



**PENGARUH PROGRAM PEMELIHARAAN TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA PDAM TIRTA PAKUAN KOTA
BOGOR**

Skripsi

Dibuat Oleh :

BOBBY PRABOWO
021105133

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

OKTOBER 2009

**PENGARUH PROGRAM PEMELIHARAAN TERHADAP
KINERJA KERYAWAN PADA PDAM TIRTA PAKUAN KOTA
BOGOR**

Skripsi

**Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Mengetahui,



Dekan Fakultas Ekonomi

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM. SE, Ak)

Ketua Jurusan

(H. Karma Syarif, MM. SE)

**PENGARUH PROGRAM PEMELIHARAAN TERHADAP
KINERJA KERYAWAN PADA PDAM TIRTA PAKUAN KOTA
BOGOR**

skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Sabtu, Tanggal 24/ Oktober/ 2009

Bobby Prabowo
021105133

Menyetujui

Dosen Penilai,



(H. Karma Syarif, MM. SE)

Pembimbing,



(Hj. Sri Sudarjati, MM. SE)

Co. Pembimbing,



(Nina Sri Indrawati, MM. SE)

ABSTRAK

BOBBY PRABOWO. NPM : 021105133. Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. Di bawah bimbingan: Ibu Hj. Srie Sudarjati. MM., SE dan Co. Ibu Nina Sri Indrawati. MM., SE.

Dalam mencapai visi dan misi perusahaan diperlukan adanya kerjasama yang baik antara kedua belah pihak yaitu perusahaan dan karyawan. Kerjasama yang dimaksud yaitu perusahaan memberikan program pemeliharaan. Program Pemeliharaan Karyawan ini diperlukan oleh perusahaan, karena dengan diberikannya program tersebut dapat mempertahankan karyawan yang handal dalam perusahaan, sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Program Pemeliharaan merupakan salah satu faktor pendorong untuk meningkatkan kinerja karyawan. Program pemeliharaan juga merupakan salah satu alat untuk membuat karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan sehingga timbul daya tarik untuk meningkatkan kinerja karyawan. Berdasarkan hal tersebut Penulis tertarik meneliti PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah perusahaan Pemerintah Daerah Kota Bogor yang bergerak di bidang pengelolaan air minum di Kota Bogor dengan jumlah karyawan sebanyak 377 orang dan mengambil sampel sebanyak 100 orang dengan menyebarkan kuesioner. Penulis aplikasikan dalam bentuk skripsi dengan judul "Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor".

Jenis penelitian yang digunakan adalah verifikatif, metode penelitian explanatory survey, dan untuk teknik penelitian yang dipakai yaitu teknik statistik kuantitatif. Metode analisis yang dipakai yaitu Rank Spearman dan Uji Hipotesis.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh Rank Spearman (r_s) sebesar 0,32376, dapat diartikan bahwa program pemeliharaan yang diberikan relatif kecil. Sehingga pelaksanaan program pemeliharaan yang diberikan kurang meningkatkan kinerja karyawan.

Pengaruh program pemeliharaan yang baik tentunya akan mengarah pada dampak positif terhadap kinerja karyawan. Hal tersebut dapat terlihat pada perhitungan statistik CR (Rasio Kritis) dengan $n = 100$ pada taraf nyata 0,05 pada tabel t dengan nilai ($2,4 > 1,64$) maka dapat diketahui tolak H_0 dan terima H_1 artinya terdapat hubungan program pemeliharaan terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. Sedangkan hasil dari perhitungan koefisien determinasi sebesar $KD = 10,48\%$ yang berarti ada pengaruh sebesar $10,48\%$ antara program pemeliharaan dengan kinerja karyawan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya serta segala kemudahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang merupakan salah satu syarat dalam mengerjakan tugas akhir

Dalam kesempatan ini materi yang disajikan oleh penulis menyangkut mata kuliah manajemen sumber daya manusia. Adapun judul yang penulis ketengahkan yaitu **“ Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor “**

Penulis menyadari bahwa penulis ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Orang Tua tercinta yang telah memberikan dukungannya baik secara spiritual maupun materil serta do'a restunya kepada penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak H. Karma Syarif, MM., SE Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan Selaku Dosen Mata Kuliah Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia FE-UP Bogor.
4. Ibu Hj. Srie Sudarjati, MM., SE selaku dosen pembimbing Skripsi dan Ibu Nina Sri Indrawati, MM., SE selaku dosen co pembimbing Skripsi yang telah sabar membimbing saya selama melakukan bimbingan skripsi.

5. Seluruh staf dan dosen pengajar Universitas Pakuan yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan.
6. Bapak H. Yusuf Sudrajat selaku Kabag SDM, para Kasubag SDM dan para staf PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan data mengenai program pemeliharaan dan kinerja karyawan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor
7. Kakakku Mbak Lia, Mbak Ita, Mas Agung dan Aa Agief yang selalu mau mengerti apa yang sedang adiknya lakukan selama pembuatan skripsi ini.
8. Adinda Fara Nur Sheilla yang telah memberikan semangat, dorongan dan perhatiannya dalam proses pembuatan tugas skripsi ini hingga dapat selesai tepat pada waktunya.
9. Teman-teman kuliah, Rizky, Tobur, Galih, Heru, Irvan, dan yang lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan doa, semangat dan bantuan kepada penulis selama kuliah hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Hal ini karena keterbatasan pandang, kemampuan, pengalaman dan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Namun demikian penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi penulis, Amien.....

Bogor, Oktober 2009

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah	4
1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Kerangka Pemikiran, dan Paradigma Penelitian	6
1.5.1 Kerangka Pemikiran	6
1.5.2 Paradigma Penelitian	15
1.6 Hipotesis Penelitian	16
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Manajemen, dan Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.1.1. Pengertian Manajemen	17
2.1.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2.2. Fungsi dan Peranan Manajemen Sumber Daya manusia	18
2.2.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2.2.2. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	20
2.3. Program Pemeliharaan	21
2.3.1. Pengertian Program Pemeliharaan	21
2.3.2. Metode-Metode Program Pemeliharaan	22
2.3.3. Fungsi dan Tujuan Program Pemeliharaan	27
2.3.4. Asas-Asas Pemeliharaan.....	29
2.4. Kinerja	30
2.4.1. Pengertian Kinerja	30
2.4.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	31
2.4.3. Penilaian Kinerja	31
2.4.4. Rumus-Rumus yang Dipergunakan Dalam Penelitian.....	33
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1. Objek Penelitian	37
3.2. Metode Penelitian	37
3.2.1. Desain Penelitian	37
3.2.2. Operasionalisasi Variabel	38
3.2.3. Prosedur Pengumpulan Data	38

3.2.4. Metode Analisis	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian	43
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor	43
4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	48
4.1.2.1. Struktur Organisasi	48
4.1.2.2. Tugas	49
4.1.2.3. Wewenang	51
4.1.3. Profil Responden	53
4.2. Pembahasan	54
4.2.1. Pelaksanaan Program Pemeliharaan.....	54
4.2.2. Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor	58
4.2.3. Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor	62
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	69
5.2. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis-jenis Kesejahteraan Karyawan.....	25
Tabel 2. Desain Penelitian.....	37
Tabel 3. Operasionalisasi Variabel.....	38
Tabel 4. Pendidikan Pegawai.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Paradigma Penelitian.....	15
Gambar 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	62
Gambar 3. Usia Pegawai.....	62
Gambar 4. Status Kepegawaian.....	63
Gambar 5. Tingkat Pendidikan Pegawai.....	63
Gambar 6. Masa Kerja.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Perusahaan sebagai salah satu organisasi yang terdiri dari beberapa fungsi, antara lain Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan, Pemasaran, Operasi/Produksi. Fungsi SDM merupakan fungsi yang harus diperhatikan guna mempertahankan keberlangsungan hidup suatu perusahaan. Salah satu fungsi operasional SDM yang membutuhkan perhatian khusus adalah Program Pemeliharaan Karyawan, karena dapat berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan.

Program Pemeliharaan Karyawan ini diperlukan oleh perusahaan, karena dengan diberikannya program tersebut dapat mempertahankan karyawan yang handal dalam perusahaan, sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Sesuai pendapat Wibowo (2007,149) bahwa :

“Program pemeliharaan yang baik memperkuat pertumbuhan pribadi, mengembangkan dan menjaga orang berbakat jangan sampai keluar. Sehingga manajer memberikan program untuk meningkatkan kinerja karyawan agar mampu memberikan prestasi kerja yang melebihi standar kinerja yang diharapkan” (Wibowo,2007:149).

Oleh karena itu program pemeliharaan karyawan harus mendapat perhatian khusus dari perusahaan. Program pemeliharaan karyawan yang kurang mendapat penanganan yang baik, akan menyebabkan karyawan merasa kurang diperhatikan, sehingga semangat kerja dan kinerja karyawan menurun. Menurunnya kinerja karyawan secara keseluruhan dapat mempengaruhi kinerja perusahaan, penurunan kinerja karyawan dalam skala besar pada akhirnya dapat menurunkan produktivitas perusahaan.

Program Pemeliharaan merupakan salah satu faktor pendorong untuk meningkatkan kinerja karyawan. Program pemeliharaan juga merupakan salah satu alat untuk membuat karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan sehingga timbul daya tarik untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Perusahaan selalu mencari cara untuk meningkatkan kinerja karyawan, antara lain memberikan insentif material dan non material bagi karyawan berprestasi, menciptakan kondisi kerja yang menyenangkan dan menyediakan fasilitas-fasilitas penunjang bagi karyawan (Meidtya,2005:1). Walaupun biaya pemeliharaan karyawan membutuhkan biaya cukup besar, namun manfaat yang diperoleh perusahaan atas peningkatan kinerja karyawan secara keseluruhan jauh lebih besar.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor adalah salah satu perusahaan Pemerintah Daerah Kota Bogor yang bergerak di bidang pengelolaan air minum di Kota Bogor. Seperti halnya perusahaan lain, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor mempunyai Visi dan Misi yang ingin dicapai. Visi dari PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu menjadi perusahaan terdepan di bidang pelayanan air minum. Sedangkan Misi yang dimiliki PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu memberikan kepuasan pelayanan air minum secara berkesinambungan kepada masyarakat sesuai standard kesehatan yang ada dengan mempertimbangkan keterjangkauan masyarakat dan berperan sebagai penunjang otonomi daerah serta meningkatkan sumber daya manusia yang maksimal (Company Profile,2009).

Agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai sesuai dengan visi dan misi perusahaan, perusahaan memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sumber Daya Manusia yaitu karyawan, karyawan adalah salah satu asset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi.

PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor menerapkan berbagai kebijakan pemeliharaan karyawan guna memberikan rasa nyaman bagi karyawan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Program pemeliharaan karyawan yang diterapkan oleh perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan air minum ini adalah komunikasi efektif, insentif dan upaya peningkatan kesejahteraan karyawan. Permasalahan yang terjadi pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah kurangnya pelaksanaan program pemeliharaan yang baik kepada karyawan sehingga berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Karena dalam penilaian kinerja karyawan juga dilihat faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sesuai pendapat Soeprihanto (2000:24) yaitu prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran dan integritas, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan yang dihasilkan oleh karyawan.

Sedangkan untuk fakta tersebut dapat dibuktikan setelah mengadakan penelitian lebih lanjut melalui penyebaran kuesioner. Pemilihan judul pada skripsi ini disesuaikan dengan kondisi yang ada pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. Didasarkan pada program pemeliharaan karyawan yang diterapkan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yang bertujuan meningkatkan kinerja karyawan. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik

melakukan penelitian mengenai hal tersebut dengan menyusun skripsi dengan mengambil judul “Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor”.

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Perubahan yang terjadi dalam era Globalisasi sangat berkembang pesat. Oleh karena itu perusahaan harus mengadakan Program Pemeliharaan Karyawan agar membuat karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan. Sehingga hal tersebut dapat meningkatkan kinerja karyawan mereka. Apabila pelaksanaan program pemeliharaan kurang baik, maka akan menurunkan kinerja karyawan.

Perumusan masalah yang disusun berdasarkan uraian di atas yang telah dikemukakan pentingnya pengaruh program pemeliharaan terhadap kinerja karyawan, yaitu :

1. Bagaimana Pelaksanaan Program Pemeliharaan Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor?
2. Bagaimana kinerja karyawan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor?
3. Bagaimana pengaruh program pemeliharaan terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor?

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud diadakannya Penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh dan menganalisa data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang S1 jurusan Manajemen pada Universitas Pakuan.

2. Untuk mengetahui penerapan teori-teori yang pernah didapat dengan keadaan sebenarnya di perusahaan.

Tujuan Penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan program pemeliharaan karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.
2. Untuk mengetahui kinerja karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.
3. Untuk mengetahui Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah diharapkan :

1. Kegunaan Teoritis

Bagi penulis dapat menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, serta dapat dijadikan sarana dalam pengembangan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan dan diharapkan bisa menjadi salah satu masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja karyawan.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bergerak pada bidang tertentu, dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Keberhasilan suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuan perusahaan dalam mengatur pemanfaatan SDM dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien, guna mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Di mana Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli adalah :

MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Hasibuan, 2003:10).

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, prosedur dan praktik yang digunakan untuk mengelola individu atau manusia melalui organisasi (Rachmawati, 2008:2).

Dalam hal ini pemanfaatan Sumber Daya Manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan memperoleh hasil bagi semua pihak sesuai dengan apa yang mereka berikan untuk kemajuan perusahaan. Oleh karena itu apa yang mereka kerjakan harus mendapatkan perhatian atau balas jasa yang adil dan layak sehingga karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan.

Mempekerjakan karyawan yang memiliki semangat dan kinerja kerja yang tinggi adalah misi setiap perusahaan. Untuk mendorong karyawan dengan giat diperlukan suatu keahlian dari pihak manajemen perusahaan. Cara yang umum ditempuh ialah membuat karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan. Berbagai program pemeliharaan diterapkan oleh perusahaan guna memupuk semangat karyawan dalam bekerja guna mencapai peningkatan kinerja karyawan tersebut, antara lain menciptakan komunikasi efektif, memberikan fasilitas-fasilitas penunjang bagi karyawan, hingga memberikan insentif material dan non material.

“Pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan sikap karyawan agar tetap loyal dan bekerja produktif untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan” (Hasibuan,2003:179).

Fungsi pemeliharaan karyawan adalah menyangkut masalah fisik dan mental karyawan, yaitu menjaga fisik dan mentalnya tetap sehat dalam menjalankan tugasnya, serta sikap/emosi karyawan tetap terkontrol (Sofyandi,2008:182). Maka dari itu, keamanan dan keselamatan karyawan perlu mendapat pemeliharaan sebaik-baiknya dari pihak manajemen perusahaan. Sesuai pendapat Wibowo (2007,149) bahwa :

“Program pemeliharaan yang baik memperkuat pertumbuhan pribadi, mengembangkan dan menjaga orang berbakat jangan sampai keluar. Sehingga manajer memberikan program untuk meningkatkan kinerja karyawan agar mampu memberikan prestasi kerja yang melebihi standar kinerja yang diharapkan” (Wibowo,2007:149).

Menurut Hasibuan (2003:181), metode pemeliharaan yang tepat dan sesuai dengan kondisi perusahaan akan dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi perusahaan.

Metode-metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan antara lain :

1. Komunikasi

Menurut **T. Hani Handoko** (2000:272) dalam bukunya tentang Manajemen mengatakan bahwa:

” Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya ”.

Peranan komunikasi menurut **T.Hani Handoko** (2000:282-283) dalam bukunya tentang Manajemen mengatakan bahwa:

Bentuk komunikasi timbul dengan berbagai maksud, yang meliputi antara lain:

1. Pemuasan kebutuhan-kebutuhan manusiawi, seperti kebutuhan untuk berhubungan dengan orang lain;
2. Perlawanan terhadap pengaruh-pengaruh yang monoton/membosankan;
3. Pemenuhan keinginan untuk mempengaruhi orang lain;
4. Pelayanan sebagai sumber informasi hubungan pekerjaan yang tidak disediakan saluran-saluran komunikasi formal.

Dalam prinsip kinerja menyebutkan bahwa komunikasi yang baik, akan menumbuhkan perasaan saling percaya, terbuka dan jujur serta mendorong terjadinya komunikasi yang baik. Sehingga dapat menghindari terjadinya salah persepsi antara karyawan maupun dengan atasan (**Wibowo, 2007:16**).

2. Insentif

Menurut Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si, (2007:265) dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya

Manusia mengatakan bahwa:

” Insentif diartikan sebagai bentuk pembayaran langsung yang didasarkan/dikaitkan langsung dengan kinerja dan *gain sharing*, yang juga dikaitkan dengan kinerja dan diartikan sebagai pembagian keuntungan bagi pegawai akibat peningkatan produktifitas/penghematan biaya. ”

Bentuk-bentuk insentif yang dapat diberikan perusahaan (Hasibuan,2003:184-185), antara lain :

- a) Non material insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan/pengukuhan berdasarkan prestasi kerjanya, seperti piagam, piala atau medali;
- b) Sosial insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan pada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya, seperti promosi, mengikuti pendidikan dan pelatihan atau umrah;
- c) Material insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, dapat berbentuk uang atau barang.

Insentif akan meningkatkan kepercayaan pekerja bahkan *reward* akan mengikuti kinerja tinggi. Pada dasarnya, setiap pekerja yang telah memberikan kinerja terbaiknya mengharapkan imbalan disamping gaji atau upah sebagai tambahan berupa insentif atas prestasi yang telah diberikannya (Wibowo, 2007:143).

3. Kesejahteraan Karyawan

Menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan** (2003:185) dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

“ Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. ”

Jenis-jenis kesejahteraan (tabel 1) yang diberikan perusahaan dapat berbentuk finansial dan non finansial yang bersifat ekonomis, serta pemberian fasilitas dan pelayanan..

Tabel 1. Jenis-jenis kesejahteraan karyawan

No	Ekonomis	Fasilitas	Pelayanan
1	Uang Pensiun	Mushola/Mesjid	Puskesmas/dokter
2	Uang Makan	Kafetaria	Jemputan Karyawan
3	Uang Transpor	Olah Raga	Penitipan bayi
4	Uang lebaran/natal	Kesenian	Bantuan Hukum
5	Bonus	Seminar/ Pendidikan	Penasihat Keuangan
6	Uang Duka Kematian	Cuti	Asuransi/ Jamsostek
7	Pakaian Dinas	Koperasi dan Toko	Kredit Rumah
8	Uang Pengobatan	Izin	

(Hasibuan,2003:188)

Sementara itu kesejahteraan karyawan merupakan kompensasi tambahan dengan menetapkan batas jumlah tertentu per pekerja, tetapi mereka boleh memilih variasi dan bentuknya. Tujuan variasi ini adalah memberi fleksibilitas kepada pekerja untuk memilih yang paling sesuai dengan kebutuhannya sehingga memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya (Wibowo 2007:162).

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan** (2003:188) dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

“Keselamatan dan Kesehatan Kerja (KKK) akan menciptakan terwujudnya pemeliharaan karyawan yang baik. KKK ini harus ditanamkan pada masing-masing individu karyawan, dengan penyuluhan dan pembinaan yang baik agar karyawan menyadari pentingnya keselamatan kerja bagi dirinya maupun untuk perusahaan” (Hasibuan,2003:188).

Apabila terjadi kecelakaan, karyawan banyak yang menderita, absensi meningkat, produksi menurun, dan biaya pengobatan semakin besar. Ini semua akan mengakibatkan kerugian bagi karyawan maupun perusahaan yang bersangkutan.

Sesuai dengan pendapat Wibowo (2007:162) bahwa :

”Biaya pemeliharaan kesehatan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, antara lain bekerja sama dengan perusahaan asuransi. Masing-masing pekerja diperbolehkan mengembangkan dan mengalokasikan paket jaminan sosial yang secara pribadi menarik” (Wibowo,2007:162).

5. Hubungan Industrial Pancasila

Menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan** (2003:189) dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

”Hubungan Industrial Pancasila adalah hubungan antara para pelaku dengan proses produksi barang dan jasa (buruh, pengusaha, dan pemerintah) didasarkan atas nilai yang merupakan manifestasi dari keseluruhan sila-sila Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang tumbuh dan berkembang di atas kepribadian bangsa dan kebudayaan nasional” (**Hasibuan,2003:189**).

Hubungan Industrial Pancasila sebagai wahana menuju ketenangan kerja dan stabilitas sosial ekonomi untuk pembangunan nasional (**Hasibuan,2003:189**).

Dengan demikian, dalam Hubungan Industrial Pancasila tidak ada tempat bagi sikap saling berhadap-hadapan atau penindasan bagi yang kuat terhadap yang lemah. Jadi, Hubungan Industrial Pancasila juga mewujudkan terciptanya pemeliharaan karyawan yang baik.

Program pemeliharaan yang diberikan perusahaan haruslah sesuai dengan apa yang diberikan karyawan untuk perusahaannya sehingga karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan dan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Tetapi apabila pelaksanaan program pemeliharaan tidak adil dan layak dapat menurunkan kinerja karyawan sebagai reaksi ketidakadilan dan ketidaklayakan perusahaan dengan apa yang karyawan berikan baik dalam bentuk waktu, pikiran dan tenaga (**Meidtya,2005:10**).

“Program pemeliharaan yang baik memperkuat pertumbuhan pribadi, mengembangkan dan menjaga orang berbakat jangan sampai keluar. Sehingga manajer memberikan program untuk meningkatkan kinerja karyawan agar mampu memberikan prestasi kerja yang melebihi standar kinerja yang diharapkan” (Wibowo,2007:149).

Kinerja menurut Robbins (1996:6) adalah ukuran dari hasil yang menggambarkan sejauh mana aktivitas seseorang dalam melaksanakan tugas dan berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Bernardin (2001: 143) adalah *“performance is defined as the record of outcomes produced on specified job functions or activities during a specified time period”*.

Bahkan ada pendapat lain dari Armstrong dan Baron (1998:15), mengatakan bahwa “kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan kontribusi ekonomi”.

Penilaian kinerja sangat diperlukan oleh manajemen suatu perusahaan guna mengetahui kinerja yang dicapai oleh karyawan yang dipekerjakannya. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperoleh bahan-bahan yang obyektif dalam pembinaan SDM berdasarkan system karir dan system prestasi kerja (Meidtya,2005:9).

Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menurut John Soeprihanto (2000:24) dalam bukunya Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan yaitu :

1. **Prestasi Kerja**
2. **Tanggung Jawab**
3. **Ketaatan**
4. **Kejujuran dan Integritas**
5. **Kerjasama**
6. **Prakarsa**
7. **Kepemimpinan**

Faktor-faktor tersebut dapat dijadikan kriteria dalam mengukur kinerja seorang karyawan dengan tetap memperhatikan kemungkinan terdapatnya faktor-faktor lain yang mempengaruhi kinerja karyawan.

Manfaat penilaian kinerja yang dikemukakan oleh **Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si (2007:195-196)** dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, antara lain :

1. Perbaikan unjuk kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui *feedback* yang diberikan oleh organisasi;
2. Penyesuaian gaji yang dipakai sebagai informasi untuk mengkompensasi pegawai secara layak sehingga dapat memotivasi mereka;
3. Keputusan untuk penempatan, yaitu dapat dilakukannya penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya;
4. Pelatihan dan pengembangan, yaitu melalui penilaian akan diketahui kelemahan-kelemahan dari pegawai sehingga dapat dilakukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif;
5. Perencanaan karier, yaitu organisasi dapat memberikan bantuan perencanaan karier bagi pegawai yang menyelaraskannya dengan kepentingan organisasi;
6. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam proses penempatan, yaitu unjuk kerja yang tidak baik menunjukkan adanya kelemahan dalam penempatan sehingga dapat perbaikan;
7. Dapat mengidentifikasi adanya kekurangan dalam desain pekerjaan, yaitu kekurangan kinerja akan menunjukkan adanya kekurangan dalam perancangan jabatan;
8. Meningkatkan adanya perlakuan kesempatan yang sama pada pegawai, yaitu dengan dilakukannya penilaian yang

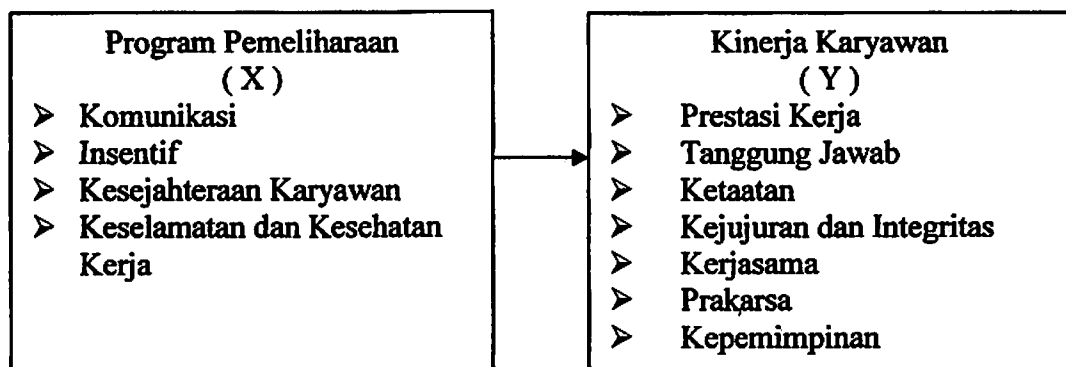
- objektif berarti meningkatkan perlakuan yang adil bagi pegawai;
9. Dapat membantu pegawai mengatasi masalah yang bersifat eksternal, yaitu dengan penilaian unjuk kerja atasan akan mengetahui apa yang menyebabkan terjadinya unjuk kerja yang jelek, sehingga atasan dapat membantu menyelesaikannya;
 10. Umpan balik pada pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu dengan diketahuinya unjuk kerja pegawai secara keseluruhan, ini akan mejadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan dengan baik atau tidak.

Adapun strategi yang dapat dilakukan untuk mempengaruhi kinerja pegawai menurut **Randall S. Schuller dan Susan E. Jackson** (2000:64) dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** adalah :

- a. Dorongan Positif;
- a. Program disiplin positif;
- b. Program bantuan Pegawai;
- c. Manajemen Pribadi.

1.5.2. Paradigma Penelitian

Dari kerangka pemikiran, penulis menyusun paradigma penelitian sebagai berikut :



Gambar 1
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

1. Pelaksanaan Program Pemeliharaan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor cukup baik
2. Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor cukup baik.
3. Terdapat Pengaruh yang Positif antara Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sebagai pembantu bagi penulis dalam menganalisa permasalahan yang akan dibahas, tinjauan pustaka penulis susun sedemikian rupa, terlebih dahulu adalah tentang pengertian yang mendasar tentang manajemen dan manajemen sumber daya manusia, serta fungsi dari manajemen sumberdaya manusia karena titik tolak dari suatu perluasan usaha yang akan dilaksanakan menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia.

2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia.

2.1.1. Pengertian Manajemen.

Menurut **Drs. Malayu S.P Hasibuan** dalam karangannya bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengatakan bahwa:

“ Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber manajemen secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu “
(Hasibuan, 2003:1-2).

Sedangkan menurut **George R. Terry** dalam bukunya **Principle Of Management** mengatakan bahwa:

“ Management is a distinct process consisting of Planning, Organizing, Actuating and Controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources ” (Terry, 2000:9).

2.1.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut **Drs. Malayu S.P Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengatakan bahwa:

“ MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat “ (Hasibuan, 2003:10).

Sedangkan menurut **John B. Miner & Donald P. Crane** dalam bukunya **Human Resource Management** mengatakan bahwa:

” Human Resources Management is the process of developing, applying and evaluated polycies, procedures, methods and programs relating to the individual in the organization “ (Miner & Donald, 1997:12).

Dalam hal ini pemanfaatan Sumber Daya Manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan memperoleh hasil bagi semua pihak sesuai dengan apa yang mereka berikan untuk kemajuan perusahaan. Oleh karena itu apa yang mereka kerjakan harus mendapatkan perhatian atau balas jasa yang adil dan layak sehingga karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan.

2.2. Fungsi dan Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.

2.2.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut **Drs. Malayu S.P Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengatakan bahwa:

- 1. Perencanaan.**
Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan;
- 2. Pengorganisasian.**
Kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi;
- 3. Pengarahan.**
Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat;
- 4. Pengendalian.**
Kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana;
- 5. Pengadaan**
Proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- 6. Pengembangan.**
Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan;
- 7. Kompensasi.**
Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan balas jasa yang diberikan kepada karyawan;
- 8. Pengintegrasian.**
Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan;
- 9. Pemeliharaan.**
Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun;
- 10. Kedisiplinan.**
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal;
- 11. Pemberhentian.**
Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.
(Hasibuan,2003:21)

Sedangkan menurut **Drs. M. Manulang** dalam bukunya **Manajemen Personalia** mengatakan bahwa:

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia:

1. Procuring atau memperoleh

- Membuat anggaran tenaga kerja
- Membuat job analysis, job description, dan job specification
- Menentukan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja
- Mengadakan seleksi terhadap calon tenaga kerja

2. Developing atau mengembangkan

- Melatih dan mendidik pegawai
- Mempromosikan dan memindahkan pegawai
- Mengadakan penilaian kecakapan

3. Maintaining atau pemanfaatan

- Memberhentikan tenaga kerja
- Memensiunkan tenaga kerja
- Memberi kompensasi, dan
- Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk pembayaran upah, perumahan, dan lain sebagainya.

(Manulang,2006:22)

Jadi berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari fungsi suatu manajemen sumber daya manusia adalah di mana seorang manajer personalia dituntut untuk dapat membantu membuat suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian, procuring, developing dan maintaining dengan mempertimbangkan kepentingan operasional kegiatan perusahaan tersebut.

2.2.2. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut **Drs. Malayu S.P Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** menjelaskan bahwa peranan **Manajemen Sumber Daya Manusia** adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, job requirement, dan job evaluation;
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*;
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian;
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang;
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya;
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis;
7. Memonitor kemajuan tehnik dan pengembangan serikat buruh;
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan;
9. Mengatur mutasi karyawan baik horizontal maupun vertikal;
10. Mengatur pensiunan, pemberhentian dan pesangonnya.

(Hasibuan,2003:14)

Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia diakui sangat menentukan terwujudnya tujuan, untuk memimpin unsur manusia ini sangat sulit dan rumit. Tenaga kerja manusia selain mampu, cakap, dan terampil, juga tidak kalah pentingnya kemauan dan kesungguhan mereka untuk bekerja efektif dan efisien. Kemauan dan kecakapan kurang berarti jika tidak diikuti moral kerja dan kedisiplinan karyawan dalam mewujudkan tujuan.

2.3. Program Pemeliharaan.

2.3.1. Pengertian Program Pemeliharaan

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

“Pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan sikap karyawan agar tetap loyal dan bekerja produktif untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan” (Hasibuan,2003:179).

Sedangkan menurut Herman Sofyandi dalam karangan bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa :

” Pemeliharaan Karyawan (Maintenance) merupakan suatu langkah perusahaan dalam mempertahankan karyawan agar tetap mau bekerja dengan baik dan produktif, dengan cara mempertahankan kondisi fisik dan mental karyawannya, agar tujuan perusahaan dapat tercapai ” (Sofyandi,2008:182).

Jadi dari beberapa pengertian di atas penulis mengambil kesimpulan bahwa program pemeliharaan karyawan adalah suatu program yang diambil oleh perusahaan untuk mempertahankan karyawannya agar tetap mau bekerja diperusahaan dengan menjaga kondisi fisik dan mental karyawan, sehingga karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan. Maka dari itu, keamanan dan keselamatan karyawan perlu mendapat pemeliharaan sebaik-baiknya dari pihak manajemen perusahaan.

2.3.2. Metode-Metode Program Pemeliharaan

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan adanya beberapa bentuk program pemeliharaan karyawan yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan antara lain :

1. Komunikasi

Menurut **T. Hani Handoko (2000:272)** dalam bukunya tentang Manajemen mengatakan bahwa:

” Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya ”.

Peranan komunikasi menurut **T.Hani Handoko (2000:282-283)** dalam bukunya tentang Manajemen mengatakan bahwa:

Bentuk komunikasi timbul dengan berbagai maksud, yang meliputi antara lain:

1. Pemuasan kebutuhan-kebutuhan manusiawi, seperti kebutuhan untuk berhubungan dengan orang lain;
2. Perlawanan terhadap pengaruh-pengaruh yang monoton/membosankan;
3. Pemenuhan keinginan untuk mempengaruhi orang lain;
4. Pelayanan sebagai sumber informasi hubungan pekerjaan yang tidak disediakan saluran-saluran komunikasi formal.

Dalam prinsip kinerja menyebutkan bahwa komunikasi yang baik, akan menumbuhkan perasaan saling percaya, terbuka dan jujur serta mendorong terjadinya komunikasi yang baik. Sehingga dapat menghindari terjadinya salah persepsi antara karyawan maupun dengan atasan (**Wibowo, 2007:16**)

2. Insentif

Menurut **Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si, (2007:265)** dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

” Insentif diartikan sebagai bentuk pembayaran langsung yang didasarkan/dikaitkan langsung dengan kinerja dan *gain sharing*, yang juga dikaitkan dengan kinerja dan diartikan sebagai pembagian keuntungan bagi pegawai akibat peningkatan produktifitas/penghematan biaya. ”

Bentuk-bentuk insentif yang dapat diberikan perusahaan (Hasibuan,2003:184-185), antara lain :

- a) Non material insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan/pengukuhan berdasarkan prestasi kerjanya, seperti piagam, piala atau medali;
- b) Sosial insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan pada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya, seperti promosi, mengikuti pendidikan dan pelatihan atau umrah;
- c) Material insentif, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, dapat berbentuk uang atau barang.

Insentif akan meningkatkan kepercayaan pekerja bahkan *reward* akan mengikuti kinerja tinggi. Pada dasarnya, setiap pekerja yang telah memberikan kinerja terbaiknya mengharapkan imbalan disamping gaji atau upah sebagai tambahan berupa insentif atas prestasi yang telah diberikannya (Wibowo, 2007:143).

3. Kesejahteraan Karyawan

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2003:185) dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

“ Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. ”

Jenis-jenis kesejahteraan (tabel 1) yang diberikan perusahaan dapat berbentuk finansial dan non finansial yang bersifat ekonomis, serta pemberian fasilitas dan pelayanan..

Tabel 1. Jenis-jenis kesejahteraan karyawan

No	Ekonomis	Fasilitas	Pelayanan
1	Uang Pensiun	Mushola/Mesjid	Puskesmas/dokter
2	Uang Makan	Kafetaria	Jemputan Karyawan
3	Uang Transpor	Olah Raga	Penitipan bayi
4	Uang lebaran/natal	Kesenian	Bantuan Hukum
5	Bonus	Seminar/ Pendidikan	Penasihat Keuangan
6	Uang Duka Kematian	Cuti	Asuransi/ Jamsostek
7	Pakaian Dinas	Koperasi dan Toko	Kredit Rumah
8	Uang Pengobatan	Izin	

(Hasibuan,2003:188)

Sementara itu kesejahteraan karyawan merupakan kompensasi tambahan dengan menetapkan batas jumlah tertentu per pekerja, tetapi mereka boleh memilih variasi dan bentuknya. Tujuan variasi ini adalah memberi fleksibilitas kepada pekerja untuk memilih yang paling sesuai dengan kebutuhannya sehingga memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya (Wibowo 2007:162).

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2003:188)** dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

“Keselamatan dan Kesehatan Kerja (KKK) akan menciptakan terwujudnya pemeliharaan karyawan yang baik. KKK ini harus ditanamkan pada masing-masing individu karyawan, dengan penyuluhan dan pembinaan yang baik agar karyawan menyadari pentingnya keselamatan kerja bagi dirinya maupun untuk perusahaan” (**Hasibuan,2003:188**).

Apabila terjadi kecelakaan, karyawan banyak yang menderita, absensi meningkat, produksi menurun, dan biaya pengobatan semakin besar. Ini semua akan mengakibatkan kerugian bagi karyawan maupun perusahaan yang bersangkutan.

Sesuai dengan pendapat **Wibowo (2007:162)** bahwa :

”Biaya pemeliharaan kesehatan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, antara lain bekerja sama dengan perusahaan asuransi. Masing-masing pekerja diperbolehkan mengembangkan dan mengalokasikan paket jaminan sosial yang secara pribadi menarik” (**Wibowo,2007:162**).

5. Hubungan Industrial Pancasila

Menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2003:189)** dalam bukunya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa:

”Hubungan Industrial Pancasila adalah hubungan antara para pelaku dengan proses produksi barang dan jasa (buruh, pengusaha, dan pemerintah) didasarkan atas nilai yang merupakan manifestasi dari keseluruhan sila-sila Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang tumbuh dan berkembang di atas kepribadian bangsa dan kebudayaan nasional” (**Hasibuan,2003:189**).

Hubungan Industrial Pancasila sebagai wahana menuju ketenangan kerja dan stabilitas sosial ekonomi untuk pembangunan nasional (Hasibuan,2003:189).

Dengan demikian, dalam Hubungan Industrial Pancasila tidak ada tempat bagi sikap saling berhadap-hadapan atau penindasan bagi yang kuat terhadap yang lemah. Jadi, Hubungan Industrial Pancasila juga mewujudkan terciptanya pemeliharaan karyawan yang baik.

Oleh karena itu Program pemeliharaan yang diberikan perusahaan haruslah sesuai dengan apa yang diberikan karyawan untuk perusahaannya sehingga karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan dan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Tetapi apabila pelaksanaan program pemeliharaan tidak adil dan layak dapat menurunkan kinerja karyawan sebagai reaksi ketidakadilan dan ketidaklayakan perusahaan dengan apa yang karyawan berikan baik dalam bentuk waktu, pikiran dan tenaga. Sesuai dengan pendapat Wibowo (2007:149) bahwa :

“Program pemeliharaan yang baik memperkuat pertumbuhan pribadi, mengembangkan dan menjaga orang berbakat jangan sampai keluar. Sehingga manajer memberikan program untuk meningkatkan kinerja karyawan agar mampu memberikan prestasi kerja yang melebihi standar kinerja yang diharapkan” (Wibowo,2007:149).

2.3.3. Fungsi dan Tujuan Program Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan karyawan adalah menyangkut masalah fisik dan mental karyawan, yaitu menjaga fisik dan mentalnya tetap sehat

dalam menjalankan tugasnya, serta sikap/emosi karyawan tetap terkontrol (Sofyandi,2008:182).

Sedangkan Tujuan pemeliharaan karyawan, antara lain memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan beserta keluarganya, memotivasi gairah kerja, disiplin dan meningkatkan produktivitas karyawan (Hasibuan,2003:180).

Sedangkan tujuan dari pemeliharaan bagi perusahaan menurut **Herman Sofyandi** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** antara lain :

1. Agar karyawan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan;
2. Mendisiplin diri dan memperkecil tingkat absensi;
3. Menumbuhkan loyalitas;
4. Mengurangi konflik dan menciptakan suasana yang harmonis;
5. Mengefektifkan proses pengadaan karyawan;

Sedangkan tujuannya bagi karyawan adalah

1. Memperbaiki kondisi fisik, mental dan sikap karyawan;
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya;
3. Memberikan ketenangan, keamanan, serta ,menjaga kesehatan karyawan.

(Sofyandi,2008:183)

Menurut Hasibuan (2003:181), metode pemeliharaan yang tepat dan sesuai dengan kondisi perusahaan akan dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi perusahaan.

Dalam melaksanakan proses pemeliharaan karyawan tersebut perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar, agar pelaksanaan pemeliharaan karyawan menjadi efektif.

Prinsip-prinsip dasar menurut Herman Sofyandi dalam bukunya

Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan :

- **Manfaat dan Efisiensi** : bahwa pemeliharaan yang dilakukan harus memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan karyawan;
- **Kebutuhan dan Kepuasan** : bahwa pemenuhan kebutuhan dan kepuasan karyawan harus menjadi program pemeliharaan karyawan;
- **Keadilan dan Kelayakan** : bahwa program pemeliharaan harus diterapkan secara adil dan layak agar tidak menimbulkan masalah pada saat pelaksanaannya;
- **Aturan-aturan yang diberlakukan pemerintah** : bahwa program pemeliharaan harus bersumber dari undang-undang yang berlaku, agar terhindar dari konflik dan intervensi dari serikat buruh dan pemerintah;
- **Kemampuan dari perusahaan itu sendiri** : bahwa kemampuan dari perusahaan harus menjadi pedoman dalam program pemeliharaan, sehingga program tersebut tidak menghancurkan perusahaan itu sendiri.

(Sofyandi,2008:183)

2.3.4. Asas-asas Pemeliharaan

Menurut Drs. Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya

Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa dalam program

pemeliharaan terdapat asas-asas pemeliharaan antara lain :

1. **Asas Manfaat dan Efisiensi**
Pemeliharaan yang dilakukan harus efisien dan memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan karyawan. Pemeliharaan ini hendaknya meningkatkan prestasi kerja, keamanan, kesehatan, dan loyalitas karyawan dalam mencapai tujuan. Asas ini harus diprogram dengan baik supaya tidak menjadi sia-sia;
2. **Asas Kebutuhan dan Kepuasan**
Pemenuhan kebutuhan dan kepuasan harus menjadi dasar program pemeliharaan karyawan. Asas ini penting supaya tujuan pemeliharaan keamanan, kesehatan, dan sikap karyawan baik, sehingga mereka mau bekerja secara efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan perusahaan;
3. **Asas Keadilan dan Kelayakan**
Keadilan dan kelayakan hendaknya dijadikan asas program pemeliharaan karyawan. Karena keadilan dan

kelayakan akan menciptakan ketenangan dan konsentrasi karyawan terhadap tugas-tugasnya, sehingga disiplin, kerja sama, dan semangat kerjanya meningkat. Dengan asas ini diharapkan tujuan pemberian pemeliharaan akan tercapai;

4. Asas Peraturan Legal

Peraturan-peraturan legal yang bersumber dari undang-undang, Keppres, dan keputusan menteri harus dijadikan asas program pemeliharaan karyawan. Hal ini penting untuk menghindari konflik dan intervensi serikat buruh dan pemerintah;

5. Asas Kemampuan Perusahaan

Kemampuan perusahaan menjadi pedoman dan asas program pemeliharaan kesejahteraan karyawan. Jangan sampai terjadi pelaksanaan pemeliharaan karyawan yang mengakibatkan hancurnya perusahaan.

(Hasibuan,2003:180)

2.4. Kinerja.

2.4.1. Pengertian Kinerja

Kinerja menurut **Robbins** (1996:6) adalah ukuran dari hasil yang menggambarkan sejauh mana aktivitas seseorang dalam melaksanakan tugas dan berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut **John H. Bernardin** (2001: 143) adalah *“performance is defined as the record of outcomes produced on specified job functions or activities during a specified time period”*.

Bahkan ada pendapat lain dari **Armstrong dan Baron** (1998:15), mengatakan bahwa “kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan kontribusi ekonomi”.

Oleh karena itu Penilaian kinerja sangat diperlukan oleh manajemen suatu perusahaan guna mengetahui kinerja yang dicapai oleh karyawan yang dipekerjakannya.

2.4.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menurut **John Soeprihanto, M.I.M (2000:24)** dalam bukunya **Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan** yaitu :

- 1. Prestasi Kerja**
- 2. Tanggung Jawab**
- 3. Ketaatan**
- 4. Kejujuran dan Integritas**
- 5. Kerjasama**
- 6. Prakarsa**
- 7. Kepemimpinan**

2.4.3. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan.

Penilaian kinerja menurut **Henry Simamora (2004:338)** bahwa: “Penilaian kinerja adalah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan”.

Sedangkan menurut **Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah** (2009:276) dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengatakan bahwa :

” Penilaian kinerja merupakan salah satu faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program penilaian prestasi kerja, berarti organisasi telah memanfaatkan secara baik Sumber Daya Manusia yang ada dalam organisasi”.

Manfaat penilaian kinerja yang dikemukakan oleh **Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si** (2007:195-196) dalam bukunya tentang **Manajemen Sumber Daya Manusia**, antara lain :

1. Perbaikan unjuk kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui *feedback* yang diberikan oleh organisasi;
2. Penyesuaian gaji yang dipakai sebagai informasi untuk mengkompensasi pegawai secara layak sehingga dapat memotivasi mereka;
3. Keputusan untuk penempatan, yaitu dapat dilakukannya penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya;
4. Pelatihan dan Pengembangan, yaitu melalui penilaian akan diketahui kelemahan-kelemahan dari pegawai sehingga dapat dilakukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif;
5. Perencanaan karier, yaitu organisasi dapat memberikan bantuan perencanaan karier bagi pegawai yang menyelaraskannya dengan kepentingan organisasi;
6. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam proses penempatan, yaitu unjuk kerja yang tidak baik menunjukkan adanya kelemahan dalam penempatan sehingga dapat perbaikan;
7. Dapat mengidentifikasi adanya kekurangan dalam desain pekerjaan, yaitu kekurangan kinerja akan menunjukkan adanya kekurangan dalam perancangan jabatan;
8. Meningkatkan adanya perlakuan kesempatan yang sama pada pegawai, yaitu dengan dilakukannya penilaian yang objektif berarti meningkatkan perlakuan yang adil bagi pegawai;
9. Dapat membantu pegawai mengatasi masalah yang bersifat eksternal, yaitu dengan penilaian unjuk kerja atasan akan mengetahui apa yang menyebabkan terjadinya unjuk kerja

yang jelek, sehingga atasan dapat membantu menyelesaikannya;

10. Umpan balik pada pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu dengan diketahuinya unjuk kerja pegawai secara keseluruhan, ini akan mejadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan dengan baik atau tidak.

Menurut Drs. H. Sadili Samsudin, M.M., M.Pd. (2006:163)

dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan bahwa Tujuan Penilaian Kinerja dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. *Administratif*, yaitu memberikan arah untuk penetapan promosi, transfer dan kenaikan gaji;
2. *Informatif*, yaitu memberikan data kepada manajemen tentang prestasi kerja bawahan dan memberikan data kepada individu tentang kelebihan dan kekurangannya;
3. *Motivasi*, yaitu menciptakan pengalaman belajar yang memotivasi staf untuk mengembangkan diri dan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Oleh karena itu penilaian kinerja merupakan salah satu tugas yang paling penting bagi setiap manajer, yang diakui pula bahwa banyak kesulitan dialami dalam menanganinya secara memadai. Tidaklah selalu mudah untuk menilai kinerja seorang kaaryawan bawahan secara akurat, dan lagi pula adalah serba sulit untuk menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada bawahan yang bersangkutan tanpa menimbulkan rasa kecewa bagi yang bersangkutan.

2.4.4. Rumus-Rumus Yang Dipergunakan Dalam Penelitian.

Pada penelitian ini penulis menyebarkan kuesioner kepada responden dan dalam penghitungannya dalam penelitian ini penulis menggunakan rumus-rumus sebagai berikut :

1. Untuk menghitung nilai kuesioner yang penulis sebarakan menggunakan skala Likert (Umar, 1997:132-133) dan memiliki interval sebagai berikut :

- o Sangat Setuju (SS) = 5
- o Setuju (S) = 4
- o Cukup Setuju (CS) = 3
- o Tidak Setuju (TS) = 2
- o Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi orang/kelompok tentang kejadian atau gejala sosial.

2. Sedangkan untuk menghitung jumlah responden menurut Umar (1997:108), menggunakan rumus Slovin adalah sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}, \text{ dimana}$$

n = Populasi

N = Ukuran Populasi

e = persen kelonggaran ketidaktelitian akibat kesalahan pengambilan contoh yang masih bisa ditolerir, dengan asumsi populasi berdistribusi normal.

3. Metode analisis yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah :

a. Korelasi Rank Spearman

Untuk mengetahui kekuatan hubungan antara variabel X dan variabel Y. Menurut J. Supranto (2000:163-166) rumus yang digunakan untuk menghitung korelasi rank spearman adalah :

$$r_s = 1 - \frac{6\sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}, \text{ dimana}$$

r_s = Rank Spearman

n = Ukuran sampel

d_i = selisih dari pasangan rank ke- i

b. Koefisien Determinasi

Digunakan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi variabel X terhadap naik turunnya nilai variabel Y

$$KP = r_s^2 \times 100 \%$$

(Supranto,2000:153)

c. Uji Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan sementara atau jawaban sementara atas permasalahan penelitian. Untuk menguji koefisien korelasi digunakan rumus CR (Rasio Kritis) :

$$CR = \frac{2R - n}{\sqrt{n}}$$

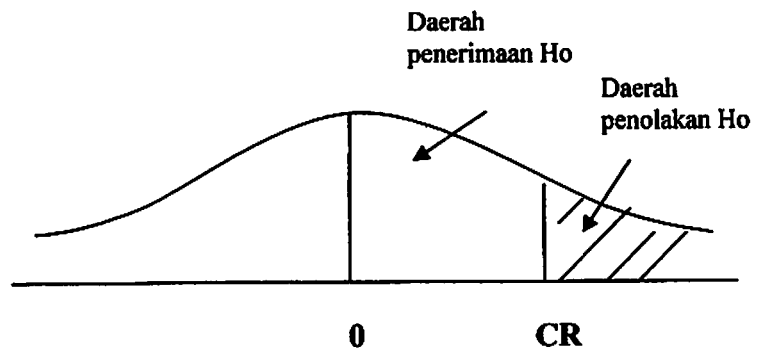
(Supranto,2000:294)

Adapun hipotesis statistiknya adalah :

H_0 : $CR = 0$ (tidak ada hubungan antara variabel X dan variabel Y)

H_1 : $CR > 0$ (ada hubungan positif antara variabel X dan variabel Y)

Adapun kriterianya yaitu :



Untuk uji hasil CR (hitung) :

- Ho diterima dan Hi ditolak apabila CR hitung $<$ t tabel yang berarti tidak ada hubungan antara dua variabel tersebut
- Ho ditolak dan Hi diterima apabila CR hitung $>$ t tabel yang berarti bahwa ada hubungan antara dua variabel tersebut..

(Supranto,2000:139)

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang penulis pilih sesuai dengan judul skripsi adalah Program Pemeliharaan (Misalnya: Komunikasi, Insentif, Kesejahteraan Karyawan serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan Kinerja Karyawan (Misalnya: Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran & Integritas, Kerjasama, Prakarsa dan Kepemimpinan). Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pakuan Kota Bogor yang berada di jalan Siliwangi No 121 Kodya Bogor. Di mana Program Pemeliharaan sebagai variable X (variable independent) dan Kinerja Karyawan sebagai variable Y (variable dependent).

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Jenis Penelitian	Metode Penelitian	Tehnik Penelitian
Verifikatif	<i>Explanatory Survey</i>	Statistik Kualitatif

Tabel 2.
Desain Penelitian

Unit Analisis.

Unit analisis yang digunakan dalam penulisan ini adalah berupa organization, yaitu sumber datanya berasal dari bagian Sumber Daya Manusia PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan air minum dan air bersih.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Variabel/Sub Variabel	Indikator	Skala/Ukuran
Program Pemeliharaan	➤ Komunikasi	➤ Ordinal
	➤ Insentif	➤ Ordinal
	➤ Kesejahteraan Karyawan	➤ Ordinal
	➤ Kesehatan dan Keselamatan Kerja	➤ Ordinal
Kinerja	➤ Prestasi Kerja	➤ Ordinal
	➤ Tanggung Jawab	➤ Ordinal
	➤ Ketaatan	➤ Ordinal
	➤ Kejujuran dan Integritas	➤ Ordinal
	➤ Kerjasama	➤ Ordinal
	➤ Prakarsa	➤ Ordinal
	➤ Kepemimpinan	➤ Ordinal

Tabel 3.
Operasionalisasi Variabel

3.2.3. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam hal pengumpulan data, penulis melakukan pengumpulan data dari sumber primer yaitu pengumpulan data yang diperoleh langsung dari sumber asli (responden) dengan mendatangi langsung lokasi dimana PDAM Tirta Pakuari Kota Bogor berada dan dengan pengumpulan data dari sumber sekunder dengan studi kepustakaan.

Pengumpulan data dilakukan dengan :

1. Wawancara (Interview)

Yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak perusahaan yang berhubungan dengan program pemeliharaan karyawan dengan mengajukan beberapa pertanyaan dan meminta data yang dibutuhkan untuk penelitian.

2. Pengamatan

Adalah tehnik pengumpulan data yang berhubungan dengan objek penelitian, dimana penyusun melakukan penelitian secara langsung pada perusahaan.

3. Kuesioner

Yaitu dengan tehnik pengumpulan data untuk mendapat informasi yang diperlukan dengan membagikan kuesioner mengenai Program Pemeliharaan dan Kinerja Karyawan perusahaan.

Dalam kuesioner yang penulis kemukakan menggunakan skala

Likert dan memiliki interval sebagai berikut :

- o Sangat Baik (SS) = 5
- o Baik (S) = 4
- o Cukup (CS) = 3
- o Kurang (TS) = 2
- o Sangat Kurang (STS) = 1

Rumus Slovin digunakan untuk menentukan jumlah responden

adalah sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}, \text{ dimana}$$

n = Populasi

N = Ukuran Populasi

e = persen kelonggaran ketidaktelitian akibat kesalahan pengambilan contoh yang masih bisa ditolerir, dengan asumsi populasi berdistribusi normal.

Untuk uji hasil CR (hitung) :

- Ho diterima dan Hi ditolak apabila CR hitung $< t$ tabel yang berarti tidak ada hubungan antara dua variabel tersebut.
- Ho ditolak dan Hi diterima apabila CR hitung $> t$ tabel yang berarti bahwa ada hubungan antara dua variabel tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Catatan sejarah menunjukkan bahwa Kota Bogor yang dulu dikenal dengan nama Buitenzorg telah mempunyai sistem pelayanan air minum sejak tahun 1918 yang dibangun oleh pemerintah Belanda saat itu, dengan memanfaatkan sumber mata air Kota Batu (70 liter/detik) yang letaknya di daerah Kabupaten Bogor dan berjarak ± 7 km ke Kota Bogor.

Nama perusahaan air minum pada waktu itu ialah **Gemeente Waterleiding Buitenzorg**. Sumber mata air Kota Batu ini merupakan cikal bakal keberadaan PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Tirta Pakuan Kota Bogor dan Tahun 1918 dianggap merupakan sebagai dimulainya pelayanan air minum Kota Bogor. Pada tahun 1930 dan 1950, untuk mencukupi kebutuhan penduduk Kota Bogor diadakan tambahan debit air dari sumber air Kebon Salada (milik PAM DKI Jaya) masing-masing sebanyak 30 l/dt, sehingga berjumlah 60 l/dt.

Dengan peningkatan jumlah penduduk dan perkembangan kota, maka pada tahun 1966 mulai dirasakan adanya kekurangan air minum untuk kota Bogor, sehingga pada waktu itu segera diadakan survei dan perencanaan oleh Departemen PUTL. Dari survei tersebut diperkirakan air yang hilang lebih dari 50 % dikarenakan hampir

semua sambungan ke meteran keadaanya tidak baik, demikian juga keadaan pipa distribusi yang sudah tua. Mengingat besarnya biaya, Pemerintah Indonesia mengusahakan bantuan luar negeri. Untuk mengatasi kebutuhan air minum dalam jangka pendek mulai tahun 1967 Departemen PUTL merencanakan penyediaan air minum dari mata air Bantarkambing.

Setelah zaman kemerdekaan, pada tahun 1970 dengan bantuan Colombo Plan dari Australia berupa Grant / Hibah, penyediaan air minum ditingkatkan dengan pengembangan sarana dan penambahan debit air bersih dari 130 l/dt menjadi 410 l/dt. Untuk melayani kebutuhan air minum bagi 242.000 penduduk sampai tahun 1980, dengan pemasangan pipa transmisi sepanjang 5.420 meter dari sumber air Tangkil ke Reservoir Cipaku. Reservoir Cipaku dibangun pada periode ini berjumlah dua reservoir dengan kapasitas 4.000 m³ dan 9.000 m³, ditambah dengan pemasangan pipa distribusi di dalam Kota Bogor sepanjang 125.242 m.

Pada tahun 1967, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor menerima hibah sumber air Bantarkambing dari Pemda DKI. Pada tahun 1973 PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor menerima lagi sumber air Tangkil dari Pemda DKI.

Dengan berfungsinya tambahan kapasitas produksi tersebut, pada tanggal 3 Juli 1975 dilakukan penghentian/pemutusan atas koneksi pipa PAM DKI Jaya di Kebon Kecapi – Jalan Dr. Semeru Bogor.

Kapasitas produksi itu yang dimiliki pada waktu itu :

Mata Air Kota Batu I dan II	=	70 lt/dtk
Mata Air Tangkil	=	170 lt/dtk
Mata Air Bantar kaming	=	170 lt/dtk
Jumlah		<hr/> 410 lt/dtk

Menyadari betapa pentingnya profesionalisme dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, pada tahun 1983 PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor merintis kerjasama dengan salah satu perusahaan air minum Belanda, bermula atas undangan konsultan IWACO untuk mengunjungi Belanda dan dipertemukan dengan NV. PWN. Dari hasil pembicaraan, disepakati rencana NV.PWN membantu PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dalam bentuk pelatihan-pelatihan.

Tahun 1988 PDAM berhasil menambah kapasitas produksi 120 l/dt dengan membangun instalasi pengolahan air dengan air baku dari sungai Cisadane. Satu tahun kemudian dibangun tambahan kapasitas produksi sebesar 60 l/dt dengan memanfaatkan sungai Cisadane. Selain itu PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan misi yang diembannya maka diambil langkah langkah khususnya dalam alih teknologi dan profesionalisme pengelolaan perusahaan.

Kapasitas produksi setelah dioperasikan asset proyek menjadi :

Mata Air Kota Batu	=	70 lt/dtk
Mata Air Tangkil	=	170 lt/dtk
Mata Air Bantar Kambing	=	170 lt/dtk
Cisadane (WTP Cipaku)	=	240 lt/dtk
Cisadane (WTP Dekeng)	=	400 lt/dtk
WTP Dekeng	=	20 lt/dtk
Jumlah		1.070 lt/dtk

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor adalah salah satu perusahaan Pemerintah Daerah Kota Bogor yang bergerak di bidang pengelolaan air minum di Kota Bogor. Perusahaan ini berada di jalan Siliwangi No 121 Kodya Bogor.

Berdasarkan Program Kerja PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor pada Tahun 2009 akan melakukan program sebagai berikut :

1. Pemasangan Baru (PB) sebanyak 7.500 Sambungan Langsung (SL);
2. Penurunan kehilangan air;
3. efisiensi perusahaan;
4. Peningkatan kesejahteraan dan keahlian pegawai;
5. Pelayanan 24 Jam;
6. Penyesuaian Tarif Air Minum;
7. Penggantian 19.000 unit meter air;
8. Penambahan jaringan.

Daerah Pelayanan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor meliputi wilayah Kota Bogor melalui sistem grafitasi. Cakupan pelanggan terhadap total penduduk Kota Bogor sebesar $\pm 47\%$.

Sebelum perluasan Kota Bogor pelayanan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor sudah mencapai 76% sedangkan jaringan pipa distribusi sudah menjangkau hampir seluruh wilayah Kota Bogor.

a. Dasar Hukum.

Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bogor didirikan dengan Peraturan Daerah Kota Bogor No. 5 tahun 1977 tanggal 31 Maret 1977 dan diundangkan melalui Lembaga Daerah Kota Bogor No. 1 Tahun 1977 serie D tanggal 7 Juli 1997.

Peraturan daerah Kota Bogor No. 4 tahun 1990 tanggal 10 Juni 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Bogor No 5 tahun 1977 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bogor dan diundangkan dalam Lembaga Daerah Kota Bogor Serie D tanggal 3 April 1992.

b. Aktivitas Perusahaan.

Aktivitas perusahaan dari PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor sebagai mana tertuang dalam peraturan pendiriannya adalah mengusahakan penyediaan air bersih untuk kebutuhan masyarakat secara memadai, adil merata berkesinambungan disamping itu harus dapat membiayai dirinya sendiri serta mengembangkan pelayanannya juga dapat memberikan sumbangan kepada pemerintah daerah.

4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

4.1.2.1. Struktur Organisasi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Struktur organisasi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor (Lampiran 2) menurut Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2009. Di bawah ini adalah susunan organisasi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor :

1. Direksi terdiri atas Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.
2. Direktur Utama membawahkan :
 - Direktur Teknik
 - Direktur Umum
- a. Satuan Pengawasan Intern (SPI), membawahi:
 - SubBag Pengawasan Keuangan
 - SubBag Pengawasan Peralatan & Lapangan
 - SubBag Pengawasan Personalia & Tata Laksana.
- b. Litbang dan Pusat Data Elektronik, membawahi:
 - SubBag Litbang Administrasi & Keuangan
 - SubBag Litbang Teknologi
 - SubBag Perangkat Keras
 - SubBag Pengolahan Data & Arsip.
3. Direktur Teknik membawahi :
 - a. Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik, membawahi:
 1. SubBag Perencanaan Teknik
 2. SubBag Pengawasan Teknik
 - b. Bagian Produksi, membawahi:
 1. SubBag Sumber
 2. SubBag Pengolahan
 3. SubBag Laboratorium
 - c. Bagian Transmisi & Distribusi, membawahi:
 1. SubBag Penyambungan & Penyegelan
 2. SubBag Pengaliran & Jaringan
 3. SubBag Penanggulangan Kebocoran
 4. SubBag Bengkel Meter
4. Direktur Umum, membawahi :
 - a. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. SubBag Anggaran
 2. SubBag Akuntansi
 3. SubBag Rekening & Penagihan

4. SubBag Kas
- b. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi:
 1. SubBag Administrasi & Kepegawaian
 2. SubBag Pengembangan Karier & Diklat
- c. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
 1. SubBag Hubungan Langganan
 2. SubBag Pembacaan Meter
 3. SubBag Hukum
 4. SubBag Sekretariat & Administrasi
- d. Bagian Perlengkapan, membawahi:
 1. SubBag Pengadaan
 2. SubBag Pergudangan
 3. SubBag Rumah Tangga

4.1.2.2. Tugas

Kepala Satuan Pengawasan Intern

- Menyusun rencana kerja SPI
- Mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan PDAM
- Memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi PDAM
- Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksa eksternal
- Mengawasi seluruh asset PDAM

Kepala Litbang & PDE

- Menyusun rencana kerja bagan penelitian & pengembangan dan pengolahan data elektronik
- Mengorganisir dan mengawasi seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan bidang teknik, bidang administrasi dan keuangan
- Melakukan sosialisasi hasil penelitian dan pengkajian kepada internal & eksternal PDAM
- Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan business plan PDAM

Kabag Perencanaan & Pengawasan Teknik

- Mengkoordinir perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran
- Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis
- Mempersiapkan kegiatan perencanaan pekerjaan jasa konsultan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung

Kabag Produksi

- Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus menerus dan berkesinambungan
- Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air, instalasi pengolahan air dan peralatan laboratorium
- Melakukan evaluasi atas kegiatan produksi air minum
- Mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat produksi air

Kabag Transmisi & Distribusi

- Mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan pemasangan jaringan perpipaan yang dilaksanakan oleh PDAM maupun pihak ketiga
- Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pemutusan saluran air minum pelanggan yang bermasalah
- Melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Transmisi & Distribusi

Kabag Keuangan

- Mengkoordinir pengaturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar keuangan yang berlaku
- Mengkoordinir penyusunan anggaran operasional dan keuangan PDAM, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen
- Melakukan perhitungan tarif air minum berdasarkan hasil kajian penyesuaian atau kenaikan tarif air minum
- Mencari sumber pendanaan/investor dan melaksanakan evaluasi atas investasi-investasi yang dilakukan PDAM

Kabag SDM

- Mengusulkan kebijakan penyesuaian kesejahteraan pegawai
- Mengkoordinir dan menjaga rasio pegawai untuk mencapai kinerja yang diharapkan
- Mempersiapkan kegiatan pekerjaan jasa konsultan untuk dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung
- Melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian SDM

Kabag Hubungan Masyarakat

- Mengkoordinir penyelesaian pengaduan dan masyarakat/pelanggan sesuai peraturan yang berlaku
- Mengkoordinir kegiatan survei kepuasan pelanggan
- Mempersiapkan kegiatan pekerjaan jasa konsultan untuk dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung
- Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian Hubungan Masyarakat

Kabag Perlengkapan

- Mengusulkan standar harga barang setiap tahun anggaran dengan memperhatikan harga pasar/pabrik
- Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan, perlengkapan
- Mengkoordinir kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran
- Mengkoordinir proses pensertifikatan tanah

4.1.2.3. Wewenang**Kepala Satuan Pengawasan Intern**

- Membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan
- Melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan
- Menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan
- Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan PDAM dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama

Kepala Litbang & PDE

- Memberikan rekomendasi dan usulan dari hasil penelitian dan pengkajian kepada manajemen untuk perubahan dan pengembangan PDAM
- Mengusulkan perubahan program sistem informasi manajemen sesuai kebijakan PDAM
- Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultan di Litbang & PDE dengan nilai pekerjaan yang ditetapkan Direksi

Kabag Perencanaan & Pengawasan Teknik

- Melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan

- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik
- Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik

Kabag Produksi

- Memberikan persetujuan atas kualitas air minum berdasarkan standar yang berlaku
- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Produksi
- Memberikan persetujuan jenis bahan kimia yang dipergunakan dalam proses pengolahan
- Memberikan persetujuan atas spesifikasi peralatan yang dipergunakan di Bagian Produksi

Kabag Transmisi & Distribusi

- Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan preventif maupun kuratif yang akan diambil dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Transmisi & Distribusi
- Mengusulkan jenis meter air dan peralatan lainnya yang akan dipergunakan di bagian Transmisi & Distribusi
- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Transmisi & Distribusi

Kabag Keuangan

- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Keuangan
- Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Keuangan
- Memberikan rekomendasi atas rencana investasi yang dapat memberikan keuntungan pada PDAM

Kabag SDM

- Melakukan pemeriksaan/korreksi terhadap Keputusan, Nota, Memo yang menyangkut kepegawaian
- Memberikan pembinaan pegawai dan memberikan teguran secara lisan maupun tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
- Mengusulkan kepada direksi atas dilaksanakannya mutasi pegawai

Kabag Hubungan Masyarakat

- Memberikan bentuk keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk cicilan paling banyak 10 (sepuluh) kali, memberikan reduksi dan

restitusi atas rekening pelanggan yang diatur oleh Direksi

- Memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan PDAM kepada media massa
- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Bagian Hubungan Masyarakat

Kabag Perlengkapan

- Merekomendasikan rekanan setelah melalui proses seleksi
- Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Bagian Perlengkapan.
- Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Perlengkapan

4.1.3. Profil Responden

PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memiliki karyawan sebanyak 377 orang, di mana jumlah Karyawan Tetap sebanyak 361 Orang, Calon Pegawai 6 Orang dan Tenaga Kerja Kontrak sebanyak 10 Orang.

Di bawah ini adalah tingkat Pendidikan Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor per Juli 2009 (Tabel 4) sebagai berikut:

Tabel 4. Pendidikan Pegawai

No	Status Pegawai	Jumlah
1	Pasca Sarjana/ S2	14
2	Sarjana/ S1	75
3	Sarjana Muda/ D3/ SAKMA	23
4	SLTA/ SMEA/ STM/ SGO	179
5	SLTP	28
6	SD	58
	Total	377

4.2. Pembahasan

4.2.1. Pelaksanaan Program Pemeliharaan

Pelaksanaan Program Pemeliharaan di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bogor memakai kriteria sebagai berikut :

1. Komunikasi

PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor berupaya melakukan komunikasi yang baik antar karyawan maupun atasan dengan cara mengadakan Rapat Mingguan antar tiap Bagian, mengadakan Upacara/Apel pagi setiap Hari Selasa dan setiap Tanggal 17 selalu diadakan Upacara Korpri dengan menggunakan seragam Korpri. Dalam hal ini PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor berupaya menjalin komunikasi yang baik antar karyawan maupun atasan, sehingga dapat menjalin kerjasama yang baik sesuai dengan tujuan perusahaan dan berupaya menghindari konflik internal di perusahaan.

2. Insentif

Insentif yang diberikan oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dalam upaya peningkatan kinerja. Menurut Peraturan Direksi Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Insentif Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, Insentif yang diberikan merupakan tunjangan perusahaan yang diberikan kepada Pegawai yang berasal dari 4,8% (empat koma delapan persen) dari penerimaan PDAM Tiap Bulan.

Penghitungan Insentif yang dilakukan oleh PDAM Tirta Pakuan kepada Pegawai diberikan insentif dengan dasar bobot sebagai berikut:

Pejabat Struktural :

- Kepala SPI = 7,5 poin
- Kepala Litbang&PDE = 7,5 poin
- Kepala Bagian = 7 Poin
- Kepala Sub Bagian = 5 poin

Pelaksana :

- Pelaksana Golongan C dan B = 3 poin
- Pelaksana Golongan A = 2 poin

Berikut adalah Penghitungan Bobot Insentif Pelaksana Berdasarkan Poin dan Masa Kerja Golongan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor :

Golongan A : Bobot = Poin + (MKG/20) X max interval

Ket :

Poin : Golongan A = 2

MKG : Masa Kerja Golongan

20 : MKG Maksimal

Max Interval : 1

Golongan B-C : Bobot = Poin + (MKG/38) X max interval

Ket :

Poin : Golongan B = 3

MKG : Masa Kerja Golongan

38 : MKG Maksimal

Max Interval : 1

Adapun tambahan insentif bagi Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor berupa pemberian Insentif Hari Libur

menurut Keputusan Direksi Nomor 900/Kep. 84-PDAM/2008 menjelaskan bahwa pemberian Insentif ini bertujuan untuk memotivasi dan menunjang kelancaran tugas pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, yang bekerja pada hari libur, khususnya petugas pembaca meter, petugas data base, petugas kebocoran, tim penutupan pengaliran, staf Sub Bagian Pengolahan (selain operator) dan staf Sub Bagian Sumber, maka kepada pegawai tersebut diberikan tambahan Insentif.

3. Kesejahteraan Karyawan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, perlu memberikan berbagai tunjangan bagi para Pegawainya yaitu dengan cara :

- Pemberian Sumbangan/Bantuan bagi Pegawai dan Keluarga Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. Menurut Keputusan Direksi Nomor : 842/Kep. 32-PDAM/2007 menjelaskan bahwa PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memberikan Sumbangan/Bantuan kepada pegawai dan keluarga (istri/suami, anak, orangtua/mertua) Pegawai PDAM Tirta pakuan Kota Bogor yang terdiri atas : Sumbangan Kematian, Sumbangan Khitanan, Sumbangan Pernikahan dan Bantuan Pendidikan.
- Pemberian Uang Penghargaan Pada Saat Pensiun (Katineung) sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor : 840/Kep. 37-PDAM/2009 menjelaskan bahwa PDAM

Tirta Pakuan Kota Bogor memberikan uang penghargaan pada saat pensiun bagi pegawai yang memasuki masa pensiun dengan diberhentikan dengan hormat karena : a. Meninggal Dunia; b. Telah mencapai usia 56 Tahun (usia pensiun normal); c. Alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

Uang penghargaan yang diberikan berupa Gaji Pokok dan Tunjangan-tunjangan yang didapatkan selama bekerja di PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut Peraturan Direksi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 7 tahun 2009 tentang Kepegawaian Tirta Pakuan Kota Bogor menjelaskan pada Bab V tentang Keselamatan dan Perlengkapan Kerja Bagian Pertama Pasal 16 bahwa:

- Setiap Pegawai dengan bidang tugas tertentu, berhak mendapatkan alat-alat keselamatan kerja sesuai standar peraturan perundang-undangan dan apabila diperlukan dapat memperoleh pelatihan keselamatan kerja.
- Setiap pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan Pegawai lain serta wajib menggunakan alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh PDAM serta mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja.

- Apabila Pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan terhadap dirinya sendiri, orang lain atau PDAM maka harus segera melaporkan kepada atasan atau melalui petugas keamanan.
- Pegawai wajib memelihara alat-alat keselamatan kerja dengan baik sesuai dengan petunjuk-petunjuk.
- Pegawai dilarang memakai atau menggunakan alat-alat perlengkapan kerja/keselamatan kerja di luar jam kerja yang ditentukan dan/atau untuk kepentingan pribadi.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memperoleh jaminan/asuransi dari Jamsostek. Besaran yang diberikan oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor untuk Pegawai ditentukan sesuai dengan kemampuan anggaran yang dimiliki.

4.2.2. Kinerja Karyawan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Menurut Peraturan Direksi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 7 tahun 2009 tentang Kepegawaian Tirta Pakuan Kota Bogor menjelaskan pada Pasal 45 Bagian Pertama bahwa Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam setahun terhadap setiap Pegawai oleh Pejabat Penilai. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3).

Unsur-unsur yang dinilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah :

1. Prestasi Kerja

- Pengetahuan, pengalaman dan penguasaan tugas;
- Keterampilan dan kecakapan dalam melaksanakan tugasnya;
- Motivasi dan kemauan berprestasi, meliputi : a) kesungguhan dalam bekerja; b) hasil kerja yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan dan bermanfaat sesuai dengan bidang tugasnya; c) berusaha menghindari kegagalan dan mau memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah diperbuat.

2. Tanggung Jawab

- Berani memikul resiko dan bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang diambil;
- Kemampuan menetapkan prioritas kerja yaitu prioritas kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi;
- Memiliki ketelitian dan bekerja berdasarkan prosedur kerja yaitu teliti dan hati-hati dalam bekerja sehingga dapat memperkecil kesalahan yang terjadi.

3. Ketaatan

- Ketaatan terhadap peraturan yang berlaku di PDAM yaitu tidak melakukan kegiatan yang langsung maupun tidak langsung menyimpang dari peraturan;

- Ketaatan terhadap peraturan dan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan berwenang yaitu melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur kerja.

4. Kejujuran

- Kejujuran terhadap wewenang yang diberikan dan pelaporan atas hasil kerja, meliputi : a) bekerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada; b) tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi PDAM; c) membuat laporan pekerjaan kepada pihak yang terkait sesuai dengan realisasi.
- Mampu menjaga kerahasiaan PDAM yaitu menjaga nama baik PDAM dalam kondisi apapun;
- Menjadi teladan yang baik dalam pola tindak dan pola berpikir, diaplikasikan dalam kejujuran terhadap PDAM.

5. Kerjasama

- Kerjasama dalam melaksanakan tugas yaitu kerjasama dalam melakukan bidang tugasnya dan bidang tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya dalam suatu kelompok kerja;
- Penerimaan terhadap saran dan pendapat orang lain, meliputi : a) menghargai pendapat dan saran orang lain walaupun pendapat dan saran tersebut tidak

sesuai dengan saran pendapatnya; b) dapat menerima keputusan yang diambil.

- Memberikan kontribusi dan inspirasi kepada kelompok kerjanya;
- Melibatkan orang lain dalam pengelolaan informasi dan sumber daya.

6. Prakarsa

- Inisiatif dalam pengambilan keputusan;
- Inisiatif dalam memberikan saran dan pendapat;
- Inovatif mencari terobosan-terobosan baru sehingga dapat meningkatkan kinerja.

7. Kepemimpinan

- Pengambilan keputusan secara cepat dan tepat;
- Mengkoordinir rekan-rekan kerja untuk mencapai tujuan;
- Memahami, menghargai, dan memberi umpan balik bagi orang lain;
- Mampu memberdayakan dan menciptakan kesempatan pengembangan diri orang lain.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ini bersifat rahasia dan yang melakukan penilaian terhadap Pegawai adalah atasan langsung Pegawai. Apabila Pegawai yang dinilai keberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), maka Pegawai dapat mengajukan keberatan disertai alasan-alasannya kepada atasan

Pejabat Penilai melalui hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

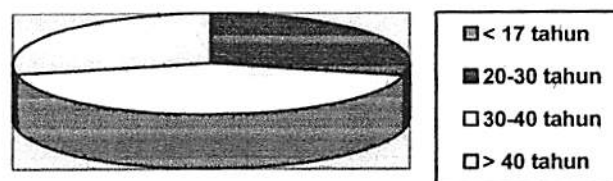
4.2.3. Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Adapun Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, penulis mengambil sampel acak sebanyak 100 Orang yang berasal dari Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dengan menyebarkan kuesioner.



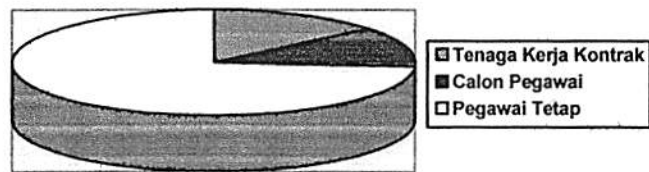
Gambar 2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Sebanyak 53 Orang Pria atau 53% dan 47 Orang Wanita atau 47 % mengisi kuesioner yang penulis sebar dari seluruh Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dengan jumlah Pegawai Pria sebanyak 319 Pegawai dan Pegawai Wanita sebanyak 58 Pegawai.



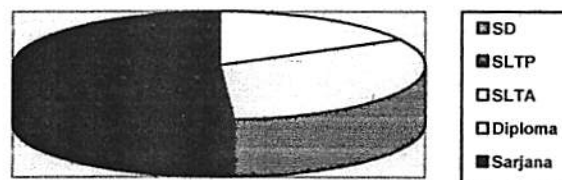
Gambar 3.
Usia Pegawai

Usia Pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, untuk Usia di bawah 17 Tahun sebanyak 0 (nol) Pegawai, artinya tidak ada pegawai yang mengisi kuesioner berumur di bawah 17 tahun, untuk Usia 20-30 Tahun sebanyak 29 Orang, Usia 30-40 Tahun sebanyak 43 Orang, sedangkan untuk Usia di atas 40 Tahun yaitu sebanyak 28 Orang.



Gambar 4.
Status Kepegawaian

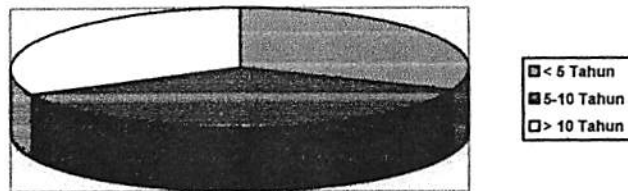
Dari 100 angket kuesioner sebanyak 14 Orang merupakan Tenaga Kerja Kontrak, 12 Orang merupakan Calon Pegawai dan 74 Orang merupakan Pegawai Tetap.



Gambar 5.
Tingkat Pendidikan Pegawai

Tingkat Pendidikan dari 100 Pegawai di ambil sampel secara acak yang memiliki Tingkat Pendidikan setara Sekolah Dasar (SD) sebanyak 0 Pegawai, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sebanyak 0 Pegawai, Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) sebanyak 0 Pegawai, Diploma/Sarjana Muda sebanyak 32 Orang,

sedangkan yang memiliki Tingkat Pendidikan Sarjana sebanyak 51 Orang.



Gambar 6.
Masa Kerja

Pada Pegawai PDAM Tirta Pakuan yang memiliki Masa kerja di bawah 5 Tahun sebanyak 31 Orang, Masa Kerja 5 Tahun sampai 10 Tahun sebanyak 37 Orang dan yang memiliki Masa Kerja di atas 10 Tahun sebanyak 32 Orang.

Adapun Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan, penulis melakukan pembahasan sebagai berikut dengan jumlah nilai (Lampiran 2) dari variabel X (Program Pemeliharaan) adalah $\Sigma X = 2700$, sedangkan untuk variabel Y (Kinerja Karyawan) adalah $\Sigma Y = 2875$. mendapat hasil berupa $\Sigma d^2 = 112.695,5$ dan $n = 100$ Orang.

$$\begin{aligned}
 r_s &= 1 - \frac{6 \Sigma d_i^2}{n(n^2 - 1)} \\
 &= 1 - \frac{6 * (112.695,5)}{100 * (100^2 - 1)} \\
 &= 1 - \frac{676.173}{999.900}
 \end{aligned}$$

$$r_s = 0,32376$$

Dengan nilai korelasi sebesar 0,32 yang relatif kecil, dapat disimpulkan bahwa hubungan antara Program Pemeliharaan dengan Kinerja adalah rendah, artinya Program Pemeliharaan yang diberikan oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor terhadap karyawannya adalah rendah, sehingga untuk meningkatkan Kinerja Karyawan, PDAM Tirta Pakuan harus lebih dapat meningkatkan Program Pemeliharaan terhadap Pegawainya, sehingga apabila program pemeliharaan yang diberikan telah baik maka kinerja yang dihasilkan oleh Pegawai dapat meningkat.

Untuk mengetahui kontribusi program pemeliharaan terhadap naik turunnya kinerja karyawan penulis mengambil langkah selanjutnya dengan menghitung koefisien penentu (Koefisien Determinasi).

Setelah r_s diketahui, maka langkah selanjutnya adalah mencari KP (Koefisien Penentu) dengan menggunakan rumus:

$$KP = r^2$$

$$KP = 0,32^2 = 0,1048 \text{ (10,48 \%)}$$

Artinya, bahwa besarnya pengaruh nilai program pemeliharaan terhadap naik turunnya kinerja karyawan adalah sebesar 10,48%, sedangkan 89,52% disebabkan oleh faktor-faktor lainnya.

Untuk dapat menjelaskan hal di atas, penulis mengambil langkah selanjutnya dengan mengambil Uji Hipotesis dengan $\alpha = 0,05$ (=5%) = 1,64 yaitu:

H_0 : $CR = 0$ tidak ada hubungan antara program pemeliharaan dan kinerja.

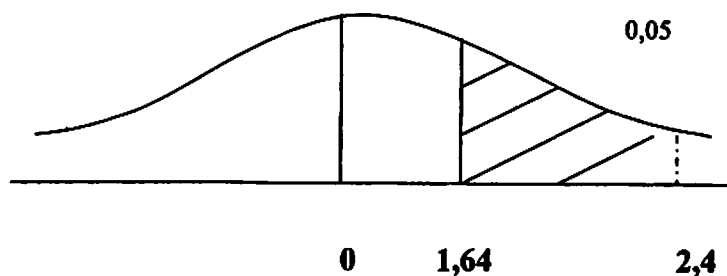
H_1 : $CR > 0$ ada hubungan yang berarti antara program pemeliharaan dan kinerja.

$$CR = \frac{2R - n}{\sqrt{n}}$$

$$CR = \frac{2(62) - 100}{\sqrt{100}}$$

$$CR = \frac{124 - 100}{10} = 2,4$$

Adapun kriterianya yaitu :



Oleh karena $CR = 2,4 > t_{0,05} = 1,64$, maka H_0 ditolak, H_1 diterima, berarti ada hubungan yang berarti antara program pemeliharaan dengan kinerja karyawan.

Penulis mengambil kesimpulan dari uji hipotesis yang dilakukan, bahwa Program Pemeliharaan yang diberikan oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor terhadap Kinerja Karyawannya, adalah rendah. Sehingga apabila program pemeliharaan yang diberikan rendah, dapat berpengaruh menurunkan kinerja karyawan. Sedangkan apabila program pemeliharaan yang diberikan sudah tinggi/baik, maka kinerja karyawannya dapat ikut meningkat.

Oleh karena itu Program pemeliharaan yang baik dapat meningkatkan kinerja karyawannya, sedangkan apabila program pemeliharaan kurang baik, maka dapat menurunkan kinerja karyawan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor adalah salah satu perusahaan Pemerintah Daerah Kota Bogor yang bergerak di bidang pengelolaan air minum di Kota Bogor. Perusahaan ini memberikan program pemeliharaan kepada pegawainya dengan maksud untuk dapat meningkatkan kinerja pegawainya.

Program pemeliharaan yang dilaksanakan oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor ini adalah dengan melakukan Komunikasi antar Pegawai, Pemberian Insentif, Kesejahteraan Karyawan serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja (KKK) dengan nilai uji hipotesis masih rendah, belum mencapai kriteria Baik.

Kinerja karyawan yang dinilai oleh PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran dan integritas, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan yang dihasilkan Pegawainya sudah cukup baik.

Dilihat dari perhitungan r_s (Rank Spearman) dengan mengambil sampel sebanyak 100 Pegawai yaitu sebesar $r_s = 0,32376$. Sedangkan untuk kontribusi program pemeliharaan terhadap naik turunnya kinerja karyawan menggunakan Kontribusi Penentu, yaitu sebesar $KP = 10,48 \%$ dari uji hipotesis yang dilakukan mendapatkan hasil $CR = 2,4$ dengan α sebesar 5% , artinya bahwa terdapat pengaruh yang kuat antara program pemeliharaan terhadap kinerja karyawan.

Dari pengujian hipotesis yang dilakukan, penulis mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan program pemeliharaan untuk meningkatkan kinerja karyawan masih rendah, tetapi masih ada hubungan diantara keduanya. Apabila program pemeliharaan dilaksanakan dengan baik, maka kinerja karyawan dapat meningkat.

5.2. Saran

Agar dalam pelaksanaan program pemeliharaan, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dapat memberikannya dengan baik, adil dan layak, sehingga sesuai dengan apa yang diharapkan pegawai dan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Apabila program pemeliharaan diberikan dengan baik, adil dan layak, maka kinerja karyawan dapat meningkat sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Armstrong, Michael dan Angela Baron. 1998. *Performance Management*. London : Institute of Personnel and Development.
- Bernardin, John H. 2001. *Human Resources Management*. Prentice hall, New Jersey.
- Hasibuan, M. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Herman Sofyandi. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu, Jakarta.
- Husein Umar. 1997. *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Edisi revisi, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- J. Supranto. 2000. *Statistik Teori dan Aplikasi*. Edisi 6, Erlangga. Jakarta.
- John Soeprihanto. 2000. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*, BPFE, Yogyakarta.
- Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo, Jakarta.
- Manullang, M. 2006. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Meidtya. 2005. *Pengaruh Program Pemeliharaan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan*. Institut Pertanian Bogor, Bogor.
- Miner, John B and Donald P. Crane. 1997. *Human Resources Management-The Strategic Perspective*. New York: Harpers Collins College Publisher.
- PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. 2008. Company Profile. Bogor.
- Schuller, Randall S dan Susan E. Jackson. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga, Jakarta.
- Rachmawati, Ike Kusdiyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ANDI, Yogyakarta.
- Robbins, S.P. 1996. *Essential Of Organizational Behaviour*. Prentice Hall. Enfelwood Cliffe, New Jersey.
- Sadili Samsudin. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Pustaka Setia, Bandung.

Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III*. Bagian
Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.

T. Hani Handoko. 2000. *Manajemen Edisi 2*. BPFE, Yogyakarta.

Terry, George R. 2000. *Principle of Management, Seventh Edition*. New York:
Mc. Graw-Hill Book Company.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

LAMPIRAN

Program Pemeliharaan

Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	jumlah
1	3	4	3	3	4	3	3	3	26
2	4	4	4	3	4	4	4	4	31
3	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4	4	4	3	3	3	3	4	4	28
5	2	3	2	2	2	3	3	3	20
6	3	3	2	3	2	3	3	3	22
7	2	3	2	3	3	3	3	3	22
8	3	3	3	3	3	3	2	2	22
9	3	4	4	3	4	4	4	3	29
10	4	4	4	4	4	4	4	4	32
11	3	3	3	4	3	4	4	4	28
12	3	4	3	3	3	3	3	3	25
13	3	4	3	3	3	3	3	3	25
14	3	3	4	4	4	4	4	4	30
15	2	2	3	3	2	2	2	2	18
16	3	3	3	3	3	3	3	3	24
17	4	4	3	3	3	3	3	3	26
18	4	3	3	4	4	3	4	4	29
19	2	3	3	3	3	3	3	3	23
20	3	3	4	4	4	4	3	3	28
21	3	4	4	3	3	4	4	4	29
22	4	4	4	3	3	3	3	3	27
23	4	4	4	4	4	4	4	4	32
24	4	4	3	3	3	3	4	4	28
25	4	4	4	4	4	4	4	4	32
26	4	4	3	3	3	4	4	4	29
27	3	4	4	4	3	3	4	4	29
28	4	4	3	3	4	3	3	3	27
29	2	3	3	2	3	4	3	4	24
30	5	5	5	5	4	4	5	5	38
31	4	5	4	4	4	4	5	5	35
32	4	4	4	4	3	3	3	3	28
33	4	4	3	3	4	4	3	3	28
34	4	4	3	3	3	3	3	3	26
35	4	4	3	3	3	4	3	3	27
36	4	4	3	4	3	4	3	4	29
37	4	5	5	3	4	5	4	5	35
38	4	4	4	4	3	3	3	3	28
39	3	3	3	3	4	4	4	4	28
40	3	3	2	2	3	4	2	4	23
41	4	4	2	2	2	2	2	3	21
42	3	3	3	3	3	3	3	3	24
43	4	4	4	3	4	4	4	4	31
44	4	4	3	4	3	3	3	3	27
45	3	3	3	3	4	3	4	4	27
46	3	4	3	3	4	4	3	3	27
47	4	4	4	4	4	4	4	4	32
48	5	5	5	5	5	5	5	5	40

40
18

Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	jumlah
98	4	4	2	3	4	3	3	4	27
99	3	3	3	3	3	3	3	3	24
100	3	3	2	2	4	2	3	4	23
jumlah	361	369	316	319	323	331	341	340	2700

$$\bar{X} = 27$$

Kinerja Karyawan

Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah
1	3	3	3	3	3	3	4	3	25
2	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3	4	4	4	4	4	4	3	3	30
4	3	4	4	4	3	4	3	3	28
5	3	3	3	3	3	3	3	3	24
6	4	4	4	4	4	4	4	3	31
7	4	4	4	4	3	4	4	4	31
8	3	4	4	4	4	4	4	3	30
9	4	4	4	4	3	4	4	4	31
10	4	4	4	4	4	4	4	3	31
11	3	4	3	3	3	4	3	3	26
12	4	3	3	4	3	4	3	3	27
13	4	4	3	4	4	3	4	4	30
14	4	4	4	4	4	4	4	4	32
15	3	3	3	4	3	2	3	3	24
16	3	3	3	3	3	3	3	3	24
17	4	4	3	4	3	4	3	3	28
18	4	3	3	3	3	4	3	3	26
19	3	3	3	4	4	3	3	3	26
20	3	3	3	4	4	4	4	4	29
21	4	4	4	4	4	4	4	4	32
22	4	4	4	4	4	3	3	3	29
23	4	4	4	4	4	4	4	4	32
24	4	4	4	4	4	4	3	3	30
25	4	4	4	4	4	4	4	4	32
26	4	4	4	4	4	4	4	4	32
27	4	4	3	4	4	4	3	4	30
28	4	4	3	4	4	4	4	4	31
29	4	4	4	4	4	4	4	4	32
30	5	4	4	5	5	4	4	4	35
31	4	3	4	5	3	5	4	3	31
32	4	4	4	4	4	4	4	4	32
33	4	4	4	4	4	4	4	4	32
34	4	4	4	4	4	4	4	4	32
35	4	4	3	3	3	4	4	3	28
36	4	3	4	3	4	4	4	4	30
37	4	4	4	4	3	3	4	3	29
38	4	4	4	4	4	4	4	4	32
39	5	3	4	4	3	4	3	3	29
40	3	3	3	2	2	3	3	2	21
41	3	4	4	4	3	4	3	3	28
42	3	3	3	3	3	3	3	3	24
43	4	4	3	4	4	4	4	4	31
44	4	4	4	4	3	3	3	3	28
45	3	3	4	4	3	4	3	2	26
46	4	4	3	4	3	4	4	4	30
47	4	4	4	4	4	4	4	4	32
48	5	5	5	5	5	5	5	5	40
49	3	4	4	4	3	5	4	3	30
50	3	4	4	4	3	5	4	3	30

Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	jumlah
51	3	3	5	4	3	3	4	3	28
52	3	3	3	3	3	3	3	3	24
53	5	5	4	4	4	4	4	4	34
54	3	3	4	3	3	4	3	3	26
55	4	4	4	4	4	4	4	4	32
56	3	4	3	4	3	4	3	4	28
57	4	4	4	4	4	4	4	4	32
58	4	4	4	3	4	3	3	3	28
59	4	4	4	3	3	4	4	3	29
60	4	3	4	3	4	3	4	3	28
61	3	3	3	4	4	3	4	3	28
62	3	3	3	3	3	3	3	3	24
63	3	3	3	3	3	3	3	3	24
64	4	4	3	3	3	4	4	3	28
65	4	4	4	4	4	3	4	4	31
66	4	4	4	4	3	3	3	3	28
67	4	3	3	3	3	4	4	4	27
68	4	4	4	4	3	3	3	3	28
69	3	3	3	3	3	3	3	3	24
70	3	3	3	3	4	4	3	4	27
71	3	3	3	3	4	4	3	4	29
72	3	3	4	4	3	4	4	4	32
73	4	4	4	4	3	3	3	3	24
74	3	3	3	3	3	3	3	3	24
75	4	4	5	4	3	3	4	2	29
76	3	4	3	3	4	4	3	3	27
77	4	3	3	4	4	3	4	3	28
78	3	3	3	3	4	3	3	3	25
79	3	3	3	3	3	3	3	3	24
80	3	3	3	3	3	3	3	3	24
81	3	3	3	4	3	3	4	4	27
82	4	4	4	4	4	4	3	4	31
83	4	4	4	3	4	5	4	4	32
4	3	3	3	3	3	4	3	3	25
	4	4	4	4	3	4	3	3	29
	4	4	4	3	3	4	3	4	29
	4	4	4	4	4	4	4	4	32
	4	4	4	3	4	3	4	4	30
	3	3	3	4	3	4	4	4	27
	4	4	3	3	4	4	4	4	29
	3	3	3	3	3	3	3	3	24
		4	3	4	3	3	4	4	29
		3	3	4	3	4	4	4	31
		3	3	4	4	3	4	4	27
		1	4	3	3	3	4	4	28
			4	4	3	4	4	4	28
			3	3	4	3	3	3	28
			4	4	3	3	3	3	29
				4	4	3	4	4	33
				3	3	3	3	3	27
					350	366	355	344	2875

$$\bar{Y} = 28,75$$

Pembahasan Uji Tanda (Sign Test)

X	Y	Y-X
26	25	-1
31	32	1
32	30	-2
28	28	0
20	24	4
22	31	9
22	31	9
22	30	8
29	31	2
32	31	-1
28	26	-2
25	27	2
25	30	5
30	32	2
18	24	6
24	24	0
26	28	2
29	26	-3
23	26	3
28	29	1
29	32	3
27	29	2
32	32	0
28	30	2
32	32	0
29	32	3
29	30	1
27	31	4
24	32	8
38	35	-3
35	31	-4
28	32	4
28	32	4
26	32	6
27	28	1
29	30	1
35	29	-6
28	32	4
28	29	1
23	21	-2
21	28	7
24	24	0
31	31	0
27	28	1
27	26	-1
27	30	3
32	32	0

X	Y	Y-X
40	40	0
33	30	-3
33	30	-3
21	28	7
26	24	-2
26	34	8
27	26	-1
30	32	2
32	28	-4
22	32	10
25	28	3
26	29	3
28	28	0
23	26	3
22	24	2
24	24	0
28	28	0
26	31	5
24	28	4
26	27	1
28	27	-1
30	28	-2
27	24	-3
31	27	-4
22	29	7
24	32	8
28	24	-4
26	29	3
24	27	3
27	28	1
26	25	-1
24	24	0
29	24	-5
30	27	-3
27	31	4
26	32	6
30	25	-5
27	29	2
28	29	1
24	32	8
23	30	7
26	27	1
21	29	8
26	24	-2
24	29	5
28	31	3
26	27	1
25	28	3
25	28	3

X	Y	Y-X
31	28	-3
27	29	2
24	33	9
23	27	4
2700	2875	
27	28,75	

Ket : Jumlah bertanda positif (+) = 62 responden
 Jumlah bertanda negatif (-) = 26 responden
 Jumlah bertanda nol (0) = 12 responden +
 Jumlah responden = 100 responden

Kepada Yth

Bapak/Ibu/Saudara/i pegawai PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pengumpulan data sebagai penyusunan skripsi dengan judul “Pengaruh Program Pemeliharaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor “. Bersama ini penulis bermaksud mengambil data melalui penyebaran kuesioner sebagai mana terlampir serta mengharapkan bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i berikan, penulis mengucapkan Terima Kasih.

Kuesioner

Daftar pernyataan ini hanya dibuat untuk keperluan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan bersifat rahasia. Untuk itu diminta kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjawab se jelas-jelasnya dan tidak perlu mencantumkan nama Bapak/Ibu/Saudara/i.

Atas segala bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i saya mengucapkan Terima Kasih.
Petunjuk pengisian kuesioner :

1. Bacalah pernyataan dibawah ini dengan baik dan sesama, kemudian pilihlah salah satu jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/i rasa paling tepat dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada kotak jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/i pilih.
2. Identitas responden.
 - Jenis Kelamin
 - a) Pria
 - b) Wanita
 - Usia Anda Saat Ini
 - a) < 20 Tahun
 - b) 20 – 30 Tahun
 - c) 31 – 40 Tahun
 - d) > 40 Tahun
 - Status Anda sebagai karyawan di perusahaan ini
 - a) Tenaga kerja kontrak
 - b) Calon Pagawai
 - c) Pegawai Tetap
 - Pendidikan Formal terakhir yang Anda selesaikan
 - a) SD
 - b) SLTP
 - c) SLTA/SMK
 - d) Diploma
 - e) Sarjana
 - Lama Anda bekerja di perusahaan ini
 - a) < 5 Tahun
 - b) 5 – 10 Tahun
 - c) > 10 Tahun
3. Alternatif jawaban yang tersedia
 - SB** = Sangat Baik (5)
 - B** = Baik (4)
 - C** = Cukup (3)
 - K** = Kurang (2)
 - SK** = Sangat Kurang (1)

Program Pemeliharaan

Pemeliharaan Karyawan (Maintenance) merupakan suatu langkah perusahaan dalam mempertahankan karyawan agar tetap mau bekerja dengan baik dan produktif, dengan cara mempertahankan kondisi fisik dan mental karyawannya, agar tujuan perusahaan dapat tercapai "

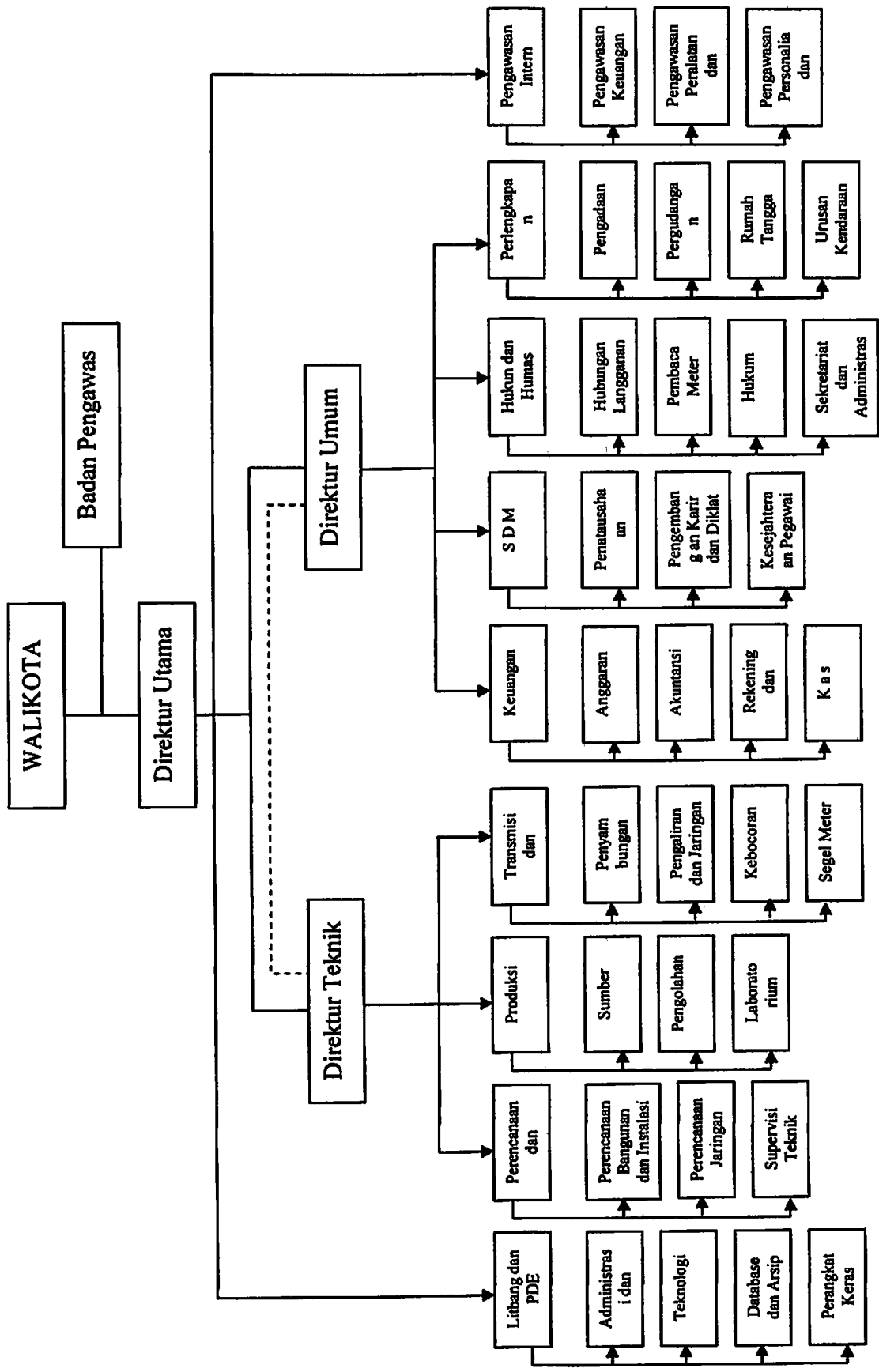
NO	KETERANGAN	SB	B	C	K	SK
1	Komunikasi Bebas Mengeluarkan Pendapat dan Saran					
	Mempunyai komunikasi antar karyawan dan atasan					
2	Insentif Pemberian insentif yang adil dan layak					
	Pemberian Insentif sesuai prestasi kerja					
3	Kesejahteraan Karyawan Kesejahteraan yang memihak kepada karyawan					
	Fasilitas kerja yang diberikan perusahaan					
4	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jaminan kesehatan dan keselamatan kerja					
	Keamanan dan kenyamanan bekerja					

Kinerja Karyawan

Ukuran dari hasil yang menggambarkan sejauh mana aktivitas seseorang dalam melaksanakan tugas dan berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

NO	KETERANGAN	SB	B	C	K	SK
1	Prestasi Kerja Mempunyai kecakapan dan seluk beluk tugas-tugasnya					
2	Tanggung Jawab Memiliki ketelitian dan bekerja berdasarkan prosedur kerja					
3	Ketaatan Mentaati peraturan perusahaan yang berlaku diperusahaan					
4	Kejujuran dan Integritas Kejujuran terhadap wewenang yang diberikan dan pelaporan atas hasil kerja					
5	Menjadi teladan yang baik dalam pola tindak dan pola berfikir					
6	Kerjasama Mampu bekerja sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan					
7	Prakarsa Inisiatif dalam memberikan saran dan pendapat					
8	Kepemimpinan Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat					

STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR





**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI PDAM TIRTA PAKUAN
KOTA BOGOR**

Jl. Siliwangi No. 121 Bogor 16142 Telp. : (0251) 8324111 (Hunting) Fax. : 8321575

1.	Pejabat / Pelaksana Yang Dinilai :	
	N a m a	
	NUP	
	Tempat / Tanggal Lahir	
	A l a m a t	
	Pangkat / Golongan Ruang	
	J a b a t a n / Pekerjaan	
	Lamanya Memangku Jabatan	
	Pendidikan Terakhir	
2	Pelatihan Yang Pernah Diikuti	1. _____
		2. _____
		3. _____
		4. _____
		5. _____
3.	Pendidikan Lanjutan Yang Sedang Diikuti	

Nama Penilai : Jabatan :

Nama Pemeriksa : Jabatan :

Untuk Penilai :

Baik tidaknya penilaian ini akan sangat bergantung dari Kejujuran dan Ketepatan Saudara dalam menilai

Saudara perlu ingat didalam penilaian ini terdapat 2 (dua) kepentingan, yaitu :

1. Kepentingan Perusahaan, dan
2. Kepentingan Pegawai

Petunjuk Pengisian Aspek Prestasi :

Penilaian memilih salah satu butir uraian faktor yang dinilai yang paling tepat sesuai dengan hasil pengamatan selama satu masa penilaian, dengan cara memberikan nilai pada kolom yang tersedia.

F. PRAKARSA	16. Inisiatif dalam pengambilan keputusan.		
	17. Inisiatif dalam memberikan saran dan pendapat.		
	18. Inovatif dalam prosedur kerja.		
G. KEPEMIMPINAN	19. Pengambilan keputusan secara cepat dan tepat		
	20. Mengkoordinir rekan-rekan kerja untuk mencapai tujuan.		
	21. Memahami, menghargai dan memberi umpan balik bagi orang lain.		
	22. Mampu memberdayakan dan menciptakan kesempatan pengembangan diri orang lain.		
JUMLAH NILAI			
RATA-RATA NILAI			

Catatan :

- Untuk Pelaksana, penilaian sampai dengan huruf F
- Untuk Pejabat, penilaian sampai dengan huruf G



PEMERINTAH KOTA BOGOR
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jln. Siliwangi No. 121 Bogor 16142 Telp. (0251) 8324111 Fax. 8321575
e-mail : pdam.pel@pdamkotabogor.go.id web : www.pdamkotabogor.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 074/Ket. 75 - PDAM/2009

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor :

Nama : Bobby Prabowo
NPM : 021105133
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor
dari tanggal 29 September s.d 2 Oktober 2009.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
perlunya.

Bogor, 8 Oktober 2009

A.n DIREKTUR UTAMA PDAM TIRTA PAKUAN
KOTA BOGOR,
DIREKTUR UMUM;



Dr. El Achyabi Suardi, MM

KAN

Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan									
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	**									
2	Studi Pustaka	***									
3	Pembuatan Makalah Seminar		**								
4	Seminar		**	****	****	****					
5	Pengesahan					**					
6	Pengumpulan Data)*						****	**			
7	Pengolahan Data							***			
8	Penulisan Laporan dan Bimbingan							*	****	***	
9	Sidang Skripsi									*	*
10	Penyempurnaan Skripsi										**
11	Pengesahan										*

^a) Pengumpulan data disesuaikan dengan data yang digunakan dalam penelitian, apakah pengumpulan data primer dengan observasi ke lapangan atau pengumpulan data sekunder tanpa melakukan observasi ke lapangan.

* tanda bintang menyatakan satuan unit dalam minggu.