BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada zaman penjajahan Belanda merasa perlu mengadakan proyek penjernihan air minum untuk kepentingan perusahaan kota Bandung dalam rangka memenuhi persyaratan masyarakat luas.Oleh karena itu sejak 1916 perusahaan yang dikelolah oleh Technishe Dients Afdeling (DTA) yang didirikan di kota ini.Pada sekitar tahun 1916-1920, DTA berkedudukan di Jl.Lengkong Besar No.6 Bandung yang dipimpin oleh Ir.Tysee. Pada saat itu,kota Bandung yang merupakan ibu kota Propinsi Jawa-Barat juga merupakan Pusat Administrasi dan Daerah Pertanian serta kota yang belum ada Indiustri Besar,dengan luas kota kira-kira 2.150 ha dan jumlah penduduknya hanya 70.000 orang.

Karena factor juml;ah penduduk yang kecil dan di kota Bandung belum adanya Industri Besar,maka di kota ini hampir sekitar 80%-90% kebutuhan air di kota Bandung dapat terlayani dengan menghasilkan air sekitar 130 liter/detik dari 9 mata air.Kemudian pada tahun 1920-1926 Perusahaan Air Minum ini pindah ke Jl.Aceh No.32 Bandung yang dipimpin oleh F.Van der Pals.

Pada tahun 1945 perusahaan ini berganti nama menjadi Sui Doku yang dipimpin oleh Haris,tapi kemudian sekitar tahun 1945-1965 perusahaan ini dirubah lagi menjadi Perusahaan Air yang pemimpinnya tetap yaitu Haris.

liter/detik melalui 45.000 langganan menyebabkan penyediaan akan air menjadi tidak memadai.Dan tingginya tingkat kebocoran mempengaruhi pelayanan serta menyebabkan kontaminasi terhadap air dan jaringan pipa .Sehubungan dengan hal tersebut maka diadakan proyek Pengembangan Air Minum Bandung (BAWS) dengan bantuan dari ADB (Asian Development Bank).

Setelah terselesaikannya Proyek BAWS ini maka PDAM mendapat tiga sumber mata air baru,yaitu :

1. Mata air yang dipakai sejak tahun 1916
2. Air permukaan dari cikalong yang dipakai sejak 1960
3. Sumur bor yang baru saja selesai dikerjakan

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PDAM Kotamadya DATI II Bandung yang pembentukannya didasarkan atas surat keputusan Walikotamadya Bandung No.10140/1979.

Struktur organisasi yang ada di PDAM tersebut menggambarkan suatu kelompok kegiatan di berbagai bidang yang dilakukan secara terkoordinir, terarah dan terpimpin untuk mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Hal ini dimaksudkan agar sistem kerjanya sesuai dengan jalur kerja yang telah direncanakan atau tidak adanya penyimpangan.

Di PDAM pembagian kelompok kegiatan ini berdasarkan azas-azas organisasi dan penggabungan kegiatan ini dilakukan menurut pembagian fungsi.Adapun pembagian fungsi dalam organisasi PDAM Daerah Tingkat II Bandung ini adalah sebagai berikut :

1. Operasi pemeliharaan sumber air
2. Pengeloaan air mentah
3. Penyaluran air bersih
4. Penagihan hasil pendapatan air
5. Pencatatan perkembangan kekayaan perusahaan
6. Fungsi-fungsi lain yang menunjang dan melengkapi

Fungsi tersebut dilakukan oleh petugas-petugas yang terkoordinir dan dipimpin menurut berbagai tingkatan.Oleh sebab itu,terdapat adanya suatu hubungan kerja tertentu menurut berbagai tingkatan yaitu :

1. Badan Pengawas
2. Pimpinan Direktur Utama
3. Direktur umum terdiri :
    a. Bagian Keuangan
    b. Bagian Pembukuan
    c. Bagian Hubungan Langganan
    d. Bagian Perbekalan dan Pengawasan
    e. Bagian Tata Usaha dan Personalia
    f. Bagian Pengolahan Data
4. Direktur Air Bersih terdiri dari :
    a. Bagian Perencanaan Tehnik Air Bersih
    b. Bagian Produksi Air Permukaan
    c. Bagian Produksi Air Tanah
    d. Bagian Distribusi
    e. Bagian Alat Tehnik dan Meter Air

5. Direktur Air Kotor terdiri dari :
    a. Bagian Perencanaan Tehnik Air Kotor
    b. Bagian Pengolahan Air Kotor
    c. Bagian Operasional Air Kotor
    d. Bagian Pemeliharaan Alat-alat Tehnik
6. Satuan Pengawasan Intern terdiri dari :
    a. Pemeriksa Bidang Keuangan
    b. Pemeriksa Bidang Operasonal
    c. Pemeriksa Bidang Pembangunan
    d. Pemeriksa Bidang Umum
7. Unit Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
    a. Peneliti Bidang Umum
    b. Peneliti Bidang Tehnik
8. Unit Pengamanan terdiri dari :
    a. Seksi Satuan Pengamanan Dalam
    b. Seksi Satuan Pengamanan Luar
9. Kas-kas Pembantu

2.3 Diskripsi Jabatan

Wewenang tertinggi Perusahaan berada ditangan Badan Pengawas yang dalam hal ini Walikotamadya, badan pengawas yang menetapkan kebijaksanaan pemerintah daerah dan badan ini pula yang melakukan pengawasan kepada direksi, badan pengawas ini berasal dari unsur – unsur pemerintah daerah yang terdiri dari :

Ketua : Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Wakil Ketua : Sekertaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Anggota :
1. Kepala Inspektoral Wilayah Kotamadya DATI II Bandung
2. Asisten Sekertaris Kotamadya DATI II Bandung
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya DATI II Bandung
4. Kepala Dinas Kesehatan Kotamadya DATI II Bandung

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengawas

a. Menetapkan rencana kerja dan perkembangan para anggota menurut bidang masing-masing untuk satu masa (satu tahun) dan sesuai dengan tahun buku
b. Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya enam bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah –masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam melaksanakan operasinya .
c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan serta petunjuk kepada perusahaan daerah secara efektif dan berdasarkan kebijaksanaan secara umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat badan pengawas mengenai keentuan –ketentuan yang dimaksud.

2. Direktur Utama

a. Merencanakan kegiatan perusahaan daerah untuk jangka panjang,mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dalam pengolahan tehnik, air kotor dan bidang umum termasuk pengolahan keuangan dan administrasi untuk mencapai suatu tujuan .

b. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi serta berusaha mencapai taraf efisien dan administrasi yang baik.

c. Merumuskan strategi perusahaan daerah dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh badan pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan daerah sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.

3. Direktur Umum

a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.

b. Mengadakan kerja sama yang erat dengan direktur air bersih dan direktur air kotor dalam mengatur ,mengawasi ,menyediakan fasilitas dan material yang dibotuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.

c. Memelihara hubungan baik dari berbagai pihak dan mewakili perusahaan daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.

4. Direktur Air Bersih

a. Mengadakan koordinasi dengan direktur umum mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui tender atau tanpa tender.

b. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan hasil produksi.

c. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada direktur utama.

d. Mengadakan kerja sama dengan Direktur Air Kotor dan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi kesediaan fasilitas dan material yang di butuhkan untuk kelancaran kegiatan.

5. Direktur Air Kotor

a. Merencanakan,mengkoordinir serta mengawasi kegiatan dari bagian perencanaan air kotor,bagian pengolaan air kotor,bagian operasional air kotor dan bagian perencanaan alat-alat teknik

b. Menyiapkan perencanaan yang akan dilaksanakan,menyusun rencana kerja untuk melaksanakan pemeliharaan .

c. Mengawasi pelaksanaan operasional pengolahan dan pemeliharaan jaringan air kotor.

d. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dazn perbaikan saluran yang menyangkut bidang air kotor.

6. Satuan Pengawasan Intern

a. Menyusun rencana untuk perencanaan dan pembukuan, operasional, pembangunan umum secara berkala pengajuan tersebut kepada Direktur Utama .

b. Melakukan pemeriksaan dan penelitian khusus pada perusahaan yang di tugaskan oleh direktur Utama .

c. Atas persetujuan direktur utama meninjau kembali pelaksanaan prosedur pembukuan yang berlaku serta mengusulkan perubahan unruk penyempurnaan system kontra intern.

d. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada direktur utama.

7. Unit Penelitian dan Pengembangan

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 menyusun rencana pengembangan kegiatan perusahaan .

c. Melaporkan hasil-hasil penelitian dan mengajukan rencana pengembangan di masa mendatang.

8. Unit Pengaman

a. Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan perusahaan dan baik kedalam maupun keluar.

b. Mengawasi dan menciptakan keamanan dalam kegiatan operasional keluar dalam rangka menertiban langganan .

c. Memelihara dan menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.

d. Mengadakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan ekstern.

9. Kas-kas Pembantu

a. Menerima pembayaran pencairan rekening air minum dari setiap konsumen atau pelanggan air minum.Pendelegasan tugas atau wewenang di lakukan oleh direksi kepada masing –masing bagian yang berada dibawahnya , berikut ini akan dijelaskan uraian tugas masing- masing :

1. Bagian keuangan

a. Merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang langganan serta menggali sumber-sumber untuk menambah dana perusahaan .

b. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi kas, seksi penagihan dan seksi pemegang rekening.

c. Mengurus transaksi bank, memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain dan pemerintah.

2. Bagian Pembukuan

a. Membukukan semua transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat pada waktunya .

b. Memelihara penyusunan laporan keuangan keuangan dan lampiran-lampiran untuk pimpinan perusahaan .

c. Memelihara dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar.

3. Bagian Hubungan Langganan

a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan sekei langganan air bersih, pencatat meter, seksi pengaduan dan seksi pelayanan air tangki, MCK serta langganan air bersih.

b. Menampung pengaduan masyarakat tidak dapat dilayani secara memuaskan oleh seksi pelayanan langganaan berdasarkan peraturan yang berlaku.

c. Memberikan laporan dan tanggungjawab kepada direktur utama.

4. Bagian Perbekalan dan Perawatan

   a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi pengadaan ,seksi gedung, seksi perawatan dan seksi pool kendaraan.

   b. Menyimpan dan mendisrtibusikan tiap jenis barang kepada setiap unit kerja sesuai dengan keperluannya setelah mendapat pengesahan.

   c. Mengadakan investasi barang atau peralatan yang menjadi milik perusahaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan yang pertanggungjawaban perusahaan daerah.

5. Bagian Tata Usaha dan Personalia

   a. Menyelenggarakan kegiatan adminisrtasi umum, khusus keprotokolan, pengaturan perjalanan dinas untuk kelancaran perusahaan.

   b. Mengembangkan dan mengkoordinir pendidikan atau latihan dan mengembangkan karier pegawai untuk meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai.

   c. Mempersiapkan dan mengatur pensiun bagi pegawai.

6. Bagian Pengolahan Data

   a. Mengumpulkan dan menganalisa data dari unit-unit kerja dan menyusun program baru untuk pengolahan dengan komputer.

   b. Menerima,memeriksa dan memproses baik data tehnik maupun administari dengan komputer untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

c. Mengadakan evaluasi terhadap program yang sudah ada dan mengadakan penyempurnaan atau penyesuaiaan dengan kebutuhan perusahaan

7 . Bagian Perencanaan Tehnik Air Bersih

a. Mengkoordinir, mengawasi serta mempersiapkan rencana pemelihara konstruksi.

b. Mempersiapkan perencanaan tehnik, rancangan pemeliharaan berikut perlengkapan peralatan yang di perlukan.

c. Menyusun dan memelihara semua dokumen tehnik perusahaan.

8. Bagian Operasi Sumber.

a. Mengkoordinir dan mengawasi operasi pemeliharaan dari seluruh sumber air yang di kuasai perusahaan baik dari sungai, mata air maupun sumur bor termasuk bangunan, mesin, instansi dan lainnya.

b. Mengkoordinir operasi pemeliharaan mesin-mesin.

c. Mengkoordinir dan mengawasi operasi pemeliharaan instansi.

9. Bagian Pengelolaan Air Bersih

a. Merencanakan pengembangan produksi air.

b. Mengawasi agar volume air dan sumber yang tercatat pada penelitian peralatan mesin listrik melalui kapasitas pengolahan.

10. Bagian Distribusi Air Bersih

a. Mendistribusikan air bersih dan merencanakan penelitian.

b. Mengadakan perbaikan kebocoran pada pipa jaringan distribusi di seluruh wilayah operasi perusahaan.

c. Mengumpulkan data jumlah keadaan meter setiap operasi perusahaan.

11. Bagian Alat Tehnik dan Meter Air

a. Menyediakan meteran air .

b. Menyusun rencana penelitian dan perbaikan meter air serta alat-alat tehnik untuk wilayah operasi perusahaan.

c. Mengumpulkan data jumlah keadaan meter setiap operasi biaya perusahaan.

12. Bagian Perencanaan Air Kotor

a. Merencanakan serta melakukan penelitian atas jalannya pemeliharaan konstruksi .

b. Mengkoordinir berbagai kegiatan di bagian air kotor.

c. Menetapkan anggaran biaya.

13. Bagian Pengolahan Air Kotor

a. Melaksanakan analisa serta bakteriologi sehingga mutu air buangan yang di hasilkan dapat di pertanggungjawabkan .

b. Melaksanakan proses pengolahan air kotor.

c. Mengembangkan perencanaan instalasi.

14. Bagian Pengumpulan Air Kotor

a. Melaksanakan perbaikan mengenai konstruksi.

b. Menyusun rencana penelitian air kotor pada saluran air kotor untuk Seluruh operasi.

c. Menyusun rencana perbaikan alat-alat tehnik untuk seluruh operasi.

15. Bagian Pemeliharaan Alat-alat Tehnik

a. Melakukan pemeriksaan secara rutin dan sistematis terhadap perawatan alat-alat tehnik.

b. Mengkoordinir dalam pemeliharaan alat-alat tehnik .

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang pengelolahan air minum yang dapart mengurus kepentingannya sendiri baik kedalam maupun keluar terlepas dari organisasi Pemerintah Daerah Perusahaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Adapun tugas dan kegiatan perusahaan ini adalah

a. Membangun,memelihara dan menjalankan operasi sumber-sumber produksi.

b. Menegakkan suatu peraturan untuk mencegah jangan sampai ada penyambungan-penyambungan liar .

c. Mengatur dan menyempurnakan serta mengawasi pemakaian jangan sampai terbuang sia-sia.

d. Mempunyai kekuasaan tunggal dan mengetes,memasang,menyegel dan mencabut meter air.

e. Mengusulkan atau merencanakan tariff air minum sesuai dengan kondisi setempat .

f. Mengatur izin kepada pengusaha –pengusaha swasta dalam daerahnya untuk mengadakan pengawasan dalam operation dari perusahaan air minum seperti dalam daerah-daerah dimana ada operation dan dilaksanakan oleh perusahaan swasta..