BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung

PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang berbentuk Perum dan bergerak dalam bidang pengelolaan air minum dan air kotor. Aktivitas yang dilakukan oleh PDAM salah satunya adalah menyediakan dan menyalurkan air yang cukup kepada konsumen langganan PDAM Kota Bandung.

4.1.1.1 Sejarah Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Kota Bandung

Sejarah pendirian PDAM Kota Bandung dimulai sejak zaman penjajahan Belanda di Indonesia. Pembentukan PDAM Kota Bandung sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan peraturan Daerah (Perda) Kotamadya Bandung Nomor 7/PD/1978 jo PerdaNomor 22/1981 jo Perda Nomor 08/1987, dengan perkembangan organisasi sebagai berikut :

- Tahun 1916 – 1928 *Stadsgemente Water Leiding* Bandung.
- Tahun 1928 – 1943 *Technische Ambtenaar*.
- Tahun 1943 – 1945 *Sui Doko*.
- Tahun 1945 – 1954 Perusahaan Air.
- Tahun 1953 – 1965 Dinas Perusahaan Bagian B (DPB).
- Tahun 1965 – 1974 Dinas Teknik Penyehatan (DTP).

- Tahun 1974 – Sekarang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.
- Tahun 1987 – Sekarang Pengelolaan Air Kotor masuk ke dalam PDAM.

Pada tahun 1978 sampai dengan tahun 1985 untuk meningkatkan debit air, mulai dilaksanakan fisik Pengembangan Air Minum Tahap I atau BAWS I, dengan membuat Sumur Artesis sepanjang jalan kereta api. Tahun 1985 sampai dengan 1991 membangun *Mini Plant* Cibeureum dengan air bakunya dari Sungai Cibeureum, *Mini Plant* Pakar, air bakunya dari Sungai Cikapundung dan membangun *Intake* Siliwangi serta pembangunan saluran air kotor sepanjang 176,30 km.

Dengan pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi, maka masalah-masalah sanitasi lingkungan merupakan masalah yang cukup penting untuk diperhatikan, diantaranya masalah pembuangan air kotor. Pada tahun 1978 - 1979 Pemerintah Kota Bandung melaksanakan studi "Bandung *Urban Development and Sanatary*" yang mengusulkan strategi penanganan pengembangan Divisi Air Kotor Kota Bandung.

Pada tahun 1979 - 1994 Pemerintah Kota Bandung melalui " Bandung Urban Development Project (BUDP)" tahap I dan II memperoleh bantuan dana dari Bank Pembangunan Asia (ADB) dan penyertaan modal dari Pemerintah untuk membangun sarana air kotor dan Instalasi Pengolahan Pengolahan Air Kotor.

Sarana air kotor yang dibangun berupa jaringan perpipaan air kotor yang berada di daerah berpenduduk padat yaitu Bandung Barat, Bandung Timur dan

Bandung Tengah-Selatan, sedangkan Instalasi Pengolahan Air Kotor dibangun di Desa Bojongsari Kecematan Bojongsoang Kabupaten Bandung. PDAM Tirtawening Kota Bandung didirikan dengan maksud dan tujuan :

- Menyelenggarakan usaha pengelolaan air minum dan air limbah bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lainnya di bidang air minum dan air limbah.
- Memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah Daerah di bidang air minum dan air limbah dalam rangka menunjang pembangunan dengan menetapkan prinsip perusahaan.

4.1.1.2 Status Perusahaan

- Sejarah pendirian PDAM Kota Bandung dimulai sejak zaman penjajahan Belanda di Indonesia. Pembentukan PDAM Kota Bandung sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kotamadya Bandung Nomor 7/PD/1974. Disyahkan oleh Gubernur Jawa Barat tanggal 31 Oktober 1974 No. 340/AU/Perund/SK/1974.
- Peraturan Daerah No.22/PD/1981 tentang perubahan untuk pertama kali PERDA tentang pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Daerah tingkat II Bandung.
- Diubah untuk terakhir kalinya dengan perda No. 08 tahun 1987, pengelolaan air kotor masuk ke dalam PDAM Kota Bandung.
- Tanggal 07 November 2009 PDAM Kota Bandung berganti nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung yang telah

disyahkan oleh Walikota Bandung melalui peraturan daerah Kota Bandung No. 15 tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum.

4.1.1.3 Tugas dan Fungsi PDAM

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung sesuai Peraturan Walikota Bandung Nomor 236 Tahun 2009 adalah bergerak di bidang pengelolaan air minum dan pengelolaan sarana air kotor di daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek ekonomi, sosial, kesehatan dan pelayanan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, PDAM menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan dan strategi usaha pengelolaan air minum dan sarana air kotor ;
- Melaksanakan pelayanan umum/jasa kepada masyarakat konsumen dalam penyediaan air bersih dan sarana air kotor ;
- Perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana air minum dan air kotor ;
- Pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah untuk membiayai kelangsungan hidup Perusahaan Daerah dan Pembangunan Daerah ;
- Pengelolaan pegawai PDAM ;
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan usaha PDAM kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

4.1.2 Visi, Misi dan Moto PDAM

4.1.2.2 Visi

Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan pelayanan air bersih dan air kotor yang berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan.

4.1.2.3 Misi

- Memberikan pelayanan dan kemanfaatan umum kepada seluruh masyarakat melalui pelayanan air bersih dan air kotor yang berwawasan lingkungan.
- Mewujudkan pengelolaan keuangan perusahaan secara mandiri melalui pendapatan yang diperoleh dari masyarakat dan dikembalikan lagi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan dan penyediaan air bersih maupun sarana air kotor.
- Meningkatkan pengolahan kualitas air bersih dan air kotor yang sesuai dengan standar kesehatan dan lingkungan.
- Mewujudkan penambahan cakupan pelayanan air bersih dan air kotor yang disesuaikan dengan pertambahan penduduk kota Bandung.

4.1.2.4 Moto

Selamatkan Air Milik Kita

4.1.5 Struktur Organisasi

Pada hakekatnya struktur organisasi pada setiap lembaga atau perusahaan sangatlah penting, karena merupakan suatu kerangka yang menunjukan bagian dari suatu keorganisasian.

Menurut Drs.Manulang (2001:84) pengertian struktur organisasi adalah :

"Gambaran skematis tentang hubungan-hubungan dan orang-orang yang terdapat dalam satu badan dalam rangka usaha mencapai satu tujuan".

Tanpa adanya struktur organisasi ini maka segala kegiatan dari perusahaan tidak akan berlangsung secara teratur yang bias mengakibatkan tujuan yang telah ditentukan semula tidak akan tercapai seperti apa yang diharapkan. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah untuk mempermudah pimpinan dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan yang telah dibagikan menurut bidangnya masing-masing.

Adapun strutur organisasi yang dipakai oleh PDAM (prusahaan daerah air minum) kota Bandung adalah struktur organisasi lini, yaitu setiap bagian-bagian melaksanakan kegiatan perusahaan, hanya dengan satu atasan, sehingga ada satu kesatuan perintah, serta diturunkan kebawahan melalui tingkat organisasi. Disamping itu antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya tercipta hubungan dan kerjasama dengan melaksanakan kegiatan perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi sebagai berikut :

4.1.6 Uraian Tugas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.

Adapun uraian tugas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung adalah sebagai berikut:

I. BADAN PENGAWAS

a) Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas para anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 12 bulan dan sesuai dengan tahun buku Perusahaan Daerah.

b) Menyelenggarakan rapat kerja sekurang kurangnya 6 bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam melaksanakan operasinya.

c) Merumuskan kebijaksanaan untuk Perusahaan Daerah secara terarah dalam bidang perencanaan modal/penggunaan dana, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi distribusi air minum dan pengelolaan air kotor, sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang sebagai dasar kebijaksanan Perusahaan Daerah.

d) 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 dimaksud.

II. DIREKTUR UTAMA

a) Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi yang berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik.

b) Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan Daerah.

c) Mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberitahuan pegawai dan menentukan ganti batas rugi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d) Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi yang berlaku.

III. DIREKTUR UMUM

Direktur Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal:

a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Bagian Keuangan, Bagian Pembukuan, Bagian Hubungan Langganan, Bagian Perbekalan dan Perawatan, Bagian Tata Usaha dan Personalia, dan Bagian Pengolahan Data.
c) Mengadakan kerja sama dengan Direktur Air Bersih dan Direktur Air Kotor dalam mengatur, mengawasi penyediaan dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.

A. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal:

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya.
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Kas, Seksi Verifikasi dan Biaya, Seksi Pembukuan Umum dan Seksi Anggaran.
c) Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana Perusahaan Daerah termasuk alat-alat pembayaran dan surat berharga, mengawasi dan memeriksa

penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku

d) Mengawasi, menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta penjualan air, melaporkan hasil analisa struktur biaya air dan memberikan rekomendasi untuk peninjauan kembali tarif dan penggolongannya.

Bagian Keuangan ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

1. Seksi Penagihan
2. Seksi Kas
3. Seksi Pemegang Rekening
4. Kas-Kas Pembantu

B. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal:

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya.
b) Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
c) Mencatat setiap transaksi yang terjadi pada Perusahaan Daerah dengan menggunakan model Formulir yang telah ditentukan, baik mengenai dokumen Intern maupun Extern.
d) Menyelenggarakan Buku Jurnal yang meliputi Buku Jurnal Penjualan, Jurnal Return, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pembayaran

Kas, Jurnal Penerimaan Bank, Jurnal Pembayaran Bank, Jurnal Alat-alat dan Persediaan, Jurnal Memorial/Umum dan menyelenggarakan *Register Voucher.*

e) dan Rasio Perbandingan Analisa Keuangan.

Bagian Pembukuan ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

1. Seksi Pembukuan Umum
2. Seksi Pembukuan Biaya
3. Seksi Anggaran

C. Bagian Kas

Adapun tugas dari bagian kas ini adalah sebagai berikut:

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya.

b) Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

c) Menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran ke Bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu meeliti keabsahannya.

d) Melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perusahaan Daerah berdasarkan bukti-bukti yang sah.

e) Memeriksa dan menerima bukti transaksi dan kelengkapannya mengenai keabsahan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.

D. Bagian Pembekalan dan Perawatan

Bagian pembekalan dan perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal:

a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya
b. Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi pangdam, Seksi Gudang, Seksi Perawatan dan Seksi Pool Kendaraan.
c. Mengendalikan semua barang dan peralatan yang menjadi milik Perusahaan Daerah sesuai dengan kebutuhannya.
d. Menyimpan dan mendistribusikan tiap jenis barang kepada semua unit kerja sesuai dengan keperluannya telah mendapat pengesahannya.

E. Bagian Tata Usaha dan Personalia

Bagian Tata Usaha dan Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal:

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya.
b) Menyelenggarakan kegiatan adiminstrasi umum, Humas, Keprotokoleran, mengatur perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
c) Mengembangkan dan mengkoordinir pendidikan/pelatihan dan pengembangan karir pegawai untuk peningkatan mutu dan

keterampilan pegawai.

d) Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit-unit lain.

e) Mempersiapkan dan mengatur pensiunan bagi pegawai.

f) Mengkoordinir pengetikan dan pengadaan naskah-naskah dinas.

Bagian Tata Usaha dan Personalia dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

IV. DIREKTUR AIR BERSIH

Direktur Air Bersih mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal:

a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.

b) Mengadakan kerja sama dengan Direktur Air Kotor dan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.

c) Merencanakana, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari bagian Perencanaan Teknis, Produksi Air I, Produksi Air II, Distribusi, Alat-alat Teknik dan Meter Air.

d) Memberikan Laporan dan Bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

A. Bagian Perencanaan Teknik Air Bersih

Bagian Perencanaan Teknik Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal:

a) Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan Seksi Perencanaan, Seksi Pengendalian Kontruksi, dan Seksi Dokumentasi.

b) Mempersiapkan rancangan kontruksi beriktu perlengkapan peralatan

yang diperlukan.

c) Mengadakan pengendalian terhadap pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga disesuaikan dengan rencana yang telah ditetapkan.

B. Bagian Produksi Air Permukaan

Bagian Produksi Air Permukaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Produksi Air permukaan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal:

a) Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan dari Seksi Sumber Air Cikalong, Seksi Pengolahan Badak Singa, Seksi pengolahan Pakar, Seksi Laboratorium.

b) Meneliti dan mengawasi pemeliharaan seluruh sumber air permukaan yang dikuasai oleh PDAM.

c) Mengolah air baku dan mengembangkan produksi air, melaksanakan analisa kimia dan bakteorolgi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

d) Memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya semua peralatan/instalasi sistem pengolahan air agar produksi air tetap berjalan dengan lancar.

e) Meneliti kemungkinan peningkatan mutu air dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

C. Bagian Produksi Air Tanah

Bagian Produksi Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal:

a) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Seksi Pengolahan Cikutra, Seksi Pengolahan Cipedes, Seksi Pengolahan Ledeng, dan Seksi Laboratorium.
b) Meneiti dan mengawasi pemeliharaan seluruh sumber air tanah dan mata air berikut instalasi lainnya yang dikuasai oleh PDAM.
c) Mengawasi volume air baik sumbernya maupun produksi air seagaimana tercatat pada panel-panel peralatan listrik sesuai dengan kapasitas pengolahan.
d) Meneliti kemungkinan penemuan sumber-sumber air baru berupa sumur-sumur penelitian.

D. Bagian Distribusi

Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih dalam hal:

a) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dan seksi distribusi wilayah barat, seksi distribusi wilayah timur, seksi distribusi wilayah utara, seksi distribusi wilayah tengah, dan selatan dan seksi gangguan dan bengkel perpipaan.
b) Menyusun rencana penelitian kebocoran pada jaringan pipa distribusi untuk seluruh wilayah operasi perusahaan serta rencana perbaikan, testing

peralatan distribusi dan penggantian pipa.

c) Menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan perbaikan pipa distribusi termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah distribusi.

E. Bagian Alat Teknik dan Meter Air

Bagian Alat Teknik dan Meter Air dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih dalam hal:

a) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Meter Air Wilayah Barat, Timur, Tengah dan Selatan, Seksi Penutupan dan Bengkel Penerapan.

b) Menyusun rencana penelitian dan perbaikan meter air dan alat-alat teknik untuk seluruh wilayah operasi perusahaan.

c) Mengumpulkan data, jumlah keadaan meter air per Wilayah operasi perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa untuk perencanaan rehabilitasi dan pengawasan alat-alat teknik.

d) Menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan pemasangan, perbaikan dan penggantian meter air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap untuk seluruh wilayah operasi perusahaan.

V. DIREKTUR AIR KOTOR

Direktur Air Kotor mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal:

a) Mengadakan kerja sama yang erat dengan Direktur Umum, Direktur Air

Bersih dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam operasional.

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Bagian Perencanaan Air Kotor, Bagian Penglolahan Air Kotor, Bagian Operasional Air Kotor dan Bagian pemeliharaan Alat-alat teknik.

c) Menyiapkan perencanaan yang akan dilaksanakan, menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan dan konstruksi.

A. Bagian Perencanaan Teknik Air Kotor

Bagian Perencanaan Teknik Air Kotor dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Kotor dalam hal:

a) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dari Seksi Perencanaan Air Kotor, Seksi Pengendalian Konstruksi Air Kotor dan Seksi Dokumentasi Air Kotor.

b) Mengkoordinir, menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan perencanaan, mengenai konstruksi dan pelaksanaan beikut perlengkapan yang diperlukan.

c) Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk kegiatan bidang air kotor.

VI. SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal:

a) Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan,

operasional, pembangunan umum secara berkala, mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.

b) Atas perintah Direktur Utama mengadakan pemeriksaan tiba-tiba pada kas sekurang-kurangnya dua kali setahun disamping terhadap hal-hal yang dipandang yang perlu dilakukan pemeriksaan/inventarisasi barang-barang milik perusahaan di gudang maupun tempat lain atas perintah Direktur Utama.

VII. UNIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Penelitian dan Pengembangan (Litbang) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal:

a) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan bidang umum dan bidang teknik

b) Mengumpulkan, mempelajari, meneliti dan menganalisa data bidang umum dan bidang teknik untuk penyusunan rencana pengembangan kegiatan operasional perusahaan

c) Menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang perusahaan secara keseluruhan terutama yang menyangkut posisi keuangan.

4.1.7 Aspek Kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung

Adapun kegiatan perusahaan adalah menyelenggarakan usaha pengelolaan air bersih dan air kotor bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lainnya di bidang air minum dan air limbah, dalam rangka menunjang pembangunan daerah dengan menetapkan prinsip perusahaan.

Jenis usaha PDAM (perusahaan daerah air minum) kota Bandung, adalah sebagai berkut :

a. Air Minum

   Air yang biasa digunakan sehari-hari dalam kehidupan atau untuk kegiatan usaha.

Tarif Air Minum per m 3 (per 1.000 liter) berlaku sebagai berikut :

Pemakaian (M 3)	STRUKTUR TARIF										
	SOSIAL		RUMAH TANGGA / NON NIAGA					NIAGA		INDUSTRI	
	1A	1B	2A1	2A2	2A3	2A4	2B	3A	3B	4A	4B
1-10	560	560	560	1050	1325	1600	1050	1600	2175	2725	3275
11-20	560	560	875	1950	2250	2850	1950	2850	3425	4025	4650
21-30	560	875	1225	2950	3550	4475	2950	4475	5150	5775	6400
>30	850	1850	2650	4225	5150	6075	4225	6075	6750	6900	7550

Tabel 4.1
Tarif Air Minum per m3 (per 1.000liter)

Untuk pemakaian air minum berlaku ketentuan sebagai berikut :

Biaya administrasi penagihan untuk setiap pelanggan sebesar Rp.7.500,- per bulan.

Biaya pemeliharaan meter untuk setiap pelanggan per bulan tetap (tidak ada perubahan) yaitu :

No	Kode Ukuran Meter	Ukuran Meter (Inci)	Biaya Pemeliharaan (Rp)
1	A	0,5	5.400,-
2	C	1	22.500,-
3	D	1,5	35.200,-
4	E	2	105.000,-
5	F	3	131.300,-
6	G	4	150.500,-

Tabel 4.2

Biaya Administrasi dan Pemeliharaan meter

Informasi pelayanan air bersih. Sumber baku, PDAM Kota Bandung pada saat ini memanfaatkan 3 sumber air yaitu :

1. Air Permukaan
    - Sungai Cisangkuy, debit yang diambil ± 1400 l/dtk diolah di instalasi pengolahan Badaksinga dari rencana ± 1800 l/dtk.
    - Sungai Cikapundung, debit yang diambil ± 840 l/detik, 200 l/dtk diolah di instalasi pengolahan Badaksinga, 600 l/dtk diolah di instalasi pengolahan Dago Pakar dan 40 l/dtk diolah di *Mini Plant* Dago Pakar.
    - Sungai Cibereum, debit yang diambil 40 l/dtk diolah di *Mini Tratment* Cibereum.
    - Sungai Cipanjalu, debit yang diambil ± 20 l/dtk diolah di *Mini Treatment* Cipanjalu.
2. Mata Air

    Sumber air ini diambil dari beberapa mata air di daerah Bandung Utara dengan total debit 190 l/dtk dan diolah di Resevoir XI Ledeng. Ada pun Mata Air-Mata Air tersebut adalah :

    - Mata air Cigentur I
    - Mata air Cigentur II
    - Mata air Ciliang
    - Mata Air Cilaki
    - Mata air Ciwangun
    - Mata air Cisalada I & II

- Mata air Cicariuk
- Mata air Cibadak
- Mata air Cirateun
- Mata air Cikendi
- Mata air Ciasahan
- Mata air Legok Baygon
- Mata air Citalaga
- Mata air Panyairan
- Mata air Ciwangi

3. Air Tanah

Untuk pengolahan air baku yang berasal dari air tanah dalam digunakan sistem *aerasi*, *filtrasi* dan *desinfektan* untuk membunuh bakteri digunakan gas *chlorkaporit*. Kualitas air baku ini pada umumnya memiliki kandungan Fe dan Mn diatas standar yang ditetapkan. Air tanah ini sebagian dimanfaatkan untuk membantu daerah yang tidak terjangkau oleh pelayanan dari Instalasi Induk PDAM. Jumlah sumur air tanah dalam PDAM ada 32 buah dengan sistem pendistribusian secara langsung ke konsumen dengan melalui proses.

b. Air Kotor

Tarif pelayanan air kotor

1. Pelanggan Air Minum PDAM **:** Dikenakan Biaya sebesar 30 % dari pemakaian Air Bersih sesuai dengan PERDA No. 29 /PD/ tahun 2001.

2. Penggolongan Tarif Air Kotor (Non Pelanggan Air Minum) :

Golongan Sosial (I A, I B)

1. Golongan Rumah Tangga (non Niaga): (II A1 - II A4 , II B)
2. Golongan Niaga (III A , III B)
3. Golongan Industri (IV A ,IVB)

Pelanggan Non Air Minum (Tidak Berlangganan Air Minum) Sesuai dengan SK. Walikota No. 194 tahun 2002 :

1. Gol. Sosial (IA, I B) : Rp. 5.000,-
2. Gol. Rumah Tangga II A1 : Rp. 5.000,-

   II A2 : Rp. 6.000,-

   II A3 : Rp. 7.500,-

   II A4 : Rp. 9.000,-

   II B : Rp. 38.000,-

1. Gol. Niaga III A : Rp. 17.000,-

   III B : Rp. 34.000,-

1. Gol. Industri IV A : Rp. 70.000,-

   IV B : Rp. 120.000,-

Pengguna Air Tanah (Untuk Gol. Niaga /Industri) :

Dikenakan biaya pengelolaan Air Kotor dengan besaran sesuai dengan Perhitungan sebagai berikut :

Perhitungan untuk Gol Hotel / Niaga

Bu = Va x Rp. 370,-

Bu = Biaya Pembuangan Air Kotor

Va = Vol. Air yang diambil dari tanah (air tanah)

Rp. 370,- = 30 % dari tarif biaya terendah air PDAM

Pelayanan Septik Tank:

1. Biaya Penyedotan Septik Tank adalah Rp. 10.000,- /m3 ditambah biaya Transportasi sebesar Rp. 70.000,-
2. Bagi Pelanggan PDAM , biaya penyedotan Septik Tank tanpa dikenakan biaya transport.

Hak dan kewajiban pelanggan air kotor

1. Setiap Pelanggan mendapat pelayanan atas gangguan saluran air kotor oleh PDAM Kota Bandung
2. Setiap Pelanggan yang akan menyambungkan saluran Air Kotornya harus mengajukan permohonan kepada PDAM Kota Bandung.
3. Setiap penyambungan Saluran Air Kotor dikenakan biaya Penyambungan (BP) sebesar 10 % dari biaya Konstruksi.

Untuk pembuatan satu Unit Septik Tank dikenakan biaya supervisi yang besarnya 10 % dari biaya Konstruksi dan 15 % untuk pembuatan lebih dari satu unit Septik Tank.

Sistem pendistribusian air ke daerah pelayanan ada beberapa cara yaitu :

1. Sistem Jaringan Pipa

   Sistem Pendistribusian air melalui jaringan pipa dengan cara gravitasi ke daerah pelayanan.

2. Sistem Pelayanan Air Tangki

Armada tangki siap beroperasi melayani kebutuhan masyarakat secara langsung selama 24 jam.

3. Sistem Kran Umum dan Terminal Air

Merupakan sarana pelayanan air bersih untuk daerah pemukiman tertentu yang dinilai cukup padat dan sebagai penduduknya belum mampu menjadi pelanggan air minum melalui sambungan rumah dan menggunakan tarif sosial.

4.1.8 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas (Penjualan Tunai) pada PDAM Kota Bandung

Dalam sebuah sistem untuk menghasilkan sebuah laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan PDAM Kota Bandung melibatkan beberapa unsur pokok dalam penyajian Laporan Pertanggungjawaban yang terdiri dari :

a. Dalam struktur organisasi fungsi yang terkait untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dibagi menjadi beberapa fungsi yaitu :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertugas menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kwitansi kepada pembeli.

2) Fungsi Kas

Fungsi Kas bertugas untuk menerima penerimaan kas dari berbagai fungsi yang telah dicatat. Fungsi kas juga bertugas untuk membuat bukti penerimaan kas sebagai dasar pembuatan laporan keuangan Pada PDAM Kota Bandung fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertugas untuk mencatat semua penerimaan kas perusahaan berdasarkan bukti penerimaan kas dari fungsi kas ke jurnal penerimaan kas untuk melaporkan laporan keuangan perusahaan. Pada PDAM Kota Bandung fungsi ini dilakukan oleh bagian *accounting*.

Pada PDAM Kota Bandung masih terjadi peran perangkapan tugas dimana bagian pelaksana yang berjumlah dua orang bertugas sebagai fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Faktur Penjualan Tunai

Faktur ini dibuat oleh fungsi penjualan yang digunakan untuk mencatat adanya transaksi penjualan.

2) Pita Register Kas *(Cash Register Tape)*

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.

3) Daftar Harian Kas

Dokumen ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya uang kas harian secara keseluruhan.

Catatan akuntansi digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Daftar Penerimaan Kas

Daftar penerimaan kas yaitu catatan yang di dalamnya terdapat unsur-unsur yang didalamnya seperti kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom penerimaan tunai, kolom jumlah kas.

2) Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat untuk melihat jumlah, persediaan barang dagangan yang ada di toko tersebut.

c. Praktik yang sehat dapat di lakukan dengan cara prosedur dalam penerimaan kas dari penjualan tunai

Sistem yang dilakukan PDAM Kota Bandung dalam memberikan pelayanan kepada pelanggannya yaitu dengan cara pelanggan tinggan menikmati pasilitas yang telah di berikan oleh perusahaan. Apabila belum menjadi pelanggan bisa melakukan pendaftaran sambungan baru ke kantor PDAM Kota Bandung. Adapun prosedur perimaan kas yang dilaksanakan sebagai betikut :

- Pelanggan bisa langsung menikmati air bersih.
- Petugas pelaksana yaitu fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli yang berupa tunai.
- Petugas pelaksana yaitu fungsi penjuaalan menyerahkan barang kepada pembeli.
- Petugas pelaksana yaitu fungsi penjualan membuat kwitansi penjualan rangkap dua yang ditujukan kepada pembeli dan sebagai arsip PDAM Kota Bandung.
- Fungsi kas mengaktifkan register kas.

- Bagian akuntansi, mencatat pendapatan penjualan dalam buku harian kas.

d. Karyawan yang mutuya tidak sesuai dengan tanggung jawabnya

Setiap penerimaan karyawan baru pada bagian penjualan tunai masih terdapat karyawan yang tidak sesuai dengan kriteria

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi fungsi yang baik dari masing-masing fungsi. Dengan adanya pengendalian intern yang memadai dapat mencegah dan menghindari terjadinya penyimpangan dalam penerimaan kas. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada PDAM Kota Bandung:

1) Struktur organisasi fungsi yang terkait :

Dalam transaksi penjualan tunai dalam perusahaan dilakukan oleh satu fungsi, yaitu fungsi kas.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a) Transaksi penjualan tunai dicatat dalam faktur penjualan tunai yang diotorisasi oleh fungsi penjualan.

b) Pencatatan kedalam buku kas harian diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Praktek yang sehat

Setiap hari dilakukan pemeriksaan catatan akuntansi oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya.

Kegiatan pemeriksaan oleh fungsi akuntansi dilakukan pada saat akhir jam kerja.

4.1.9 Sistem pengendalian Intern Penerimaan Kas (Piutang) pada PDAM Kota Bandung

Dalam merancang sistem pengendalian intern penerimaan kas untuk menangani transaksi penerimaan kas yang berasal dari piutang, berikut data-data mengenai fungsi yang terkait, catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan, serta prosedur dan unsur pengendalian intern.

a. Dalam struktur organisasi fungsi yang terkait untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dibagi menjadi beberapa fungsi yaitu :

1) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan aplikasi transfer dari debitur. Fungsi ini dilakukan oleh manajer perusahaan.

2) Fungsi Akuntansi piutang

Fungsi ini mempunyai tugas untuk mencatat piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang dan mencatat kas yang masuk dalam jurnal penerimaan kas, fungsi ini di lakukan oleh manajer akuntansi.

3) Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di bank secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini dijalankan oleh pengawas perusahaan yang dilakukan setiap bulan sekali.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Slip Tagihan

Dokumen ini berisi jumlah saldo piutang dan jumlah bunga yang harus dibayar. Dokumen ini digunakan untuk memberitahukan kepada pelanggan berapa jumlah saldo piutang mereka dan jumlah bunga yang harus dibayar pada bulan tersebut.

2) Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini dibuat rangkap tiga. Satu untuk bagian kasir dan piutang, satu untuk pelanggan dan satu lagi untuk bagian akuntansi. Dokumen ini dibuat oleh kasir dan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

3) Kwintansi

Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagian bukti penerimaan kas untuk para debitur yang telah membayar utang pada perusahaan.

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah:

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

2) Kartu piutang

Kartu piutang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat jumlah piutang yang dimiliki oleh koperasi. Kartu piutang ini juga yang digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar dalam pembuatan jurnal penerimaan kas.

c. Praktik yang sehat dapat di lakukan dengan cara Prosedur Peneriman Kas Berasal dari Piutang

Sumber penerimaan kas PDAM Kota Bandung berasal dari pelunasan piutang karena sebagian besar pelanggan masih banyak yang menunggak pembayaran. Penerimaan Kas Dari Peniualan Kredit jika pelanggan melakukan pembayaran atau pelunasan pembayaran beserta dengan bunganya . Dalam hal ini berarti kasir perusahaan menerima bukti pembayaran, bukan uang. Bukti yang diterima kasir perusahaan beserta pita register diberikan kepada Bagian Penjualan untuk dicatat dan direkap.

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu perusahaan diarahkan agar dapat mencegah dan menghindari terjadinya penyimpangan dalam penerimaan kas. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan kredit pada PDAM Kota Bandung:

1) Organisasi fungsi yang terkait :

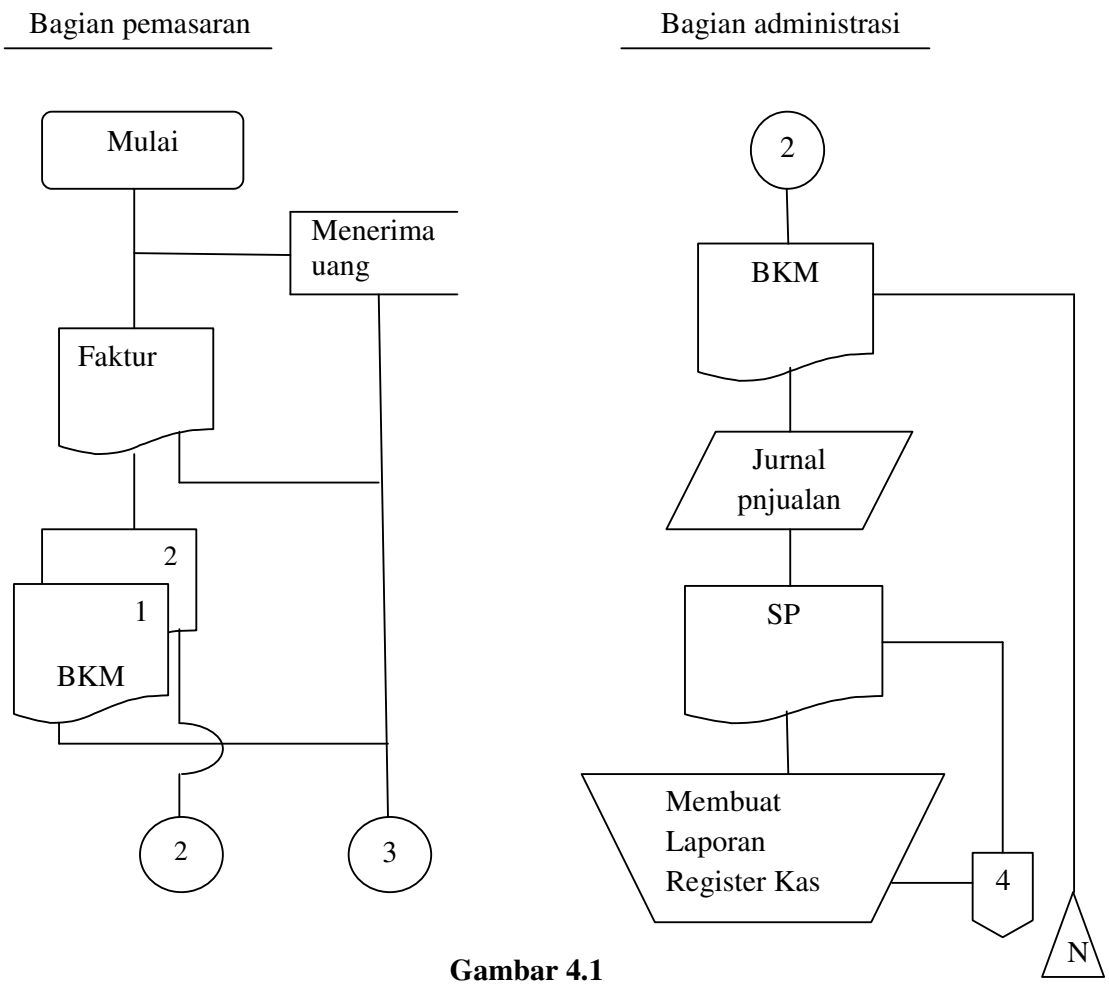
Dalam transaksi penjulan kredit yang merupakan piutang, bagi perusahaan tidak dilakukan oleh satu fungsi, tetapi melibatkan oleh fungsi yang lain yaitu fungsi kas, fungsi penjualan dan fungsi akuntansi. Dan terdapat fungsi pemeriksaan intern yang dapat mengontrol kebenaran catatan akuntansi dan kas yang ada.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

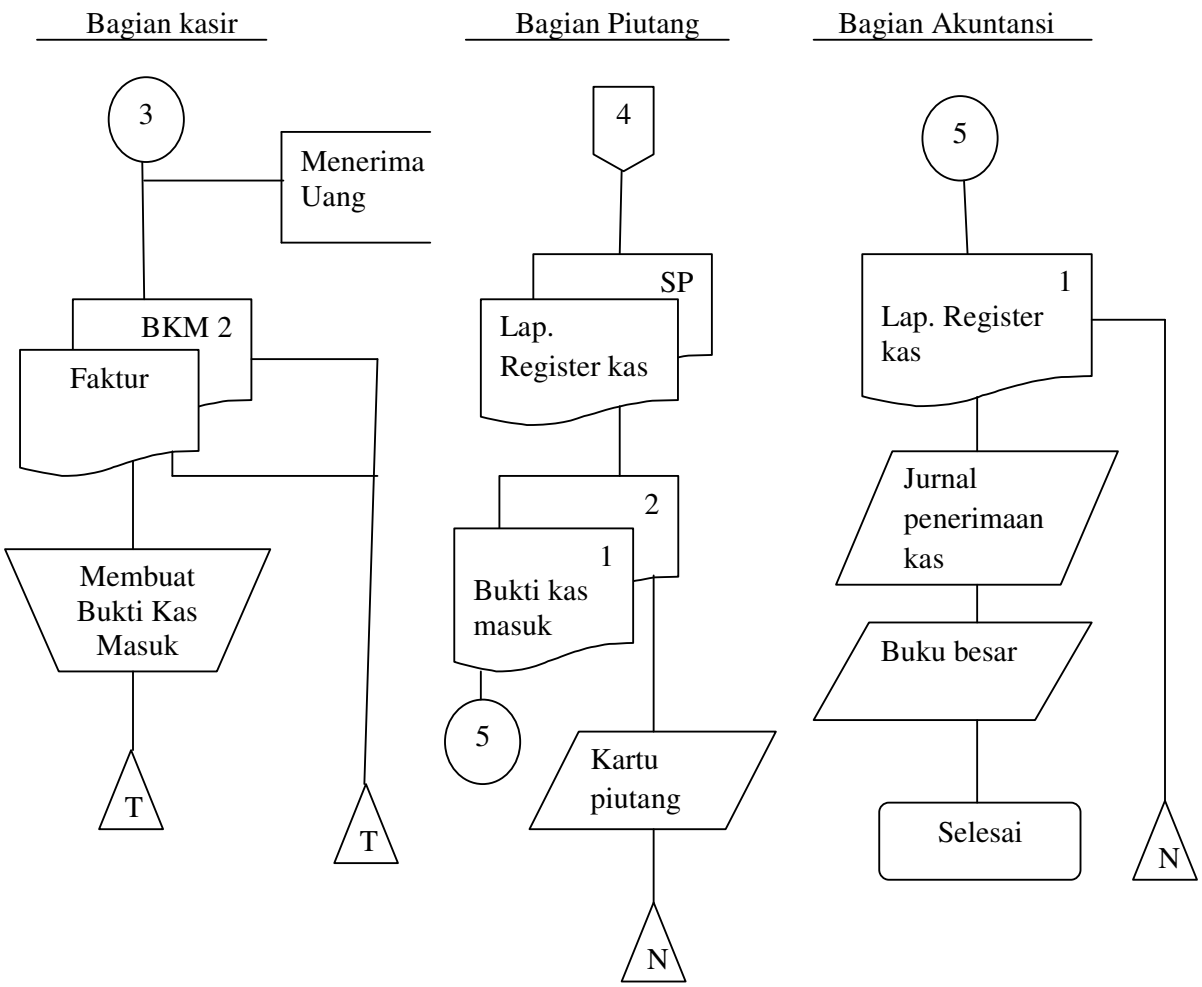
Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi piutang dengan memberikan tanda tangan ke dalam kartu piutang tersebut.

3) Praktek yang Sehat

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, agar tidak terjadi penunggakkan setoran dan juga penyelewengan, jumlah kas yang diterima dari penjualan kredit langsung disetorkan ke bank oleh bagian personalia PDAM Kota Bandung.



Gambar 4.1
Bagan alir penerimaan kas dari pelunasan piutang pada PDAM Kota Bandung



BKM : Bukti Kas Masuk

SP : Surat Pemberitahuan

N : Arsip Sementara Menurut Nomor

T : Arsip Tetap Menurut Tanggal

4.2 PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bagimana sistem pengendalian intern penerimaan kas yang terjadi di PDAM Kota Bandung untuk semua elemen sistem pengendalian intern yang meliputi:

4.2.1 Analisis Sistem pengendalian intern penerimaan kas (Penjualan Tunai) pada PDAM Kota Bandung

1. Strukur organisasi

Pada PDAM Kota Bandung setiap kali ada penerimaan kas langsung dicatat kedalam bukti penerimaan sesuai dengan tanggal tanpa ada pengawasan yang memadai. Tanpa adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas karena hanya ditangani oleh satu fungsi yaitu fungsi kas saja. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi, tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakanya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya. Mengingat PDAM Kota Bandung ini semakin maju sebaiknya diadakan penetapan tanggung jawab fungsi yang jelas dan pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva untuk pengendalian intern penerimaan kas yang sudah ada.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Penerimaan kas dari penjualan tunai diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu manager perusahaan dan setiap transaksi dicatat oleh petugas

pelaksana didalam bukti penerimaan kas (faktur penjualan tunai), mesin register kas, daftar harian kas. Dengan demikian otorisasi yang terjadi di perusahaan ini sudah bagus.

3. Praktek yang sehat

Jurnal yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi : jurnal penjualan untuk mencatat dan meringkas data penjualan, jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, kartu gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Namun, catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Kota Bandung belum memenui teori karna hanya daftar penerimaan kas harian, kartu, jurnal penjualan dan jurnal umum persediaan saja yang digunakan. Dengan demikian PDAM Kota Bandung perlu adanya dan kartu gudang. Karena prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

PDAM Kota Bandung dalam penjualan tunai sudah terdapat nomor urut tercetak, ini sesuai dengan teori. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi untuk terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakainnya dengan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksanannya transaksi. Dalam perusahaan terjadi perputaran jabatan antara pegawai, tetapi untuk petugas pelaksana harian tidak terjadi perputaran jabatan karena petugas pelaksana harian hanya terdiri dari

dua bagian yaitu manajer dan pelaksana, dari kedua bagian tidak mungkin dilakukan perputaran jabatan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Menyeleksi tenaga kerja, perusahaan menerima tenaga kerja ada yang sesuai dengan pendidikan dan ada yang tidak sesuai. Tetapi hal ini dapat disingkapi dengan adanya pelatihan pendidikan yang sering diikuti oleh pegawai, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas.

Unsur-unsur yang terdapat dari semua unsur pengendalian intern, unsur karyawan yang berkelakuan baiklah yang paling penting karna apabila dalam suatu perusahaan karyawannya kompeten, jujur maka unsur yang lainnyapun dapat dilaksanakan dengan baik.

4.2.2 Analisis Sistem pengendalian Intern Penerimaan Kas (Piutang) Pada PDAM Kota Bandung

1. Strukur organisasi

Didalam penerimaan kas yang berasal dari piutang tedapat perangkapan tugas antara fungsi kas dan fungsi akuntansi, hal ini bertentangan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi bahwa fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Tetapi didalam perusahaan ini fungsi kas tidak memegang langsung keuangan, karena setoran piutang langsung disetorkan oleh debitur ke bank. Fungsi kas

disini hanya bertugas menerima aplikasi transfer dari bank, jadi jika terdapat perangkapan fungsi tidaklah menjadi masalah. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan catatan akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu bendahara perusahaan. Hal ini sudah mencerminkan adanya pengendalian intern yang cukup baik.

Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penerimaan kas dan kartu piutang. Pada Catatan akuntansi untuk penerimaan kas dari piutang seharusnya diadakan buku kas/bank untuk mencatat setiap transaksi kas dan bank. Dan buku ini berguna pada saat dilakukan rekonsiliasi bank

3. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat tidak ada pemeriksaan secara investigasi pada bagian-bagian tertentu, hanya rekonsiliasi antara catatan dan kas dilakukan setiap bulan sekali oleh pengawas. Hal ini tidak sesuai dengan teori, sebaiknya dilakukan pemeriksaan secara investigasi pada setiap bagian, untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Menyeleksi tenaga kerja, perusahaan menerima tenaga kerja ada yang sesuai dengan pendidikan dan ada yang tidak sesuai. Tetapi hal ini dapat disingkapi dengan adanya pelatihan pendidikan yang sering diikuti oleh

pegawai, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas.

Unsur-unsur yang terdapat dari semua unsur pengendalian intern, unsur karyawan yang berkelakuan baiklah yang paling penting karna apabila dalam suatu perusahaan karyawannya kompeten, jujur maka unsur yang lainnyapun dapat dilaksanakan dengan baik.