BAB III

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. SEJARAH BERDIRINYA PDAM

Perusahaan Daerah Air Minum mulai didirikan pada tahun 1916, yaitu oleh pemerintah Belanda dengan nama Waiter Leiding Bedrijf. Sesuai dengan struktur oarganisasi pada waktu itu, Water Lieding Bedrijf ini termasuk dalam Technische Dienst Afdelmg A.

Adapun sumber pendapatan yang diperolrh 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 kota Bandung.
2. Pengeboran sumur-sumur Artesis di dalam kota.

Pada tahun 1940, Water Leiding Bedrijf telah memiliki sembilan buah sumber air dan sebelah sumur Artesis dengan jumlah debit air yang berpasang surut, tergantung dari keadaan alam dan iklim di sekitarnya.

Pada tahun 1954, dimana pemerintah telah dipegang oleh Bangsa Indonesia maka perusahaan tersbut ditempatkan dibawah pengawasan "Dinas Perusahaan Bagian B" dan disingkat "DPB". Pada saat itu jumlah penduduk kota Bandung kira-kira 780.000 jiwa, sedangkan yang dapat dipenuhi sebagai langganan air baru mencapai kira kira 16700 rumah atau kira-kira 200.000 jiwa. Jadi dengan demikian berarti penduduk kota Bandung yang bisa menukmati fasilitas air bersih dan perusahaan baru terpenuhi sekitar 25 % jumlah ini masih

penelitian penjernihan air dengan kapasitas besar, yaitu yang dilakukan terhadap air sungai Cisangkuy. Pembangunan proyek penjernihan air Cisangkuy ini di realisasikan pada tahun 1956 dan penyelesaiannya baru berakhir tahun 1959.

Pada tahun 1967 berdasarkan Surat Keputusan Wali Kotamadya Bandung tertanggal 15 Juni 1967 No. 8364/ 67. Dinas perusahaan B (DPB) ini dipisahkan tersendiri menjadi Dinas Teknik Penyehatan (DTP) bersama dengan bagian kebersihan Riool dan pada tahun 1974 dengan didasarkan pada peraturan daerah No. 7/PD/1974. DPRD Kotamadya Bandung yang disingkat menjadi PDAM Kotamadya Dati II Bandung.

3.2. LAPANGAN USAHA PDAM KOTAMADYA DATI II BANDUNG

Aktivitas dan lapangan usaha PDAM adalah sebagai berikut :

1. Melayani penyediaan air minum masyarakat Kotamadya Bandung yang pada saat ini jumlah penduduknya adalah kurang lebih 2 juta jiwa. Dalam aktivitas ini PDAM membangun sarana dan prasarana pengolahan air dan pendistribusian air melalui jaringan perpipaan kepada para pelanggannya. Pelanggan PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II saat ini berjumlah 133.000 terdiri dari kelas-kelas industri, bisnis, instansi pemerintah, rumah tangga dan kelas sosial seperti panti-panti asuhan, tempat-tempat peridadatan dan hidran-hidran umum dibandingkan dengan jumlah penduduk, tingkat pelayanan PDAM sekarang ini baru mencapai kurang lebih 67 %. Hal ini dikarenakan masih ada beberapa daerah tertentu sebagai hasil perluasan wilayah Kotamadya Bandung belum ada atau belum tersdia jaringan perpipaannya. Disamping itu, PDAM kesulitan

untuk mendapatkan sumber–sumber air yang baru di daerah tersebut. Sampai sekarang ini masih terus diupayakan untuk memenuhinya.

2. Melayani pembuangan air kotor masyarakat Kotamadya Bandung. Dalam hal ini PDAM membangun jaringan pipa air kotor maupun saluran–saluran terbuka di seluruh areal Kotamadya Bandung, untuk mengumpulkan dan mengalirkan air kotor tersebut ketempat pengolahan. Jadi air kotor tersebut ditempatkan pengolahan setelah diolah hingga kualitasnya memenuhi syarat baru dibuang ke sungai.

3.3. STRUKTUR ORGANISASI PDAM

Struktur organisasi merupakan wadah dimana seluruh personil terintegrsi dan terkoordinir dalam menjalankan aktivitasnya. Struktur organisasi merupakan kerangka dasar menyeluruh yang menggambarkan segala macam hubungan dari anggota-anggota organisasi tersebut berdasarkan jabatan yang dipegang masing-masing.

Struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadaya Dati II Bandung adalah sebagai berikut:

A. Badan Pengawas

B. Direktur Utama

C. Direktur Umum, yang terdiri dari:

   1. Badan Keuangan terdiri dari:

      a. Sie Kas

      b. Sie Penagihan

      c. Sie Pemegang rekening

2. Bagian Pembukuan, terdiri dari:
   a. Sie Pembukuan umum
   b. Sie Pembukuan biaya
   c. Sie Anggaran
3. Bagian hubungan langganan, terdiri dari:
   a. Sie Langganan air bersih
   b. Sie pencatat meter
   c. Sie Pengaduan
   d. Sie Pelayanan air tanki dan MCK
   e. Sie langganann air kotor
4. Bagian perbekalan dan peralatan, terdiri dari:
   a. Sie Pengadaan
   b. Sie Gudang
   c. Sie Perawatan
   d. Sie Pool Kendaraan
5. Bagian Tata Usaha dan Personalia, terdiri dari:
   a. Sie Pemerikasaan data
   b. Sie Pengolah data
   c. Sie Sistem Analisa dan Program

D. Direktur Air Bersih, yang terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan Teknik Air Bersih, terdiri dari:
   a. Sie Perencanaan
   b. Sie Pengendalian konstruksi
   c. Sie Dokumentasi

2. Bagian Produksi Air I, terdiri dari:
    a. Sie Sumber air Cikalong
    b. Sie Pengolahan
    c. Sie Pakar
    d. Sie Laboratorium
3. Bagian Produksi Air II, tersiri dari:
    a. Sie Pengolahan Cikutra
    b. Sie Pengolahan Cipedes
    c. Sie Pengolahan Ledeng
    d. Sie Laboratorium
4. Bagian Distribusai, terdiri dari:
    a. Sie Distribusi Wilayah Barat
    b. Sie Distribusi Wilayah Timur
    c. Sie Distribusi Wilayah Utara
    d. Sie Distribusi Wilayah Tengah dan Selatan
    e. Sie Pelayanan Ganguan bengkela dan perpipaan
5. Bagian Alat Teknik dan Meter Air, terdiri dari:
    a. Sie Meter Wilayah Barat
    b. Sie Meter Wilayah Timur

2 Sie Meter Wilayah Tengah dan Selatan

E. Direktur Air Kotor, terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan Air Kotor, terdiri dari:
    a. Sie Perencanaan
    b. Sie Pengendalian kontruksi

c. Sie Dokumentasi

2. Bagian Pengohan Air Kotor, terdiri dari:

a. Sie Instalasi

b. Sie Pengendalian kualitas

3. Bagian Operasional Air Kotor, terdiri dari:

a. Sie Operasional Wilayah Barat

b. Sie Operasional Wilayah Timur

c. Sie Operasional Wilayah Utara

d. Sie Operasional Wilayah Tengah dan Selatan

4. Bagian Pemeliharaan Alat-alat dan Teknik, terdiri dari:

a. Sie Pemeliharaan/bengkel alat teknik

b. Sie Perlengkapan air kotor

F. Satuan Pengawas Intern, terdiri dari:

1. Pemeriksa Bagian Keuangan

2. Pemeriksa Bagian Operasional

3. Pemeriksa Bagian Pembangunan

4. Pemeriksa Bagian Umum

G. Unit Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:

1. Peneliti Bidang Umum

2. Peneliti Bidang Teknik

H. Unit Pengamanan, terdiri dari:

1. Sie Satuan Pengamanan

2. Sie Pengamanan Luar

I. Kas-kas Pembantu

3.4 BIDANG PEKERJAAN UNIT PERSUAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)

Oraganisasi PDAM terbagi atas 3 (tiga) divisi yaitu:

- Divisi Teknik Air Bersih
- Divisi Teknik Air Kotor
- Divisi Umum

Masing-masing divisi dipimpin oleh seorang Direktur dan para Direktur tersebut bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas Pokok Direktur Utama yaitu:

1. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan Dallas bidang teknik pengolahan air bersih, air kotor dan bidang umum termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan.
2. Merumuskan stategi Perusahaan Daerah dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasi Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memelihara suasana kerja yang baik Dallas seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administarasi yang baik.
4. Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari perusahaan daerah.

5. Mengambil inisiatif Dallas penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan ganti batas rugi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sitem atau prosedur administasi yang berlaku.
7. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar.
8. Memberikan laporan dan tanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas, terdiri dari neraca dan perhitungan rugi/laba, laporan keuangan dan operasi.

Tugas Pokok Direktur Air Bersih, yaitu:

1. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
2. Mengadakan kerjasama dengan Direktur Air Kotor dan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran dalam kegiatan bidang operasional.
3. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Bagian Perencaaan, Teknik, Produksi Air I, Produksi Air II, Distribusi, Alat-alat Teknik dan Meter Air.
4. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penigkatan hasil produksi.
5. Mengadakan koordinasi dengan Direktur Umum mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui atau tanpa tender
6. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.

7. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Diektur Utama.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok Direktur Air Kotor, yaitu:

1. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
2. Mengadakan kerjasama dengan Direktur Umum, Direktur Air Bersih dalam mengatur mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan.
3. Menyiapkan perencanaan yang akan dilaksanakan, menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan kontruksi
4. Mengawasi pelaksanaan operasi pengolahan dan pemeliharaan pipa air kotor.
5. Mengusahakan agar semua kegiatan dari bagian yang dibawahi berjalan lancar.
6. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak.
7. Memberi laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas Pokok Direktur Umum, yaitu :

1. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
2. Mengadakan kerjasama dengan Direktur Air Bersih dan Direktur Air Kotor dalam mengatur, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan.
3. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan badan-badan pelaksanaan seksi.
4. Mengawasi penyusunan Anggaran Belanja atau menetapkan besarnya modal kerja Perusahaan.
5. Membuat penilaian dan persetujuan semua pembelian keperluan operasional.

6. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktivitas perusahaan daerah sesuai dengan bidangnya.
7. Mengadakan penyelenggaraan pembukuan yang berlaku.
8. Mengawasi dan mengusahkan penagihan uang dari langganan secara intensif dan efektif.
9. Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani surat edaran dan pengumuman mengenai tata tertib perusahaan daerah dan kepegawaian.
10. Mengatur pelayanan yang sebaik-baiknya bagi masyarakat.
11. Memberi laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pada waktu penulis melaksanakan kerja praktek di PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, penulis ditempatkan di Sekretariat Direktur Umum. Adapun bidang kerja Sekretaris Direktur Umum adalah membantu pekerjaan Direktur Umum yang non management yaitu pekerjaan pribadi, jabatan dan urusan-urusan kantor. Adapun uraian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun agenda dan menerima tamu-tamu Direktur Umum, serta mengkonfirmasikan janji pertemuan penting Direktur Umum dengan pihak luar atau tamu penting perusahaan.
2. Menyiapkan laporan bulanan Divisi Umum untuk sampai kepada Direktur Utama, dengan merangkum data dari laporan-laporan bulanan bagian-bagian dibawah Direktur Umum.
3. Menyelenggarakan sistem kearsipan, menyimpan arsip inaktif yang diperlukan, dmemonitor dan menyampaikan arsip aktif yang akan dan telah diproses oleh Direktur Umum.

4. Memeriksa kelengkapan naskah-naskah dinas yang akan diparaf atau ditandatangani oleh Direktur Umum.
5. Menyiapkan surat-surat perusahaan yang akan diparaf atau ditandatangani oleh Direktur Umum.
6. Menyiapakan data-data terbaru tantang kepegawaian, logistik, pelanggan dan keuangan, sehingga bilamana suatu waktu Direktur Umum memerlukannya sekretaris dapat menyajikannya.
7. Membuat notula rapat-rapat dinas Devisi Umum, dan memonitor tindak lanjut hasil rapat dan perintah-perintah Direktur Umum oleh para Kepala Bagian dibacahnya.

Disamping tugas-tugas kesekretarisan diatas sekretaris Diriktur Umum juga ditugasi secara khusus untuk manangani pekerjaan hukum atau legal maters yaitu pembuatan naskah-naskah dinas produk hukum, seperti surat-surat keputusan Direksi dan kontrak-kontrak pekerjaan atau pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga atau rekanan PDAM. Hal ini dikarenakan belum adannya unit kerja khusus yang menangani pekerjaan hukum Perusahaan.

Pada waktu penulis mengadakan kerja praktek lapangan di PDAM, penulis ditempatkan pada sekretariat Direktur Umum. Adapun sistem kearsipan di sekretariat Direktur Umum meliputi :

a. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang sewaktu-waktu diperlukan.

b. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang masalahnya masih sedang dalam proses penyelesaian oleh bagian-bagian atau unit kerja terkait.

Arsip inaktif yang ditangani berupa transaksi-transaksi jangka panjang antara lain tentang perjanjian-perjanjian pinjaman untuk membiayai proyek-proyek perusahaan dengan pemerintah pusat, pemerintah Belanda dan Asian Development Bank. Penyimpanan arsip inaktif diatas menggunakan sistim terpadu menurut masalahnya.

Adapun arsip-arsip aktif berupa surat-surat intern maupun ekstern yang harus ditindak lanjuti baik oleh Direktur Umum maupun bagian-bagian dibawah Direktur Umum.

Menurut bentuknya arsip aktif dibagi menjadi :

1. Surat biasa, yang perlu mendapat disposisi berupa perintah, persetujuan, penolakan, saran atau usulan (untuk Direktur Utama). Surat-surat biasa antara lain berupa :
    a. Surat-surat dari pemerintah, baik pemerintah daerah maupun pusat, yang berisi perintah untuk melakukan kewajiban-kewajiban sebagai instanai publik.
    b. Surat-surat dari lembaga-lembaga kemasyarakatan, yang berisi tantang ajakan kerjasama, ajakan berpartisipasi dalam kegiatan mereka, permohonanbantuan dana dan sebagainya.
    c. Surat-surat dari perusahaan-perusahaan tentang penawaran produk-produk mereka yang berupa barang dan jasa.
    d. Surat-surat intern yang berisi tentang permohonan dukungan dana atau logistik (perbekalan). Untuk operasional pekerjaan, tentang kepegawaian kepelangganan dan lain-lain.

2. Surat dengan format khusus yang perlu pengesahan Direktur Umum pada surat-surat jenis ini Direktur Umum hanya tinggal membubuhkan tandatangan saja, karena pada umumnya tidak perlu mendisposisi.

   Surat-surat dengan dengan format khusus (dicetal standar) antara lain berupa:

   - Konfirmasi Anggaran (KA)
   - Bukti Pengeluaran Cheque-Vaucher (BPC)
   - Bukti Kas Kecil (BKK)
   - Bukti Permintaan dan penegluaran Barang (VB)
   - Surat Perintah Kerja (SPK)
   - Surat Pesana Barang (SPB)
   - Surat Perjanjian Pekerjaan atau kontrak
   - Berita-berita Acara Pekerjaan
   - Permohonan Reduksi Rekening Air

3.5 PENANGANAN ARSIP AKTIF

Arsip aktif sifatnya sangat dinamis, berpinda-pindah dari satu pejabat ke pejabat yang lainnya yang terkait, sehingga memerlukan penanganan yang baik untuk memonitor dan mengamankannya sampai masalahnya tuntas. Penengdalian Arsip Aktif di Sekretariat Direktur Umum Menggunakan Sistem Agenda dan Ekspedisi.

Buku agenda yang digunakan terbagi atas Agenda Ekstern dan Intern. Agenda Ekstern dibagi lagi ke dalam Ekstern Pemerintahan dan Ekstern Umum.

Adapun Agenda Intern terbagi atas:

- Agenda Voucher-Cheque

- Agenda Kas Kecil
- Agenda SPK atau kontrak
- Agenda Kepelangganan
- Agenda Umum
- Agenda Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)
- Agenda Surat Pengatar Perjalanan Dinas (SPPD)

Pengiriman arsip ke unit kerja lain menggunakan buku ekspedisi yaitu:

- Buku Ekspedisi Direktur Utama, Direktur Air Bersih dan Direktur Air Kotor
- Buku Ekspedisi Litbang, Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Unit Pengamanan (UNPAM)
- Buku Ekspedisi Bagian-bagian bawah Direktur Umum, yaitu: TU dan personalia, Hubungan langganan, Keuangan, Pembukuan, Pengolahan Data dan Perbekalan dan Perawatan