kecil. Pada tanggal 8 Desember 1942 sampai dengan 17 Agustus 1945 berganti nama menjadi Semarang *Siya Kusyo* yang artinya dalam Bahasa Indonesia adalah Perusahaan Daerah Air Minum Semarang. Pada tanggal 18 Agustus 1945 berganti nama menjadi PDAM Kota Semarang. Pada tahun 1952 dibangun 2 (dua) sumur artesis di jalan Purwogondo dan jalan Arjuno. Tahun 1959 sampai dengan 1965 dimulai pembangunan Instalasi Penjernihan Kaligarang dan bahan baku diambil dari air sungai Kaligarang dengan debit 500 ldt. Tahun 1967 sampai dengan 1984 pembangunan sumur artesis dan Kantor Pusat PDAM. Pembangunan sumur artesis terletak di Ronggowarsito, Kinibalu, Brumbungan, Manyaran, Mijen, Rejosari, Seleses, Abimanyu, Senjoyo, Jangli, Raden Patah, Gondoriyo, Erowati, Citandui, Blimbing, Bugangan, dan Kenconowungu. Pada Tahun 1994, pembangunan IPA Kaligarang dengan kapasitas sebesar 250 ldt dan 150 l/dt, IPA Pucang Gading sebesar 50 l/dt dan mengoptimalkan IPA Miniplant Kaligarang dari 40 l/dt menjadi 80 l/dt. Tahun 1997 sampai dengan 1999 dengan bantuan dana dari IBRD, PDAM Kota Semarang membangun reservoir Kedung Mundu, pemasangan Pipa Transmisi Kudu – Kedung Mundu dan Pipa Distribusi untuk memenuhi kebutuhan kebutuhan aktivitas Pelabuhan, dan pemasangan Pipa tersier untuk pelayanan masyarakat wilayah Semarang Timur. Pada tahun 2002, dibangun Instalasi Pengolahan Air Kudu dengan kapasitas 1250 ldt, untuk memenuhi kebutuhan aliran di wilayah Timur dan sebagian Tengah.

## **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang akan dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Visi**

Menjadi penyedia air minum pilihan masyarakat dan terbaik di Indonesia.

### **2. Misi**

1. Profesional dalam pengelolaan perusahaan.
2. Memberikan pelayanan prima secara efektif dan efisien dalam memenuhi standar kualitas , kuantitas dan kontinuitas.
3. Melaksanakan aktivitas pengelolaan air minum yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan kapasitas sumber daya manusia dengan menerapkan teknologi tepat guna.
5. Memberikan kontribusi pendapatan asli daerah yang berkesinambungan.

## **2.3 Logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Logo merupakan bagian dari identitas perusahaan yang dirancang terutama sebagai simbol pembeda untuk dikenali di antaranyaperusahaan-perusahaan lainnya, sebagai bentuk komunikasi yang mencerminkan nilai-nilai ideal suatu perusahaan yang sengaja dibentuk, danmemainkan peran yang sangat penting dalam benak konsumen, khususnya peran dalam menciptakan persepsi yang kuat tentang merek perusahaan, serta mempunyai arti penting karena dapat mengingatkan khalayak akan perusahaan tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui makna logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang yang baru di liris. Dalam pelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif..



Sumber : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

**Gambar 2.1 Logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

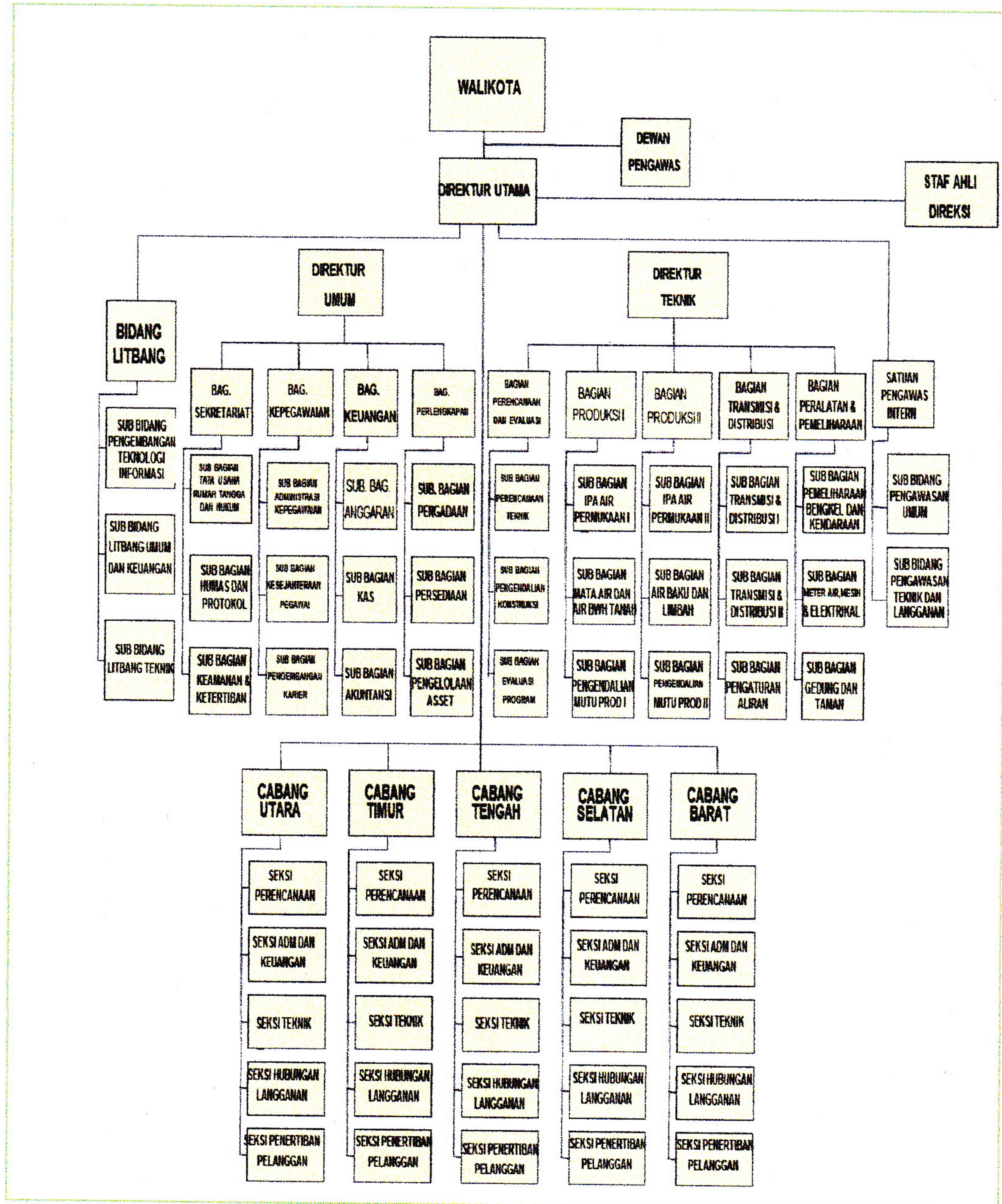
Makna dari logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang adalah pada bagian air muncrat yang bermakna sumber pertama yang ditemukan, adapun jumlahnya 5 yang maknanya mewakili misi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang. Dibawah air muncrat terdapat 2 aliran air yang bermakna dapat mengairi masyarakat secara terus menerus. Warna biru pada logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang bermakna birunya air.

**2.4 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Bagian Kepegawaian Tahun 2016:

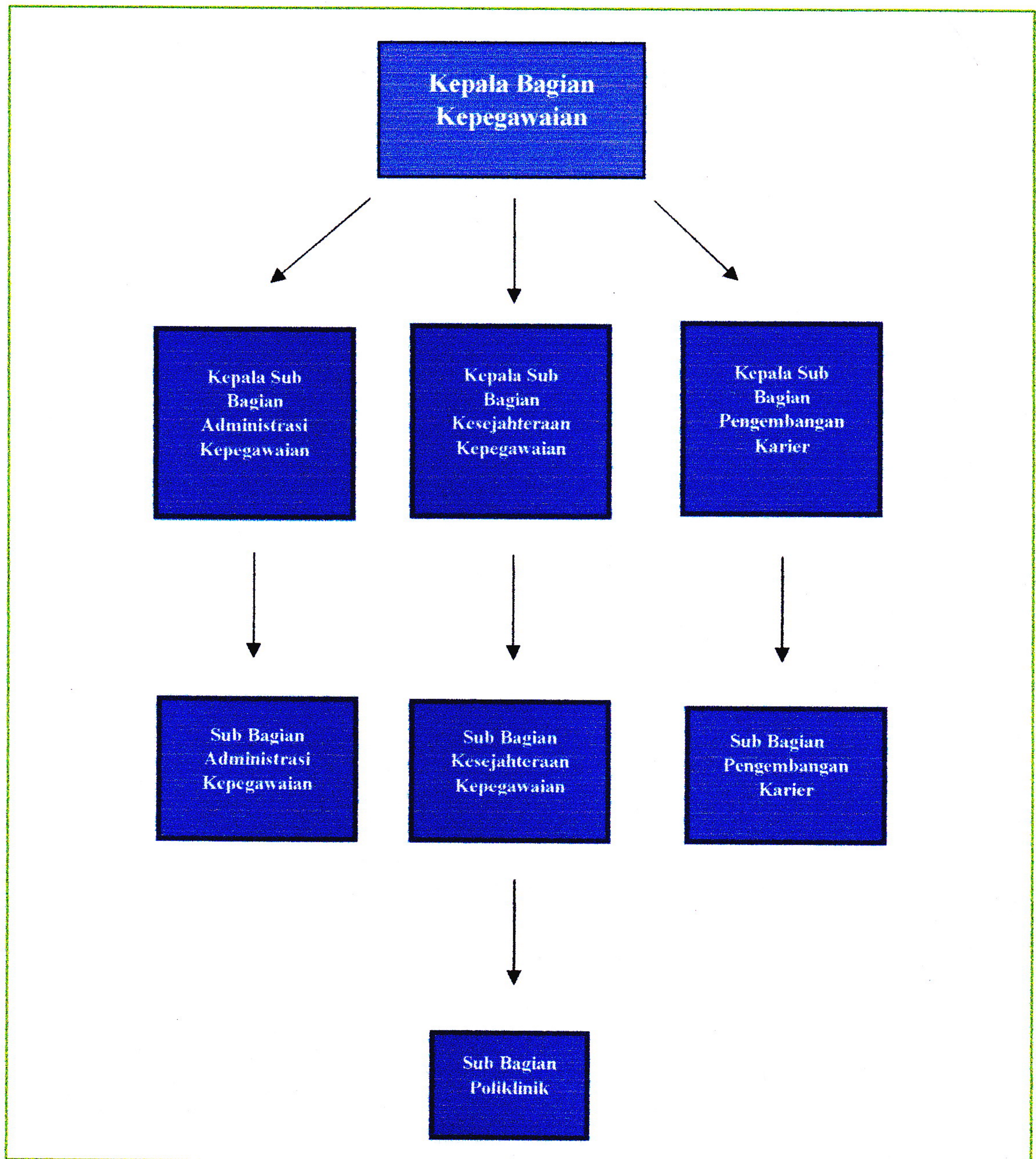
Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**



Sumber : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Bagian Kepegawaian Tahun 2016**



Sumber : Pdam Tirta Moedal Kota Semarang

## **2.5 Tugas dan Wewenang Jabatan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Bagian Kepegawaian Tahun 2016**

Bagian ini akan menjelaskan deksripsi tugas dan wewenang jabatan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang bagian kepegawaian tahun 2016:

### **1. Kepala Bagian Kepegawaian**

Tugas dan Kewenangan:

1. Membina dan mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang kepegawaian.
2. Membina dan mengawasi pelaksanaan dan membina segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian.
3. Membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
4. Membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemberian kompensasi bagi pegawai.
5. Membina dan mengawasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai.
6. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan pegawai dan pengembangan karier.
7. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas lain.
8. Membina dan mengawasi penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya.

### **2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian**

Tugas dan Kewenangan:

1. Mengontrol pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang administrasi kepegawaian.
2. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan data pegawai.
3. Mengontrol pelaksanaan tata naskah.
4. Mengontrol pembuatan usulan dan surat-surat keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan sebagainya.
5. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan data mutase pegawai untuk pembuatan kompensasi.

6. Mengontrol persiapan laporan kepegawaian secara berkala.
7. Mengontrol pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian kepegawaian.

### **3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai**

Tugas dan Kewenangan:

1. Mengontrol pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang kesejahteraan pegawai.
2. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan data mutasi pegawai untuk keperluan kesejahteraan pegawai.
3. Mengontrol pelaksanaan penghitungan pemberian gaji, tunjangan, lembur, dan pajak penghasilan.
4. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan pemberian pelayanan kesehatan bagi pegawai.
5. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan pemberian jaminan hari tua kepada pegawai.
6. Mengontrol pembuatan laporan mutasi pegawai.
7. Mengontrol pelaksanaan pembuatan daftar upah dan mutasi tenaga kerja.
8. Mengontrol pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian kepegawaian.

### **4. Kepala Sub Bagian Pengembangan Karier**

Tugas dan Kewenangan:

1. Mengontrol pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karier.
2. Mengontrol penyusunan perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan maupun kegiatan pengembangan sumber daya manusia.

3. Mengontrol pelaksanaan kegiatan dan penyiapan sarana dan prasarana kebutuhan pendidikan dan latihan.
4. Mengontrol pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga eksternal dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia.
5. Mengontrol pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian kepegawaian.

**5. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian**

Tugas dan Kewenangan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang administrasi kepegawaian.
2. Melaksanakan pengelolaan data pegawai.
3. Melaksanakan tata naskah.
4. Membuat usulan dan surat-surat keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan sebagainya.
5. Melaksanakan pengelolaan data mutase pegawai untuk pembuatan kompensasi.
6. Menyiapkan laporan kepegawaian secara berkala.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
8. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sub bagian administrasi kepegawaian.

**6. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai**

Tugas dan Kewenangan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang kesejahteraan pegawai.
2. Melaksanakan pengelolaan data mutasi pegawai untuk keperluan kesejahteraan pegawai.



3. Melaksanakan penghitungan pemberian gaji, tunjangan, lembur, dan pajak penghasilan.
4. Melaksanakan pengelolaan pemberian pelayanan kesehatan bagi pegawai.
5. Melaksanakan pengelolaan pemberian jaminan hari tua kepada pegawai.
6. Membuat laporan mutasi pegawai.
7. Melaksanakan pembuatan daftar upah dan mutasi tenaga kerja.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
9. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sub bagian kesejahteraan pegawai.

#### **7. Sub Bagian Pengembangan Karier**

Tugas dan Kewenangan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karier.
2. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan maupun kegiatan pengembangan sumber daya manusia.
3. Melaksanakan kegiatan dan penyiapan sarana dan prasarana kebutuhan pendidikan dan latihan.
4. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga eksternal dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian.
6. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sub bagian pengembangan karier.

#### **8. Sub Bagian Poliklinik**

Tugas dan Kewenangan:

1. Merencanakan program kerja tahunan unit poliklinik.

2. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dan tindakan medis operatif dan non operatif.
3. Melaporkan dan bertanggung jawab pelaksanaan pada atasan.
4. Merencanakan penyehatan kesehatan lingkungan.