

**TATA KELOLA MANAJEMEN PERMAGANGAN DI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA  
SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG  
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM  
MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:  
MOCHAMAD SEVIO AMRY  
NIM 21112045**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI  
SURABAYA**

**2025**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

**TATA KELOLA MANAJEMEN PERMAGANGAN DI PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA SURABAYA**

**DIAJUKAN OLEH:**

**MOCHAMAD SEVIO AMRY**

**NIM 21112045**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :**

**KETUA PROGRAM STUDI**

**DOSEN PEMBIMBING**



**JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM**  
**NIDN : 0708067104**



**NUR WIDYAWATI, S.Si., SE., M.SM**  
**NIDN : 0704069201**

**MENGETAHUI,**

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
**NIDN : 0708116501**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**TATA KELOLA MANAJEMEN PERMAGANGAN DI PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA SURABAYA**

DISUSUN OLEH:  
**MOCHAMAD SEVIO AMRY**  
NIM 21112045

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL, 11 JANUARI 2025

**DEWAN PENGUJI**

1. MUDAYAT, S.Pd., MM  
NIDN : 0722017004

(.....)

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos., MM  
NIDN : 0717057703

(.....)

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM  
NIDN : 0708116501

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program magang di PDAM Surya Sembada Surabaya.

Laporan magang ini membahas tentang manajemen sumber daya manusia di PDAM Surya Sembada Surabaya. Penulis melakukan magang di PDAM Surya Sembada Surabaya selama 2 bulan lebih, yaitu dari tanggal 25 Oktober 2024 hingga 31 Desember 2024. Selama magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari dan menerapkan manajemen sumber daya manusia khususnya pegawai non tetap di perusahaan tersebut.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga kegiatan magang ini dapat berjalan dengan lancar.
2. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos., MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Ibu Nur Widyawati, S.Si., SE., M.SM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
5. Bapak Mudayat, S.Pd., MM. dan Ibu Meyti Hanna Ester K., S.Sos., MM., selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;

6. Bapak Suminar Handi Sudarmawan, S.Psi., selaku Manajer Bagian KPNT di PDAM Surya Sembada Surabaya yang telah memberi kesempatan dan menerima saya dengan baik selama magang berlangsung.
7. Ibu Therta Rosida Nur Aulia, S.H., selaku Pembimbing Lapangan yang telah mendampingi dan mengarahkan dalam pelaksanaan Magang Mandiri.
8. Mas Roby Edo Prayoga, sebagai senior di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang telah mendampingi dan mengarahkan dalam kegiatan Magang Mandiri.
9. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.
10. Rekan - rekan tim KPNT di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang senantiasa membantu dan membimbing saya.

Penulis menyadari bahwa laporan magang tersebut ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan laporan magang ini. Dengan segala kerendahan hati berharap agar program yang telah terlaksana dapat bermanfaat bagi masyarakat umum, dan bagi mahasiswa khususnya. Semoga penyusunan laporan akhir ini dapat dijadikan bahan evaluasi dan pembelajaran yang bermanfaat.

Surabaya, 31 Desember 2024

**MOCHAMAD SEVIO AMRY**

NIM 21112045

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>IX</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>X</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
1.2.1. Tujuan Utama Magang.....	2
1.2.2. Manfaat Magang .....	2
<b>BAB II.....</b>	<b>4</b>
<b>GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG .....</b>	<b>4</b>
2.1. Sejarah Singkat PDAM Surya Sembada Surabaya .....	4
2.2. Visi dan Misi PDAM Surya Sembada Surabaya .....	5
2.3. Logo Perusahaan .....	5

2.4. Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab PDAM Surya Sembada Surabaya .....	6
2.4.1. Struktur Organisasi .....	6
2.4.2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Kelola Pegawai Non Tetap .....	6
2.5. Produk dan Layanan PDAM Surya Sembada Surabaya .....	8
2.6. Personalia .....	10
<b>BAB III .....</b>	<b>11</b>
<b>LANDASAN TEORI .....</b>	<b>11</b>
3.1. Tata Kelola .....	11
3.1.1. Pengertian Tata Kelola .....	11
3.2. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
3.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
3.3. Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	13
3.4. Permagangan PDAM Surya Sembada Surabaya .....	14
3.4.1. Pengertian Magang .....	14
3.4.2. Proses Permagangan PDAM Surya Sembada Surabaya .....	15
3.4.3. Program Pemagangan PDAM Surya Sembada Surabaya .....	17
<b>BAB IV .....</b>	<b>19</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>19</b>
4.1. Kegiatan Praktis .....	19
4.1.1. Tempat Dan Waktu Magang .....	19

4.1.2. Pengumpulan Data .....	19
4.2. Metode Magang .....	20
4.3. Analisis Data .....	21
4.4. Identifikasi Masalah .....	25
4.5. Sebab dan Akibat Masalah .....	25
4.6 Solusi Pemecahan Masalah .....	26
<b>BAB V .....</b>	<b>27</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>27</b>
5.1. Kesimpulan .....	27
5.2 Saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>XI</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	19
---------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Surya Sembada Surabaya.....	6
Gambar 3.1 Flowchart Proses Permagangan.....	16
Gambar 4.1 Contoh Surat Eksternal.....	21
Gambar 4.2 Contoh Surat Internal.....	22
Gambar 4.3 Database Peserta Magang.....	22
Gambar 4.4 Proses Persiapan ID Card Magang.....	23
Gambar 4.5 Proses Pemberian Sertifikat Magang.....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Proposal Pendaftaran Magang

Lampiran 2 Bukti Penerimaan Magang PDAM Surya Sembada Surabaya

Lampiran 3 Daftar Nilai Magang

Lampiran 4 Dokumentasi Magang

Lampiran 5 Proses Kegiatan Magang

Lampiran 6 Pelaksanaan Magang

Lampiran 7 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 8 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 9 Nilai Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah aspek fundamental dalam organisasi yang bertujuan untuk mengelola, mengembangkan, dan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal. Dalam dunia kerja yang dinamis, peran MSDM semakin krusial untuk memastikan organisasi mampu bersaing di tengah berbagai tantangan, seperti perkembangan teknologi, globalisasi, dan perubahan kebutuhan tenaga kerja.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam setiap perusahaan, termasuk di PDAM Surya Sembada Surabaya, sebuah perusahaan publik yang bertanggung jawab dalam penyediaan air bersih bagi masyarakat Surabaya. Salah satu tantangan utama dalam manajemen SDM di PDAM Surya Sembada adalah pengelolaan pegawai non tetap, yang memiliki status sebagai tenaga kerja kontrak atau tenaga kerja yang bekerja untuk periode waktu tertentu.

Permagangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran praktis yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku pendidikan dengan pengalaman kerja nyata di dunia industri. Kegiatan ini tidak hanya memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah keterampilan teknis, tetapi juga membangun kemampuan interpersonal, manajemen waktu, dan pemecahan masalah yang relevan dengan dunia kerja.

Melalui program permagangan di PDAM Surya Sembada Surabaya, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses operasional perusahaan, termasuk pengelolaan sumber air, distribusi, hingga manajemen pelayanan pelanggan. Program ini dirancang untuk memberikan wawasan mendalam mengenai tantangan yang dihadapi oleh penyedia layanan air

bersih serta memberikan kontribusi nyata bagi keberlangsungan operasional perusahaan.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.2.1. Tujuan Utama Magang**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang, sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman mendalam mengenai kendala yang dihadapi bagian Kelola Pegawai Non Tetap di PDAM Surya Sembada Surabaya, khususnya terkait prosedur penerimaan peserta magang.
2. Memahami prosedur penerimaan peserta magang di PDAM Surya Sembada Surabaya.
3. Melatih kemampuan dalam mengelola data, menyusun dokumen, serta memastikan keakuratan informasi terkait pegawai non tetap.

### **1.2.2. Manfaat Magang**

Sehubungan dengan adanya magang, adapun beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi Magang yang terkait sebagaimana berikut ini :

#### **1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

- a. Kemampuan mengolah data
- b. Kemampuan menyusun dokumen
- c. Pemahaman Proses Rekrutmen dan Evaluasi Karyawan
- d. Adaptasi pada Lingkungan Kerja di Sektor Publik
- e. Pengalaman Praktis dalam Pengelolaan SDM

- 2. Manfaat Bagi Mitra Magang (PDAM Surya Sembada Surabaya)**
  - a. Memperkenalkan PDAM Surya Sembada Surabaya sebagai perusahaan yang bergerak dalam pengolahan dan distribusi air bersih bagi masyarakat umum.
  - b. Memberikan kontribusi bagi PDAM Surya Sembada dalam meningkatkan efektifitas kinerja manajemen SDM.
  
- 3. Manfaat Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya**
  - a. Memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mempratikkan ilmu yang dipelajari di kelas dan melihat bagaimana teori tersebut diterapkan dalam situasi kerja yang sebenarnya.
  - b. Memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang dibutuhkan didunia kerja, seperti komunikasi, pemecahan masalah, kerja tim, dan manajemen waktu.
  - c. Membantu mahasiswa untuk membangun jaringan profesional dengan orang-orang di industri tempat magang yang dapat membantu mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1. Sejarah Singkat PDAM Surya Sembada Surabaya**

PDAM Surya Sembada Surabaya merupakan perusahaan daerah yang bergerak di bidang pengelolaan air bersih dan penyediaan layanan air minum bagi masyarakat Kota Surabaya. Perusahaan ini awalnya didirikan pada tahun 1908 oleh Pemerintah Kolonial Belanda dengan nama *Waterleiding* untuk memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat di wilayah Surabaya.

Setelah Indonesia merdeka, pada tahun 1976, pengelolaan air bersih diambil alih oleh Pemerintah Kota Surabaya dan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Seiring waktu, PDAM Surya Sembada terus berkembang dengan fokus pada penyediaan layanan yang lebih baik serta cakupan pelayanan yang lebih luas.

Pada tahun 2001, PDAM Surya Sembada mendapatkan status sebagai Perusahaan Daerah Air Minum berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya. Perusahaan ini terus meningkatkan kualitas layanan melalui inovasi teknologi, peningkatan efisiensi operasional, dan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional.

Pada tahun 2023, jumlah pelanggan meningkat 2% jika dibandingkan dengan tahun 2022 atau bertambah 12.018 melebihi target 2023 sebesar 10.000 yaitu mencapai 618.436 sambungan pelanggan. Program rehabilitasi pipa juga mengalami peningkatan yang membanggakan dengan pencapaian 103.810 meter atau dua kali lipat lebih banyak jika dibandingkan dengan pencapaian pada tahun sebelumnya. Pencapaian ini telah melebihi target 2023 sebesar 92 km.

Hingga saat ini, PDAM Surya Sembada berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat Surabaya dengan memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan dan pelayanan prima kepada pelanggan.

## 2.2. Visi dan Misi PDAM Surya Sembada Surabaya

### 1. Visi :

Menjadi Perusahaan Air Minum Modern

### 2. Misi :

- a. Memastikan pengelolaan keuangan yang transparan untuk kesejahteraan masyarakat.
- b. Membangun masyarakat yang bijak dalam penggunaan air.
- c. Menyediakan air minum yang efisien dan berkelanjutan.
- d. Membangun lingkungan kerja yang memprioritaskan integritas dan prestasi.

## 2.3. Logo Perusahaan

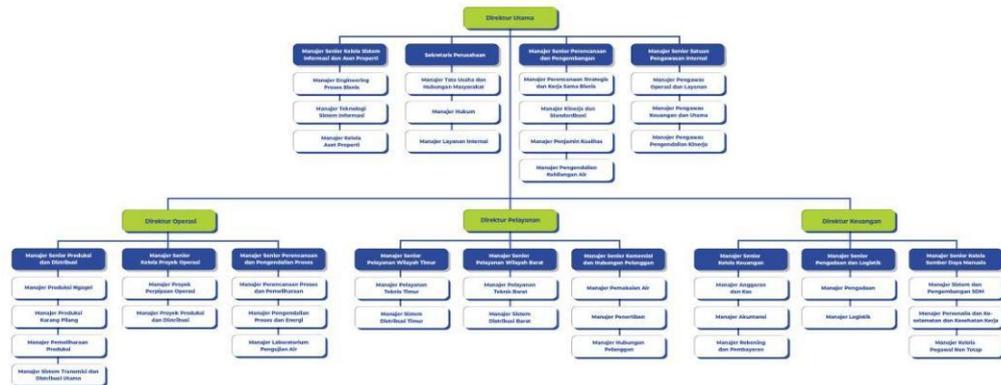


**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

## 2.4. Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab PDAM Surya Sembada Surabaya

### 2.4.1. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Surya Sembada Surabaya

Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

### 2.4.2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Kelola Pegawai Non Tetap

#### 1. Struktur Organisasi Kelola Pegawai Non Tetap

Bagian Kelola Pegawai Non Tetap dipimpin oleh Manajer Kelola Pegawai Non Tetap yang bertanggung jawab kepada Manajer Senior Kelola Sumber Daya Manusia (SDM). Manajer Kelola Pegawai Non Tetap membawahi 2 sub-bagian, yaitu:

- a. Supervisor Administrasi Pegawai Non Tetap
- b. Supervisor Kesejahteraan Pegawai Non Tetap

#### 2. Tugas Struktur Organisasi Kelola Pegawai Non Tetap

- a. Manajer Kelola Pegawai Non Tetap
  - 1) Mengelola dan mengkoordinasikan administrasi pegawai non tetap pelaksanaan administrasi pegawai non tetap

- 2) Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai non tetap, antara lain kompensasi dan manfaat (*compensation and benefit*)
  - 3) Mengelola dan mengoordinasikan penerimaan dan pemutusan kerja pegawai non tetap
  - 4) Mengelola dan mengoordinasikan penyelenggaraan permagangan
- b. Supervisor Administrasi Pegawai Non Tetap
- 1) Melaksanakan dan mengawasi pemutakhiran data kepegawaian non tetap
  - 2) Melaksanakan dan mengawasi administrasi kehadiran, lembur, dan analisis serta pemberian sanksi kedisiplinan pegawai non tetap
  - 3) Melaksanakan dan mengawasi administrasi pegawai non tetap, antara lain Surat Perjanjian Kerja, Surat Pemindahan/Penugasan, Surat Sanksi Kerja, Surat Pemberhentian Kerja, serta Surat Perubahan Honorarium dan insentif
  - 4) Melaksanakan dan mengawasi penyelesaian masalah hubungan industrial pegawai non tetap
  - 5) Melaksanakan dan mengawasi survei kepuasan pegawai non tetap
  - 6) Melaksanakan dan mengawasi evaluasi pegawai non tetap
  - 7) Melaksanakan dan mengawasi konseling/pembinaan terhadap pegawai non tetap
  - 8) Melaksanakan dan mengawasi rekonsiliasi jumlah pegawai non tetap,

- 9) Melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemagangan
- c. Supervisor Kesejahteraan Pegawai Non Tetap
- 1) Melaksanakan dan mengawasi penyusunan kompensasi dan manfaat (*compensation and benefit*) pegawai non tetap
  - 2) Melaksanakan dan mengawasi pemberian kompensasi dan manfaat (*compensation and benefit*) pegawai non tetap
  - 3) Melaksanakan dan mengawasi pengurusan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pegawai non tetap
  - 4) Melaksanakan dan mengawasi administratif pemberian uang saku peserta pemagangan

## **2.5. Produk dan Layanan PDAM Surya Sembada Surabaya**

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah perusahaan daerah yang berfokus pada penyediaan layanan air bersih bagi masyarakat di Surabaya. Berikut adalah produk dan layanan yang ditawarkan:

### **1. Penyediaan Air Bersih**

- a) Produk Utama: PDAM Surya Sembada mendistribusikan air bersih yang layak konsumsi kepada masyarakat Surabaya. Air ini diproses melalui sistem pengolahan modern untuk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- b) Sertifikasi Halal: PDAM telah memperoleh sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI), menjamin bahwa air yang diproduksi sesuai dengan standar halal.

### **2. Layanan Pelanggan**

- a) Pengaduan Pelanggan: Layanan untuk menyampaikan keluhan atau masalah terkait distribusi air, seperti gangguan pasokan atau kebocoran pipa.

- b) Pembayaran Tagihan: Fasilitas pembayaran tagihan air melalui berbagai kanal, termasuk online dan offline.
- c) Pemasangan Sambungan Baru: Layanan pemasangan jaringan air untuk pelanggan baru.
- d) Layanan Catat Meter Mandiri: Mempermudah pelanggan mencatat penggunaan air secara mandiri melalui aplikasi atau website.

### 3. Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi

- a) Pengujian Kualitas Air: Layanan ini memastikan bahwa air yang disediakan memenuhi standar kualitas.
- b) Kalibrasi Meter Air: PDAM menawarkan jasa kalibrasi meter air untuk memastikan akurasi dalam pengukuran.

### 4. *E-Procurement*

PDAM menyediakan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik untuk memastikan transparansi dan efisiensi dalam proses pengadaan.

### 5. Sistem *Whistleblowing*

Fasilitas untuk melaporkan dugaan penyimpangan atau pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan, menjaga transparansi dan integritas.

### 6. Program Magang

PDAM Surya Sembada membuka kesempatan magang untuk mahasiswa atau individu yang ingin mempelajari manajemen pengelolaan air.

Dengan beragam layanan ini, PDAM Surya Sembada berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan menjaga keberlanjutan sumber daya air di Kota Surabaya.

## **2.6. Personalia**

### **1. Rekrutmen**

Proses rekrutmen PDAM Surya Sembada Surabaya adalah dengan memenuhi kriteria karyawan yang dibutuhkan melalui interview dan beberapa uji kelayakan kompetensi dan psikotes.

### **2. Jumlah Pegawai**

Total pegawai tetap yang bekerja di PDAM Surya Sembada Surabaya adalah 686 pegawai tetap dan 786 pegawai non tetap.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Tata Kelola**

##### **3.1.1. Pengertian Tata Kelola**

Tata kelola merupakan konsep yang mengacu pada proses, kebijakan, dan sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengarahkan suatu organisasi, entitas, atau sistem agar berjalan secara efektif, transparan, dan akuntabel. Definisi tata kelola dapat bervariasi tergantung pada bidangnya, misalnya tata kelola perusahaan, tata kelola pemerintahan, atau tata kelola teknologi informasi.

Menurut OECD (*Organization for Economic Cooperation and Development*) Tata kelola adalah seperangkat prinsip, kebijakan, dan mekanisme yang dirancang untuk memastikan bahwa organisasi dikelola dengan cara yang bertanggung jawab dan transparan.

Menurut *Weiss* (2000): Tata kelola adalah upaya untuk mencapai keseimbangan antara kepentingan perusahaan, pemegang saham, dan masyarakat dengan memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam proses pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut *Asaduzzaman* (2020) Tata kelola (*governance*) didefinisikan sebagai suatu bentuk atau proses penyelenggaraan kewenangan politik, ekonomi, dan administrasi dalam mengelola masalah yang dihadapi oleh masyarakat atau bangsa dengan melibatkan semua sektor, antara lain sektor publik, sektor privat (swasta), dan sektor ketiga yaitu masyarakat sipil.

Dari berbagai definisi di atas, tata kelola dapat disimpulkan sebagai kerangka kerja yang mengatur bagaimana suatu organisasi dikelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektivitas, dan efisiensi.

## 3.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

### 3.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian fungsi-fungsi SDM dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Dessler* (2017) mendefinisikan manajemen SDM sebagai suatu proses strategis untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, dan mempertahankan tenaga kerja yang kompeten serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Menurut *Hasibuan* (2016), manajemen SDM mencakup seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga kerja, mulai dari perencanaan tenaga kerja, pelatihan, pengembangan, hingga pemberian kompensasi. Fokus utama dari manajemen SDM adalah memaksimalkan produktivitas karyawan melalui strategi yang selaras dengan visi dan misi organisasi.

*Mathis dan Jackson* (2011) mendefinisikan manajemen SDM sebagai suatu desain sistem formal di dalam organisasi untuk memastikan bahwa manusia sebagai aset terpenting dikelola dengan baik. Ini mencakup semua aktivitas yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, evaluasi kinerja, dan pemberian kompensasi.

Karakteristik Manajemen SDM :

1. Berorientasi pada manusia: Fokus pada pengelolaan tenaga kerja sebagai aset organisasi.
2. Integrasi strategis: Menghubungkan kebijakan SDM dengan tujuan bisnis organisasi.
3. Pengembangan berkelanjutan: Meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pengembangan.

4. Peningkatan kesejahteraan: Memberikan penghargaan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Tujuan Manajemen SDM :

1. Memastikan kecukupan jumlah dan kualitas tenaga kerja.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Membangun hubungan kerja yang harmonis.
4. Mengembangkan potensi karyawan untuk kemajuan organisasi.

### **3.3. Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan sumber daya manusia merupakan bagian dari alur proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia perusahaan, dari posisi saat ini menuju posisi yang diinginkan dimasa depan. Dengan demikian, keberhasilan perencanaan sumber daya manusia akan ditentukan oleh ketepatan pemilihan strategi dalam merancang pemberdayaan sumber daya manusia perusahaan dan memprediksi kebutuhan dimasa depan sesuai dengan dinamika pertumbuhan dan perkembangan bisnis perusahaan. Dilihat dari sudut pandang proses manajemen, perencanaan sumber daya manusia bukan sekedar berkaitan dengan fungsi staffing. Namun lebih dari itu, perencanaan sumber daya manusia mencakup berbagai operasi fungsi dalam mengimplementasikan manajemen sumber daya manusia yang diselaraskan dengan penerapan manajemen strategik perusahaan.

Menurut Andrew E. Sikula, perencanaan sumber daya manusia didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti menemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berintegrasi dengan rencana organisasi *Anwar Prabu* (2004: 4).

Merencanakan pekerjaan atau personalia adalah proses menentukan posisi akan diisi didalam perusahaan, dan bagaimana cara mengisinya. Merencanakan personalia mencakup semua posisi yang harus diisi di masa depan, dari petugas pemeliharaan hingga CEO, namun kebanyakan perusahaan menggunakan

perencanaan suksesi untuk mengacu pada proses bagaimana mengisi pekerjaan eksekutif yang penting pada perusahaan. *Garry Dessler* (2004: 102).

Sedangkan Pengembangan SDM adalah investasi jangka panjang yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja. *Rivai* (2009) menjelaskan bahwa pengembangan SDM melibatkan perencanaan karier, pembelajaran berkelanjutan, dan pemberian peluang untuk mengambil peran yang lebih besar dalam organisasi.

Strategi pengembangan SDM meliputi:

1. *On-the-job training*: Pelatihan langsung di tempat kerja.
2. Mentoring dan *coaching*: Pendampingan oleh atasan atau rekan senior.
3. Program pelatihan formal: Kursus atau seminar untuk meningkatkan keahlian.

### **3.4. Permagangan PDAM Surya Sembada Surabaya**

#### **3.4.1. Pengertian Magang**

Magang adalah suatu program pendidikan dan pelatihan kerja yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada individu dalam lingkungan kerja nyata. Program ini bertujuan untuk mengintegrasikan teori yang telah diperoleh di dunia pendidikan dengan praktik lapangan, sehingga peserta magang dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan industri atau profesi tertentu.

Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 36 Tahun 2016 magang adalah bagian dari pelatihan kerja yang diselenggarakan di tempat kerja berdasarkan perjanjian antara peserta magang dan perusahaan. Program ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta melalui pembelajaran langsung di dunia kerja.

Menurut *International Labour Organization* (ILO) magang adalah kegiatan yang memberikan kesempatan bagi peserta untuk mendapatkan keterampilan praktis dan pengalaman kerja di bawah bimbingan tenaga profesional yang berpengalaman dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Menurut *Dessler* (2017) Magang adalah proses pembelajaran kerja bagi individu yang belum memiliki pengalaman profesional untuk membiasakan diri dengan budaya kerja, memperoleh keahlian praktis, dan memperluas jejaring profesional. Sedangkan menurut *Wibowo* (2019) magang merupakan kegiatan pembelajaran berbasis kerja yang memungkinkan individu mempraktikkan teori yang telah dipelajari di sekolah atau perguruan tinggi dengan melibatkan diri dalam lingkungan kerja nyata.

### **3.4.2. Proses Permagangan PDAM Surya Sembada Surabaya**

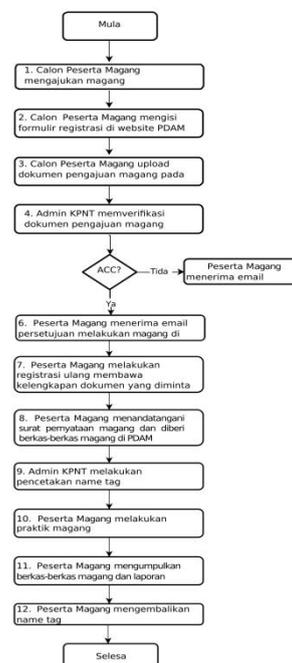
Jalur perekrutan magang di PDAM sekarang dapat melalui website magang online perusahaan, sehingga perusahaan dapat dengan efisien untuk menyeleksi perekrutan magang PDAM Surya Sembada Surabaya. Berikut proses penerimaan magang di PDAM Surya Sembada Surabaya :

1. Calon Peserta Magang Mengajukan Magang : Langkah awal dalam proses ini adalah peserta magang mengajukan permohonan melalui platform resmi PDAM. Pengajuan ini biasanya dilakukan secara daring untuk mempermudah proses administrasi.
2. Mengisi Formulir Registrasi di Website PDAM : Calon peserta diminta untuk mengisi formulir pendaftaran yang mencakup data pribadi, pendidikan, dan informasi tambahan lainnya. Formulir ini menjadi dasar untuk memproses aplikasi magang peserta.
3. Mengunggah Dokumen Pengajuan Magang : Peserta magang diminta untuk mengunggah dokumen seperti surat pengantar dari kampus, proposal pengajuan magang, transkrip nilai (untuk magang program kerja), sertifikasi keahlian (opsional), KTP/SIM/Kartu Tanda Pelajar (jika belum memiliki KTP), BPJS Kesehatan, pasfoto 3x4.
4. Verifikasi Dokumen oleh Admin KPNT : Setelah dokumen diajukan, admin KPNT melakukan pemeriksaan dan verifikasi.

Proses ini bertujuan memastikan semua dokumen sesuai dengan persyaratan :

- 1) Jika Tidak Memenuhi Syarat: Peserta akan menerima email penolakan yang berisi alasan penolakan dan saran perbaikan jika memungkinkan.
  - 2) Jika Memenuhi Syarat: Peserta akan menerima email persetujuan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
5. Peserta Menerima Email Persetujuan : Email persetujuan yang diterima peserta berisi jadwal dan lokasi registrasi ulang, dokumen tambahan yang perlu dibawa, informasi terkait pelaksanaan program magang.
  6. Peserta Melakukan Registrasi Ulang : Peserta yang telah diterima magang hadir ke kantor PDAM untuk wawancara dan registrasi ulang dengan membawa dokumen yang diminta. Pada tahap ini Peserta menandatangani surat pernyataan magang yang mencakup komitmen terhadap aturan perusahaan, serta peserta mendapatkan berkas-berkas pendukung magang.
  7. Pencetakan *Name Tag (ID Card)* : Admin KPNT mencetak name tag yang akan digunakan peserta selama magang. *Name tag* ini menjadi identitas resmi untuk mempermudah akses di lingkungan kerja PDAM.
  8. Pelaksanaan Praktik Magang : Peserta mulai menjalankan tugas-tugas magang yang telah ditentukan. Kegiatan ini biasanya mencakup observasi dan partisipasi dalam operasional perusahaan, pelaksanaan tugas sesuai bidang magang, pembimbingan oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk PDAM.
  9. Pengumpulan Berkas dan Laporan Magang : Setelah magang selesai, peserta diwajibkan untuk menyerahkan laporan magang dan berkas

10. magang (absensi dan nilai magang) yang diminta oleh PDAM sebagai bagian dari evaluasi program.
11. Pengembalian *Name Tag (ID Card)* : Peserta mengembalikan name tag sebagai tanda bahwa seluruh kegiatan magang telah selesai dan administrasi ditutup.
12. Permagangan Selesai : Proses magang dianggap selesai setelah semua berkas diterima dan peserta dapat mengambil sertifikat magang setelah 2 bulan dari pengumpulan berkas.



**Gambar 3.1 Flowchart Proses Permagangan**

Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

### 3.4.3. Program Pemagangan PDAM Surya Sembada Surabaya

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya menawarkan program magang bagi mahasiswa dan siswa aktif yang ingin mendapatkan pengalaman kerja di industri penyediaan air minum. Terdapat dua jenis program magang yang ditawarkan :

1. Magang Reguler : Program ini dapat diajukan sewaktu-waktu oleh peserta. Peserta magang reguler tidak mendapatkan uang saku.
2. Magang Program Kerja : Program ini memiliki jangka waktu yang ditentukan oleh perusahaan dan peserta magang mendapatkan uang saku. Dibutuhkan keahlian spesifik untuk mengisi lowongan dalam program ini.

Dengan adanya jenis permagangan ini, PDAM Surya Sembada Surabaya berharap kepada para peserta permagangan dapat mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dan dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi perusahaan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1. Kegiatan Praktis**

##### **4.1.1. Tempat Dan Waktu Magang**

Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan magang ini adalah 2 bulan terhitung mulai tanggal 25 Oktober 2024 sampai 31 Desember 2024. Waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jam ketentuan di PDAM Surya Sembada Surabaya adalah sebagai berikut :

Waktu Kerja :

1. 07.30 - 16.00 WIB pada hari Senin - Kamis
2. 07.00 - 15.00 WIB pada hari Jumat

##### **4.1.2. Pengumpulan Data**

###### 1. Metode Observasi

Proses mengamati dan menganalisis semua pekerjaan yang dikerjakan di divisi Kelola Pegawai Non Tetap PDAM Surya Sembada Surabaya.

###### 2. Interview

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara langsung kepada para karyawan divisi terkait proses manajemen sumber daya manusia PDAM Surya Sembada Surabaya.

###### 3. Dokumentasi

Pengumpulan data kualitatif dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen berupa dokumen surat keluar dan masuk, laporan data permagangan, studi pustaka, dan foto bukti kegiatan di PDAM Surya Sembada Surabaya.

#### 4.2. Metode Magang

Dalam kegiatan magang di PDAM Surya Sembada Surabaya, penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan dan senior pembimbing. Pembimbing lapangan berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam aktivitas magang, memberikan panduan, informasi, serta bimbingan yang diperlukan oleh penulis. Di sisi lain, senior pembimbing bertugas memastikan bahwa penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Seluruh kegiatan magang yang telah dilaksanakan, dipelajari, dan diketahui oleh akademisi selama proses magang dirangkum secara lengkap dalam bentuk tabel yang memuat berbagai aktivitas tersebut, antara lain sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	05 September 2024	Pengajuan magang ke Perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya
2	25 Oktober 2024	Wawancara magang, pengenalan lingkungan dan standar kerja, sekaligus hari pertama magang di PDAM Surya Sembada Surabaya,
3	26 Oktober 2024 - 31 Desember 2024	Kegiatan magang di Divisi Kelola Pegawai Non Tetap (KPNT) meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat balasan magang dan penelitian (eksternal)</li> <li>2. Membuat surat pengantar magang dan penelitian (internal)</li> <li>3. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>4. Membantu mengkoreksi data pengajuan kompensasi kerja lembur pegawai</li> <li>5. Mengarsipkan data pelamar kerja</li> </ol>

NO	TANGGAL	KEGIATAN
		6. Membuat surat keterangan daftar koperasi pegawai 7. Membuat surat keterangan bekerja pegawai 8. Mendistribusikan dokumen ke bagian/divisi lain 9. Mengarsipkan berkas pendaftar peserta magang 10. Menginput data peserta magang yang telah diterima 11. Menginput data peserta magang yang telah selesai untuk dicetak sertifikat 12. Mengarsipkan sertifikat peserta magang 13. Membantu mempersiapkan pembaruan draft kontrak kerja tahun 2025 untuk pegawai non tetap.

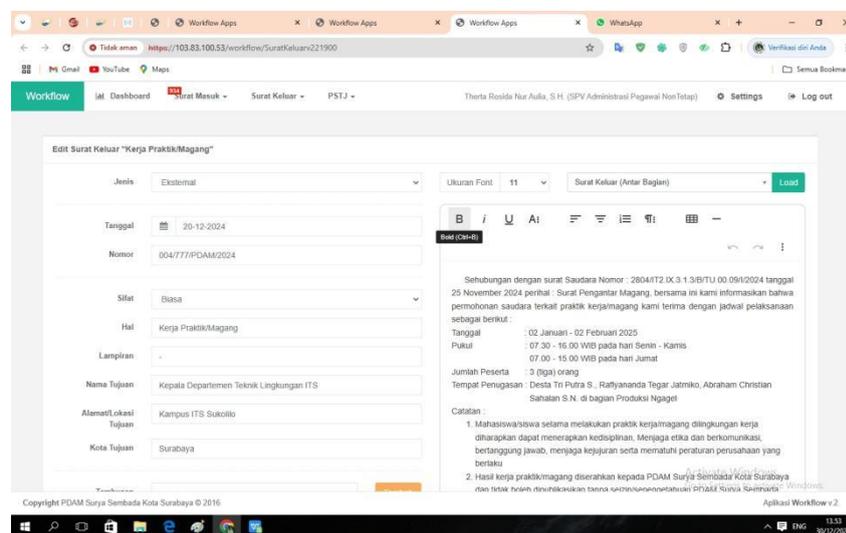
### 4.3. Analisis Data

Dalam kegiatan magang di PDAM Surya Sembada Surabaya penulis terdaftar sebagai peserta Magang/Praktik Kerja Lapangan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pada bagian Kelola Pegawai Non Tetap (KPNT). Perusahaan Daerah Air Minum atau yang sering disebut PDAM adalah salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam usaha distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM kini terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kota madya yang tersebar di seluruh Indonesia. PDAM menjadi sarana penyedia air bersih yang diawasi serta dimonitor langsung oleh Lembaga Daerah. Riwayat PDAM secara umum dimulai dari pembangunan Air Minum di 106 Kabupaten/Kota, yang dilanjutkan pembentukan BPAM (Badan Pengelola Air Minum) sekaligus menjadi cikal bakal terlahirnya PDAM yang mengelola fasilitas maupun sarana air minum dimana Pemerintah Pusat turut bertanggung jawab dalam pembangunan unit produksi milik Pemerintah Daerah ini.

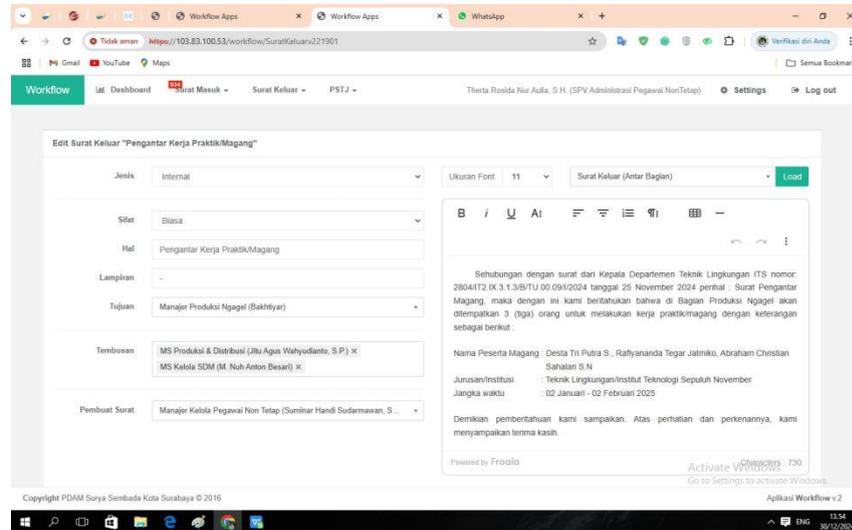
Selama menjalani magang. Penulis diberikan tugas untuk membantu mengelola manajemen sumber daya manusia di perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya. Mulai dari pengarsipan surat yang keluar dan masuk di divisi KPNT, pendataan mahasiswa yang telah diterima magang, hingga membantu dalam persiapan tanda tangan kontrak pegawai non tetap. Adapun beberapa tugas yang sering dilakukan oleh penulis antara lain :

#### 1. Membuat Surat Balasan (Eksternal) dan Pengantar (Internal) Magang

Dalam tugas ini penulis diharapkan untuk mengerjakan dengan teliti untuk membuat surat balasan magang (eksternal) yang ditujukan kepada universitas asal dari para peserta magang yang telah diterima untuk melakukan kerja praktik magang. Setelah itu, penulis juga diharuskan untuk membuat surat pengantar magang (internal) yang ditujukan kepada manajer bagian yang telah ditentukan oleh KPNT untuk pemberitahuan bahwasanya dibagian tersebut akan ditempatkan peserta magang yang telah diterima untuk melakukan kerja praktik magang di PDAM Surya Sembada Surabaya.



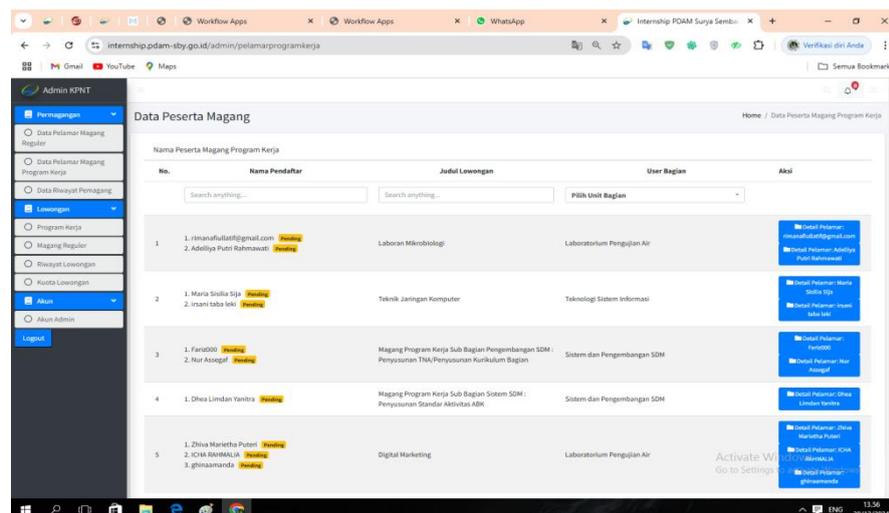
**Gambar 4.1 Contoh Surat Eksternal**  
Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya



**Gambar 4.2 Contoh Surat Internal**  
Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

## 2. Input Data Peserta Magang ke Database

Tugas ini dilakukan setelah pembuatan surat balasan dan pengantar. Penulis harus mendaftarkan berkas-berkas yang telah didapatkan dari peserta magang untuk dimasukkan ke dalam database magang PDAM Surya Sembada Surabaya.



**Gambar 4.3 Database Peserta Magang**  
Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

### 3. Pemberian *ID Card* Untuk Peserta Magang

Setelah peserta magang diterima di PDAM Surya Sembada Surabaya, peserta akan diberi *ID Card* Magang perusahaan. *ID Card* tersebut berfungsi sebagai identitas peserta magang dan sekaligus akses masuk ke dalam perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya. Kemudian penulis mengantarkan peserta magang yang telah mendapatkan *ID Card* perusahaan menuju bagian yang telah ditentukan oleh KPNT sebelumnya.



**Gambar 4.4 Proses Persiapan ID Card Magang**

Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

### 4. Input Nilai Magang dan Pemberian Sertifikat Bagi Peserta Magang

Saat peserta magang yang telah selesai masa kerja praktiknya, mereka akan diminta untuk datang ke KPNT untuk mengumpulkan *ID Card* perusahaan, dokumen absensi, dan nilai magang setelah mendapatkan nilai magang dari pembimbing lapangan mereka. Nilai mereka akan diinput ke dalam database sertifikat agar tim KPNT dapat dengan mudah mencetak semua data nilai magang dari peserta yang telah selesai masa magangnya. Peserta magang dapat mengambil sertifikat magangnya setelah jangka waktu dua

bulan setelah pengumpulan *ID Card* perusahaan, dokumen absensi, dan nilai magang.



**Gambar 4.5 Proses Pemberian Sertifikat Magang**

Sumber : PDAM Surya Sembada Surabaya

#### **4.4. Identifikasi Masalah**

Selama penulis magang di PDAM Surya Sembada Surabaya, permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Beberapa peserta magang datang terlambat masuk kerja, namun tidak dinasehati oleh pembimbingnya.
2. Dokumen peserta magang kurang saat mendaftar magang di PDAM Surya Sembada Surabaya.

#### **4.5. Sebab dan Akibat Masalah**

Dari pengamatan penulis selama magang di PDAM Surya Sembada Surabaya, sebab dan akibat yang mengakibatkan masalah di atas antara lain :

1. Beberapa dari peserta magang datang terlambat masuk kerja, tetapi tidak dihiraukan oleh pembimbing lapangan mereka. Penyebabnya bermacam-macam seperti bangun kesiangan, kemacetan, kendaraan mogok, dll. Hal ini dapat menyebabkan kinerja para peserta magang menjadi kurang efektif.

2. Dokumen peserta magang sering mengalami kekurangan dokumen saat pengumpulannya. Ini dikarenakan hilang saat proses pengumpulan, lamanya proses waktu pembuatan BPJS Kesehatan, dll. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pendataan peserta magang.

#### **4.6 Solusi Pemecahan Masalah**

Cara untuk memecahkan masalah yang ditemui oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Adakan sesi briefing mingguan sebagai pengingat mengenai pentingnya disiplin waktu dan tanggung jawab dalam dunia kerja, serta tekankan dampak negatif keterlambatan terhadap tim dan proyek.
2. Informasikan daftar persyaratan ini secara tertulis dan digital jauh sebelum batas waktu pengumpulan, dan untuk BPJS Kesehatan perusahaan dapat mengajukan pembuatan BPJS Kesehatan secara kolektif untuk peserta magang, sehingga prosesnya lebih cepat dan terorganisir. Gunakan platform seperti *Google Drive*, *Dropbox*, atau aplikasi khusus HR untuk mengumpulkan dokumen secara digital. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat penulis sampaikan setelah melaksanakan kerja praktik magang di PDAM Surya Sembada Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Penulis ditempatkan pada bagian Kelola Pegawai Non Tetap (KPNT), yang memiliki tugas spesifik seperti membuat surat balasan (eksternal) dan pengantar (internal) magang, input data peserta magang ke database, pemberian *id card* untuk peserta magang, dan menginput nilai magang dan pemberian sertifikat bagi peserta magang.
2. PDAM Surya Sembada Surabaya memiliki beberapa masalah seperti peserta magang yang datang terlambat masuk kerja tetapi tidak dihiraukan oleh pembimbing lapangan mereka, dokumen peserta magang yang sering mengalami kekurangan dokumen saat pengumpulannya. Ini semua dapat menyebabkan kinerja dari perusahaan dan tim KPNT menjadi tidak efisien.
3. PDAM Surya Sembada Surabaya perlu mempertimbangkan untuk mengevaluasi permasalahan dalam permagangan mereka. Dengan cara briefing mingguan tentang peraturan perusahaan, mengajukan pembuatan BPJS Kesehatan secara kolektif untuk peserta magang, menggunakan platform seperti *Google Drive*, *Dropbox*, atau aplikasi khusus HR untuk mengumpulkan dokumen secara digital.

#### **5.2 Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan kepada PDAM Surya Sembada Surabaya, setelah melakukan kegiatan magang selama 2 bulan ini adalah :

1. Evaluasi kinerja para peserta magang agar kinerja mereka menjadi lebih efisien dan berkontribusi bagi perusahaan.

2. Perusahaan dapat membantu peserta magang dalam proses pembuatan BPJS Kesehatan dengan memberikan panduan langkah-langkah atau berkolaborasi dengan pihak BPJS untuk percepatan proses.
3. PDAM Surya Sembada Surabaya bisa memulai untuk meengevaluasi dalam pengumpulan berkas online dengan menggunakan platform pengumpulan online.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asaduzzaman, M. (2020). Global Encyclopedia of Public Administration, Public Policy, and Governance. *Global Encyclopedia of Public Administration, Public Policy, and Governance*, vol. 3, pp. 215-216
- Dessler, G. (2017). Human Resource Management. *Journal of Management Research* 15(3), pp. 102-162.
- Hasibuan, M.S.P. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 10(1), pp. 50-60.
- Herzberg, F. (1959). The Motivation to Work. *Journal of Organizational Psychology*, 21(2), pp. 113-123.
- International Labour Organization. (n.d.). *Magang dan Pelatihan Kerja: Panduan Praktik Terbaik*. Diakses pada 29 Desember 2024, dari <https://www.ilo.org/>.
- Mathis, R.L., & Jackson, J.H. (2011). Human Resource Management: Essential Perspectives. *Journal of Strategic Human Resource Development*, 8(4), pp. 30-47.
- Maslow, A.H. (1943). A Theory of Human Motivation. *Psychological Review*, 50(4), pp. 370-396.
- Prabu, A. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, p. 4.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 tentang *Magang* (2016). Jakarta: Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
- Rivai, V. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 12(3), pp. 112-123.
- Weiss, T. G. (2000). Governance, good governance, and global governance: Conceptual and actual challenges. *Third World Quarterly*, 21(5), 795-814.
- Wibowo, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, p. 134.
- <https://www.pdam-sby.go.id/>. Diakses tanggal 28 Desember 2024.
- <https://internship.pdam-sby.go.id/>. Diakses tanggal 28 Desember 2024.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Proposal Pendaftaran Magang

009/558



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

---

Nomor : SKL / 301 / STIAMAK / IX / 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 05 September 2024  
Yth. Direktur Utama  
PDAM Surya Sembada Surabaya  
di

**SURABAYA**

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Aditya Teguh Septian ✓	21112042
2	Wildhan Anugrah ✓	21111017
3	Muhammad Arif Wahyudi ✓	21111008
4	Mochammad Sevio Amry ✓ Kpnt	21112045
5	Dimas Aditya Pratama ✓	21111004

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PDAM Surya Sembada Surabaya. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami terhitung mulai bulan September s.d Desember 2024
- Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Balasan ke STIAMAK  
pengantar x.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA  
  
Dr. GUGUS WJONARKO, MM  
NIDN : 0704069201

## Lampiran 2 Bukti Penerimaan Magang PDAM Surya Sembada Surabaya

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA  
KOTA SURABAYA**

Surabaya, 17-10-2024

Nomor : 004/657/PDAM/2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Kerja Praktik/Magang

Yth. **Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi  
dan Manajemen Keperabuan Barunawati**  
Jl. Perak Barat 173  
Surabaya

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : SKL/301/STIAMAK/IX/2024 tanggal 05 September 2024 perihal : Permohonan Ijin Penempatan Magang, bersama ini kami informasikan bahwa permohonan saudara terkait praktik kerja/magang kami terima dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

Tanggal : 25 Oktober - 27 Desember 2024  
Pukul : 07.30 - 16.00 WIB pada hari Senin - Kamis  
07.00 - 15.00 WIB pada hari Jumat  
Jumlah Peserta : 1 (satu) orang  
Tempat Penugasan : Mochammad Sevio Amry di bagian Kelola Pegawai Nontetap  
Catatan :

1. Mahasiswa/siswa selama melakukan praktik kerja/magang dilingkungan kerja diharapkan dapat menerapkan kedisiplinan, Menjaga etika dan berkomunikasi, bertanggung jawab, menjaga kejujuran serta mematuhi peraturan perusahaan yang berlaku
2. Hasil kerja praktik/magang diserahkan kepada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dan tidak boleh dipublikasikan tanpa seizin/sepengetahuan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Demikian atas perhatian dan partisipasi Saudara, kami sampaikan Terima kasih.

a.n. DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA  
MS Kelola SDM,  
u.b

 Telah ditandatangani secara elektronik oleh:  
**Manajer Kelola Pegawai Non Tetap  
Suminar Handi Sudarmawan, S.Psi.**  
NIP. 1.06.01376

**Kantor :**  
Jl. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo No. 2, Telp. 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131 ISO 9001 : 2015  
Website : [www.pdam-sby.go.id](http://www.pdam-sby.go.id) Call Center : 0800 192 6666 (bebas pulsa) Layanan SMS/WA : 081.2331-6666 ISO/IEC 17025 : 2017

## Lampiran 3 Daftar Nilai Magang



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA  
KOTA SURABAYA**

---

**SURAT KETERANGAN HASIL KERJA PRAKTEK/MAGANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : THEMA ROSIDA N.A., S.H.,  
 NIP : 1.06.01578  
 Jabatan & Bagian : CPU ADM KPMT.

Menyatakan bahwa :

Nama Lengkap : Machamad Sevio Amry  
 No HP : 085791122680  
 Nama Sekolah/Perguruan Tinggi : STIAMAK Barunawati Surabaya  
 Periode Kerja Praktek/Magang : 25 Oktober - 31 Desember 2024  
 Telah melakukan kerja praktek/magang di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya. Adapun hasil kerja praktek/magang yang bersangkutan dapat kami laporkan sebagai berikut:

Materi Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai (Skala 0 s/d 10)
Kehadiran	15%	8
Sikap dan Kepribadian	10%	7
Disiplin	10%	8
Kualitas Kerja	10%	7
Kerjasama	10%	8
Inisiatif dan Kreatifitas	10%	7
Tanggung Jawab	15%	8
Kejujuran	10%	8
Hasil Kerja	10%	7

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai kerja praktek yang bersangkutan.

Surabaya, 03 Januari 2025  
 Penilai

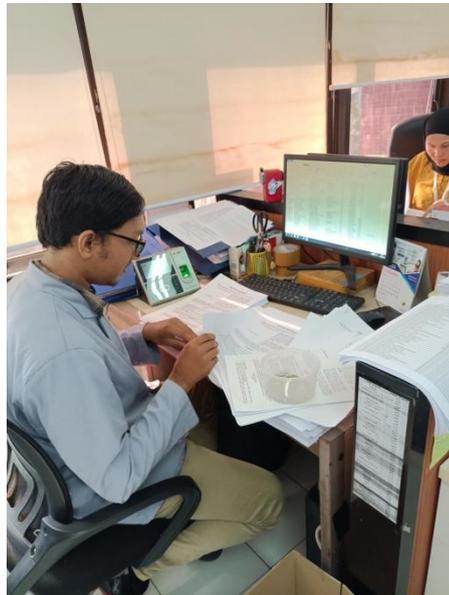
  
THEMA ROSIDA N.A.  
 NIP. 1.06.01578

Nilai	Keterangan
9.00 - 10.00	Baik Sekali
8.00 - 8.99	Baik
7.00 - 7.99	Cukup
0.00 - 6.99	Kurang

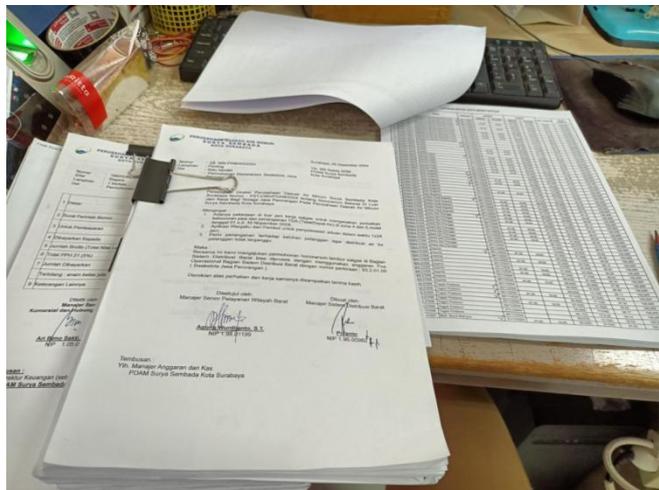
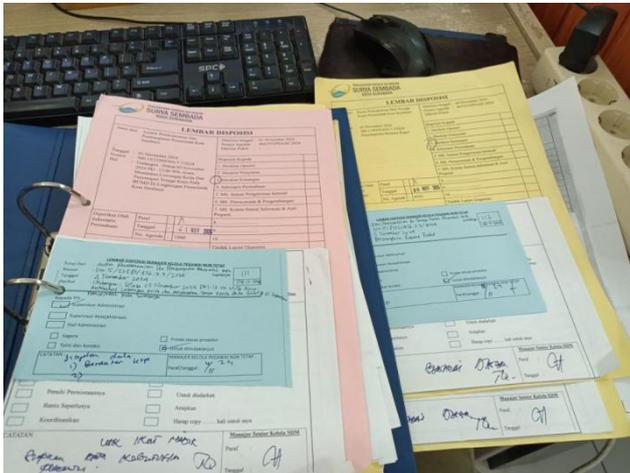
Kantor :  
 Jl. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo No. 2, Telp. 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131  
 Website : [www.pdam-sby.go.id](http://www.pdam-sby.go.id) Call Center : 0800 192 6666 (bebas pulsa) Layanan SMS/WA : 0800 192 6666 ISO 9001 : 2015

Scanned by TapScanner

## Lampiran 4 Dokumentasi Magang



## Lampiran 5 Proses Kegiatan Magang



## Lampiran 6 Pelaksanaan Magang



## Lampiran 7 Formulir Pendaftaran Magang



### SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

#### FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : MOCHAMAD SEVIO AMRY
- b. NIM : 21112045
- c. Tempat Magang : PDAM Surya Sembada Surabaya
- d. Alamat : Jl. Mayjend Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya
- e. Tanggal Pelaksanaan : 25 Oktober - 31 Desember 2024

NO	JUDUL MAGANG
	Prosedur Penerimaan Peserta Magang di Perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM

Surabaya, 08 Januari 2025

MOCHAMAD SEVIO AMRY  
NO HP : 085791122680

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

## Lampiran 8 Lembar Bimbingan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya

Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096

E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

### LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 20.24/2025

Nama : MOCHAMAD SEVIO AMRY  
NIM : 21112045  
Tempat Magang : PDAM Surya Sembada Surabaya  
Judul : Prosedur Penerimaan Peserta Magang di Perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya  
Pembimbing : Nur Widayawati, S.Si, SE, M.SM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Minggu, 29 Des 2024	Pengisian Judul dan Bab 1	ue
2.	Senin, 30 Des 2024	Bimbingan Bab 2	ue
3.	Selasa, 31 Des 2024	Bimbingan Bab 3 - 5	ue
4.	Selasa, 7 Jan 2025	Revisi Bab 4	ue
5.	Rabu, 8 Jan 2025	Revisi Bab 5	ue

Mengetahui,  
Kaprodik Ilmu Administrasi/ Bisnis

  
**JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM**  
NIDN : 0708067104

Surabaya, 31 Desember .....2024

Mahasiswa

  
**MOCHAMAD SEVIO AMRY**  
NIM : 21112045

## Lampiran 9 Nilai Magang



### SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

#### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : MOCHAMAD SEVIO AMRY  
NIM : 21112045  
Tempat Magang : PDAM Surya Sembada Surabaya  
Alamat Instansi : Jl. Mayjend Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya  
Judul : Prosedur Penerimaan Peserta Magang di Perusahaan PDAM Surya Sembada Surabaya

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	80		
2	Inisiatif dan Kreativitas	80		
3	Hasil Magang	80		
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	80		

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan

  
Sunardi, S.Psi.

Surabaya, 31 Desember 2024  
Pembimbing Perusahaan

  
Thenta Rosida Nur Anliq, S.H.