BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada masa Penjajahan Belanda, kebutuhan akan air bersih di kota Bandung menjadi salah satu faktor penting dalam rangka peningkatan Kesehatan Masyarakat. Atas dasar tujuan tersebut maka pada tahun 1916 didirikanlah sebuah perusahaan air minum yang dikelola oleh *"Tehnische Dients Afdeling" (DTA)* dengan nama *Water Leiding Bedrijf*. Dari tahun 1916 - 1920 DTA ini berkedudukan di Jalan Lengkong Besar Bandung dan dipimpin oleh Ir. Tysee. Adapun sumber pendapatan yang diperoleh perusahaan tersebut adalah dari hasil penjualan air bersih. Kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk menghasilkan pendapatan yaitu dengan jalan melakukan :

1. Penyadapan Sumber air dari pegunungan di sebelah Utara Bandung.
2. Pengeboran sumur-sumur artesis di dalam kota.

Tahun 1920-1926 Perusahaaan air minum ini pindah ke Jalan Aceh 32, dan dipimpin oleh F. Van Derpols.

Pada tahun 1940 Water Leiding Bedrijf telah memiliki 9 buah sumber air artesis dengan jumlah debit air yang pasang surut, tergantung dari keadaan alam dan iklim di sekitarnya.

Pada tahun 1945, perusahaan ini berganti nama menjadi Sui Doko

UNIKOM

Perusahaan Air Minum yang berada dibawah Dinas Perusahaan Bagian (DPB) dan tetap dipimpin oleh Haris. Pada saat itu Pemerintah telah dipegang oleh Bangsa Indonesia.

Di tahun 1954-1965 perusahaan dipindahkan kembali ke Jalan Badak Singa No 10 dan masih dibawah pimpinan yang sama.

Pada tahun 1965-1966 terjadi pergantian pemimpin. Pimpinan baru saat itu adalah Ir. Ewat. Dan pada tahun 1967 perusahaan ini berdiri sendiri menjadi Dinas Teknik Penyehatan (DTP), berdasarkan surat keputusan Walikotamadya Bandung tanggal 15 Juni 1967, dan didalamnya termasuk bagian kebersihan dan Riool, tahun 1966-1974 DTP dikepalai oleh Ir. Achmad WA. Dengan didasarkan peraturan Daerah No. 7/PD/1974, DPRD Kotamadya Bandung melebur Dinas Teknik Penyehatan ini menjadi suatu Badan Hukum, yaitu "Perusahaan Daerah Air Minum" Kota Bandung yang biasanya disingkat dengan nama PDAM.

2.2 Struktur Organisai Perusahaan

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bandung ditetapkan dalam keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 2027 tahun 1988 yang telah disahkan dan telah diundang-undangkan didalam Peraturan Daerah No. 23/PD/1981 tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bandung. Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bandung ini adalah :

1. Badan Pengawas.

2. Direktur Utama.
3. Direktur Umum yang dibantu oleh :
   - Kepala Bagian Keuangan.
   - Kepala Bagian Pembukuan.
   - Kepala Bagian Hubungan Langganan.
   - Kepala Bagian Perbekalan dan Perawatan.
   - Kepala Bagian Tata usaha dan Personalia.
   - Kepala Bagian Pengolahan Data.
4. Unsur pembantu pimpinan adalah Direktur - direktur yang terdiri dari:
   - Direktur Air Bersih yang juga dibantu oleh: Ka Bag Perencanaan Teknik Air Bersih, Ka Bag Produksi Air Tanah, Ka Bag Produksi Air Permukaan dan Ka Bag Alat-alat Teknik dan Meter.
   - Direktur Air Kotor yang juga dibantu oleh: Ka Bag Perencanaan Air Kotor, Ka Bag Pengolahan Air kotor, Ka Bag Operasional dan Ka Bag Pemeliharaan.
5. Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
   - Pemeriksaan Bidang Keuangan.
   - Pemeriksaan Bidang Operasional.
   - Pemeriksaan Bidang Pembangunan.
   - Pemeriksaan Bidang Umum.
6. Unit Pengembangan dan Penelitian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
   - Penelitian Bidang Umum.

UNIKOM

- Penelitian Bidang Teknik.

7. Unit Pengamanan.

Sedangkan hubungan kerja dari berbagai tingkat dalam susunan organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Wewenang tertinggi dalamm perusahaan berada pada Badan Pengawas, yaitu yang terdiri dari unsur-unsur :

- Pemerintah Daerah Kota Bandung.
- Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.
- Bank Indonesia cabang Bandung.
- Dinas Kesehatan Kota Bandung.

Yang memiliki kewenangan :

- Merumuskan kebijaksanaan untuk perusahaan daerah secara terarah dalam bidang perencanaan modal atau penggunaan dana, peningkatan kapasitas air, Produksi, perluasan maupun rehabilitasi jaringan tranmisi distribusi air minum dan pengolahan air kotor, sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang sebagai dasar kebijaksanaan Kepala Daerah.
- Mengadakan penilaian atas prestasi kerja para anggota direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan itu, mengusulkan pergantian dan pengangkatan anggota direksi baru kepada Kepala Daerah dengan sepengetahuan DPRD.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan serta petunjuk kepada Perusahaan Daerah secara efektif, dan berdasarkan kebijaksanaan

umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat Badan Pengawas mengenai pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang dimaksud.

- Memberi pendapat dan saran kepada Kepala Daerah tentang laporan tahunan perusahaan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan L/R dalam jangka waktu tidak lebih dari satu bulan setelah laporan itu diterima dari Direksi, dan bila tidak di ajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pemeriksaan dari instansi yang berwenang.
- Mengesahkan kebijaksanaan untuk menetapkan kepegawaian perusahaan dan penghasilannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan laporan kepada daerah secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Dari uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa hubungan kerja dari berbagai tingkat dalam susunan Organisasi PDAM cukup jelas, yaitu menganut hubungan dan staff.

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun uraian tugas para pejabat adalah sebagai berikut :

1. **Direktur Utama**

   - Merencanakan Perusahaan Daerah untuk jangka waktu panjang, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan - kegiatan dalam bidang teknik pengolahan air bersih, air kotor, dan bidang umum termasuk pengolahan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan.
   - Merumuskan strategi Perusahaan Daerah dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas, dalam pelaksanaan operasi Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
   - Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi, yang berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik.
   - Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan Daerah.
   - Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas, yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi/laba, laporan keuangan dan operasi.

2. **Direktur Umum**

   - Membantu direktur utama dalam tugasnya.
   - Mengadakan kerja sama yang erat dengan direktur air bersih dan direktur air kotor dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.

- Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan bagian keuangan, pembukuan, hubungan langganan, perbekalan dan perawatan, tata usaha dan personalia, serta pengolahan data.
- Direktur umum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seluruh kepala bagian.

3. Direktur Air Bersih

- Membantu dan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dalam pelaksanaan tugasnya.
- Mengadakan kerjasama dengan direktur air kotor dan direktur umum dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dibidang operasional.
- Dalam melaksanakan tugasnya tersebut dibantu oleh seluruh kepala bagian air bersih.

4. Direktur Air Kotor

- Membantu direktur utama dalam melaksanakan tugasnya.
- Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari bagian perencanaan air kotor, bagian operasional air kotor dan bagian pemeliharaan alat-alat tekhnik.
- Mengawasi konstruksi dan perbaikan saluran yang menyangkut bidang air kotor.
- Dalam melaksanakan tugasnya direktur air kotor dibantu oleh seluruh kepala bagian air kotor.

5. Satuan Pengawas Intern

- Membantu direktur utama dalam melaksanakan tugasnya.
- Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan, operasional, pembangunan umum secara berkala dan mengajukan rencana tersebut kepada direktur utama untuk mendapatkan persetujuan.
- Membantu akuntan ekstern yang ditugaskan untuk memeriksa pembukuan perusahaan guna memperlancar pekerjaan tersebut.
- Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bidang keuangan, operasional, pembangunan umum dan melakukan penelitian khusus pada perusahaan yang ditugaskan oleh direktur utama.

6. Unit Penelitian Dan Pengembangan

- Mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa data informasi, tentang keadaan maupun perkembangan Sosial Ekonomi Penduduk, industri dan keuangan termasuk kebijaksanaan.

7. Unit Pengamanan

- Membantu direktur utama dalam bidang tugasnya.
- Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan perusahaan baik kedalam maupun keluar.
- Memelihara dan menciptakan keamanan dalam kegiatan operasional keluar dalam rangka penertiban langganan.
- Menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.

- Mengadakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan ekstern.

Sedangkan uraian tugas yang sesuai dengan bidang penulis adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Keuangan

- Membantu direktur umum dalam tugasnya.
- Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi kas, seksi penagihan dan seksi pemegang rekening.
- Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanandari dana perusahaandaerah termasukalat - alat pembayaran dan kertas berharga, penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan yang berlaku.
- Merencanakan pembayaran kewajiban perusahaan daerah yang sifat dan besarnya berdasarkan perhitungan perusahaan serta menjaga likuiditas dan solvabilitas perusahaan.
- Mengurus transaksi bank, memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain serta pemerintah.
- Mengusulkan kepada direktur umum kebijaksanaan dan ketentuan baru mengenai tarif air dan struktur tarifnya, penagihan, penyetoran, penggalian dan perkembangan perusahaan.
- Mengelola masalah asuransi.

2. Seksi Kas

- Menerima setoran dan rekening air, pembayaran lainnya, serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya
- Melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan perusahaan berdasar bukti yang sah.
- Menyetor seluruh hasil penerimaan dan penagihan secara rutin di bank, menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan perusahaan, termasuk pengambilan uang di bank.
- Melakukan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah uang dan kertas berharga.
- Melayani pemeriksaan yang sebaik - sebaiknya, baik yang dilakukan oleh pihak intern dan ekstern.

3. Seksi Penagihan

- Menerima rekening air dari seksi kas untuk dipersiapkan penagihannya.
- Menyerahkan dan membagikan rekening air kepada kas pembantu atau petugas penagihanuntuk dilayani pembayarannya atau ditagihkan serta mengkoordinir pelaksanaannya.
- Melaksanakan administrasi penagihan dengan baik.
- Memberikan pelaporan atas tugasnya.

4. Seksi Pembayaran Rekening

- Menerima dan menyimpan rekening (utang langganan) secara sistematis dan up to date, pelangganan, distrik dan tahunan.
- Mencatat mutasi rekening.
- Memberikan laporan mengenai jumlah rekening yang diterima pembayarannyatelah selesai, rekening tunggakan atau rekening yang telah dihapus.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan milik pemerintah daerah dan sebagai alat kelengkapan otonomi daerah. Kegiatan perusahaan adalah mengolah dan memproduksi air bersih karena hal ini merupakan faktor yang penting untuk kebutuhan masyarakat dalam proses pengolahan air, PDAM mengambil air didua sumber yaitu sungai Cikapundung dan sungai Cisangkuy dengan menggunakan pipa yang memiliki daya kerja pengambilan air 800 - 1000 liter per detik sehingga air tersebut ditampung untuk diolah lebih lanjut sehingga menghasilkan air bersih yang aman untuk digunakan. Selain untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga PDAM juga mulai mengolah air yang digunakan untuk isi ulang air siap minum didalam galon untuk meningkatkan kebutuhan akan air minum.

Selain mengolah air, PDAM juga memberikan jasa berupa pelayanan dan permintaan masyarakat akan air karena sumber pendapatan perusahaan

ini adalah dari kegiatan hasil penjualan air bersih. Karena air merupakan komoditas utama perusahaan, pembayaran rekening air bulan berjalan, dilakukan pada bulan selanjutnya dikas cabang, yaitu :

1. Cabang Cikawao
2. Cabang Atlas I (Antapani)
3. Cabang Atlas II (Antapani)
4. Cabang Margahayu Raya
5. Cabang Cibeunying
6. Cabang Sarijadi
7. Cabang Caringin
8. Cabang Kebon Kalapa
9. Cabang Lw Panjang
10. Cabang Sukamaju
11. Cabang Cijerah
12. Cabang Dago
13. Cabang Arjuna
14. Cabang Badak Singa
15. Cabang Braga

Pada setiap kas cabang terdapat data langganan dan hasil pembayaran rekening air disetorkan langsung kebank.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM