BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.

Dengan diawali pembangunan sarana air bersih untuk melayani kota pelabuhan ratu pada tahun 1981, dibentuklah Badan Pengelolaan Air Minum Kab. Sukabumi yang dalam perkembangannya sampai dengan akhir tahun 1989 telah bertambah wilayah pelayananya dengan kota-kota Kecamatan Parungkuda, Bojonglopang, Cibadak, Cicurug dan Kalapanunggal.

Atas dasar penilaian perkembangan yang baik dan banyaknya rencana pengembangan proyek air bersih terutama dikota Cibadak dan Cicurug, maka BPAM Kabupaten Sukabumi disiapkan dialih statuskan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sukabumi.

Untuk itu disahkannlah peraturan Daerah Tingkat II Kab Sukabumi Nomor. 2 Tahun 1990 tanggal 29 januari tahun 1990. Selanjutnya pada tanggal 9 September 1990 dilaksanakan serah terima pengelolaan sarana air minum dari Departemen Pekerjaan Umum kepada Departemen Dalam Negeri dan selanjutnya dilimpahkan kepada Pemerintah tingkat II Kabupaten Sukabumi untuk dioperasikan oleh Perusahaan Daerah.

Pada awal pengelolaannya Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Sukabumi hanya mempunyai cabang dan unit IKK (Ibu kota kecamatan) dengan jumlah sambungan layanannya hanya 2.900 dan 36 kran umum. Menurut data akhir bulan oktober tahun 1993 telah berkembang menjadi 3 Cabang dan 5 Unit IKK dengan jumlah sambungan 8.392 sambungan rumah dan 182 kran Umum, disamping masih terdapat proyek-proyek yang sedang dalam pelaksanaan meliputi pembangunan sarana air bersih untuk kecanmatan Nagrak, Cikembar dan warungkira yang akan melayani kurang lebih 3.500 sambungan rumah. Dengan demikian diharapkan pada akhir tahun 1994 jumlah sambungan rumah menjadi kurang lebih 12.000 sambungan kran.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada PerusahaanDaerah Air Minum Kabupaten Sukabumi pembentukannya di dasar atas Surat Keputusan Bupati Nomor 1014/1979.

Struktur organisasi yang digunakan di PDAM Kabupaten Sukabumi yaitu struktur organisasi garis dan staf dimana perintah dan tanggung jawab itu merupakan suatu garis lurus dari atas kebawah secara terarah sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dacrah struktur organisasi tersebut menggambarkan suatu kelompok kegiatan di berbagai bidang kegiatan yang dilakukan secara terkoordinir, terarah,

dan terpimpin untuk mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Hal ini di maksudkan agar sistem kerjanya sesuai dengan jalur kerja yang telah direncanakan atau tidak adanya penyimpangan.

Di Perusahaan Daerah Air Minum pembagian kelompok kegiatan ini berdasarkan atas asas organisasi dan Penggabungan kegiatan ini dilakukan menurut pembagian fungsi yang dilakukan oleh petugas tertentu yang terkoordinir.

Pembagian fungsi-fungsi dalam organisasi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah

- Operasi pemeliharaan sumber air
- Pengelolaan air mentah
- Penyaluran air bersih
- Pengihan hasil pendapatan air
- Fungsi-fungsi lain yang menunjang dan melengkapi

Uraian struktur organisasi PDAM Kabupaten Sukabumi nomor 2072 tahun 1988 tanggal 27 Desember 1998 telah di syahkan dan di undang di dalam lembaran daerah nomor 8 tahun1998 adapun susunan organisasi PDAM tersebut.

1. Badan Pengawas
2. Direktur Utama
3. Dierktur Umum

   Terdiri dari,

   a. Bagian Keuangan.

b. Bagian pembukuan.

c. Bagian hubungan langganan.

d. Bagian perekalan dan pengawasan.

e. Bagian tata usaha dan personalia.

f. Bagian pengolahan.

4. Direktur air bersih

Terdiri dari:

a. Bagian pencatatan teknik

b. Bagian produksi air permukaan.

c. Bagian produksi air tanah.

d. Bagian distribusi

e. Bagian alat teknik dan meter air

5. Satuan pengawas Intern

Terdiri dari;

a. Pemeriksa bidang keuangan.

b. Pemeriksa bidang operasional.

c. Pemeriksa bidang pembangunan

d. Pemeriksa bidang umum.

6. Unit penelitian dan pengembangan

Terdiri dari;

a. Penelitian bidang umum.

b. Penelitian bidang teknik

7. Unit pengamanan

Terdiri dari;

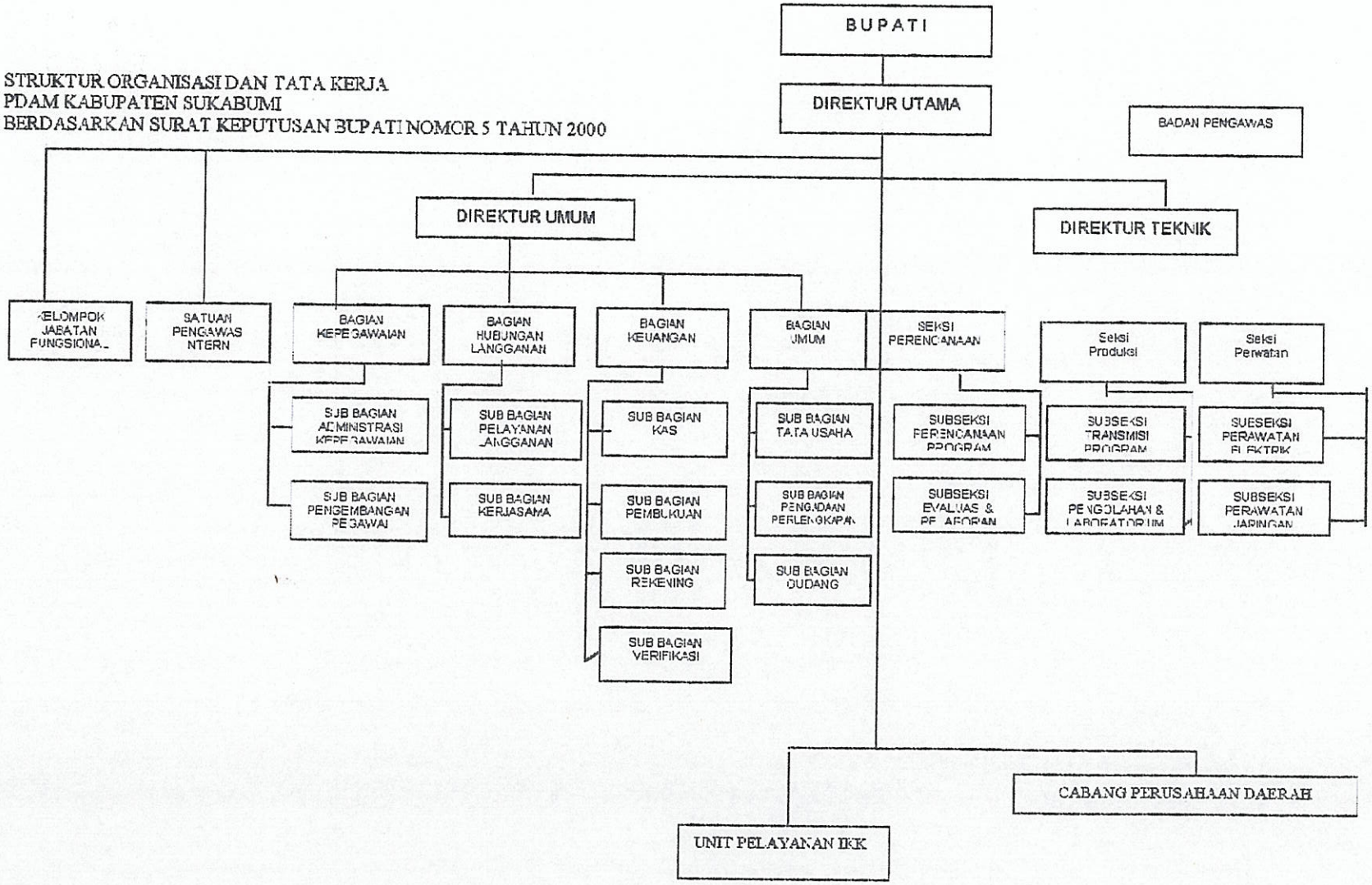
a. Seksi pengamanan satuan dalam.

b. Seksi pengamanan satuan luar.

8. Kas-kas pembantu.

Mengenai gambaran struktur organisasi yang ada di PDAM Kabupaten Sukabumi digambarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PDAM KABUPATEN SUKABUMI
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2000



2.3. Uraian Tugas

Wewenag tertinggi Perusahaan berada ditangan Badan Pengawas yang dalam hal ini adalah Bupati, badan pengawas yang menetapkan kebijaksanaan pemerintah daerah dan badan ini pula yang melakukan pengesahan kepada direksi, badan pengawas ini berasal dari unsur-unsur pemerintah daerah yang terdiri dari:

Ketua : Bupati Kabupaten Sukabumi

Wakil Ketua : Sekretaris Kabupaten Sukabumi

Anggota : 1. Kepala Inspektoral wilayah Kabupaten Sukabumi.

2. Asisten sekretaris kabupaten Sukabumi

3. Kepala Dinas Pekrjaan Umum Kab. Sukabumi

4. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukabumi

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi PDAM Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengawas, bertugas:
   a. Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas para anggota menurut bidang masing masing untuk satu masa (satu tahun) dan sesuai dengan satu tahun buku Perusahaan Daerah Air Minum.
   b. Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya enam bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-

masalah yang dihadapi oleh PDAM dalam melaksanakan operasinya.

c. Meneliti dan mengembangkan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirimkan oleh direksi dalam jangka waktu tiga bulan .

d. Menyelenggarakan pembinaan pengarahan serta petunjuk kepada PDAM secara efektif dan berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat badan pengawas mengenai ketentuan- ketentuan yang dimaksud.

2. Direktur Utama, bertugas:

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

b. Merumuskan strategis PDAM dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh badan pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan daerah sesuai dengan perUndang Undangan yang berlaku.

c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi serta berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik.

d. Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari perusahaan daerah.

3. Direktur Umum, bertugas:
   a. Membantu Direktur umum dalam bidang usahanya.
   b. Mengadakan kerjasama 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.
   c. Merencanakan dan mengkoordinir serta mengawasi bagian personalia pengolahan data.
   d. Hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili perusahaan daerah keluar dengan sepengetahuan direktur.
4. Direktur Air Bersih, bertugas:
   a. mengadakan koordinasi dengan Direktur umum mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui tender atau tanpa tender.
   b. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai hasil produksi.
   c. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada direktur utama.
   d. Mengadakan kerjasama dengan Direktur Air Kotor dan Direktur umum dalam mengatur, mengawasi persediaan fasilitas dan material yang dibutuhkakn untuk kelancaran kegiatan.

5. Direktur Air Kotor, bertugas:

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

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

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

   d. Mengawasi pelaksanaan kontruksi dan perbaikan saluran yang menyangkut bidang air kotor.

6. Satuan Pengawas Intern, bertugas:

   Menyusun rencana untuk perencanaan keuangan dan pembukuan, serta meninjau kembali pelaksanaan prosedur penelitian, memberikan laporan keuangan atas persetujuan Direktur Utama dan dipertanggungjawabkaan kepada Direktur Utama.

7. Unit Penelitian Dan pengembangan,bertugas:

   Merencanakan, mengkoordinir, meneliti, menganalisa data bidang umum dan teknik untuk menyusun rencana pembangunan kegiatan perusahaan dan melaporkan hasil-hasil penelitian pengembangan tersebut.

8. Unit Pengamanan, bertugas:

Melaksanakan, mengamankan dan memelihara, menciptakan ketertiban dalam kegiatan operasional dan mengadakan koordinasi dan unsur-unsur pengamanan.

Direktur Umum membawahi diantaranya dan disertai tugas serta tanggung jawabnya:

1. Bagian keuangan.

Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab langsung kepada direktur umum dalam hal:

a. Membantu Direktur Umum dalam melaksanakan tugasnya.
b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi penerimaan penggunaan dan penyimpanan dana perusahaann daerah termasuk alat-alat pembayaran dan serta kertas berharga.
c. Merencanakan dan mengkoordinir, dan mengawasai pelaksanaan tugas seksi-seksi penagihan dan seksi pemegang rekeniongt.
d. Merencanakan pembayaran kewajiban perusahaan daerah yang sipat dan besarnya berdasarkan perhitungan perusahaan.

Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas tugaasnjya dibantu oleh:

a. Sub Bagian Kas, bertugas:
   - Membantu kepala bagian keuangan dalam hal melaksanakan tugasnya.

- Menerima pembayaran rekening setoran dan rekening lainnya.
- Melakukan pembayaran atas kewajiban keperluan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- Menerima kelengkapan berikut lampirannya mengenai penerimaan dan pengeluaran.
- Menyetor seluruh hasil penerimaan dan pengeluaran serta penagihan secara rutin pada hari berikutnya ke Bank yang telah ditunjuk.
- Melaksanakan pencatatan administrasi kas serta ,membuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan.
- Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada kepala bagian keuangan.

b. Sub penagihan, bertugas

Seksi penagihan bertugas menagih rekening kepada para pelanggan dengan cara door to door, petugas penagihan ini akan datang langsung kekonsumen dengan membawa bukti pengihan rekening air yaang telah ditentukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sukabumi.

c. Sub Bagian rekening, bertugas

- Bertugas menyimpan merawat serta mengeluarkan rekening dan memberikannya kepada pelanggan yang telah membayar atau melunasi kewajibannya berdasarkan distrik, nomor kontrol dan nomor langganan yang bersangkutan diloket- loket tempat pelanggan membayar.
- Menanggapi semua keberatan-keberatan pelanggan atas tagihan tagihan yang tidak sesuai.

2. Sub Bagian Pembukuan, bertugas:
   a. Membukukan semua transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat pada waktunya.
   b. Memelihara penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampirannya untuk pimpinan perusahaaan dan pihak lain.
   c. Memelihara dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar.
3. Sub Bagian Pelayanan Langganan, bertugas:
   a. Merencanakan mengkoordinir mengawasi kegiatan seksi langganan air bersih, mencatat meter air, mencatat seksi pengaduaan dan seksi pelayanan air tanki serta langganan air bersih.
   b. Menampung pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan oleh seksi pelayanan langganan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   c. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.
4. Bagian Perbekalan dan perawatan, bertugas:

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

b. Menyimpan dan mendistribusikan tiap jenis barang kepada setiap unit kerja sesuai dengan keperluaannya sesuai dengan pengesahannya.

c. Mengadakan inventaris barang, peralatan yang menjadi milik PDAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban perusahaan.

5. Seksi Tata Usaha, bertugas:

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

b. Mengembangkan dan mengkooordinir pendidikan/latihan dan mengembangkan karir pegawai untuk meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai.

c. Mempersiapkan dan mengatur pensiun bagi pegawai.

6. Seksi pengolahan data, bertugas:

a. Mengumpulkan dan menganalisis data dari unit kerja dan menyusun program kerja untuk pengelolaan komputer.

b. Menerima, memeriksa dan memproses baik data teknis maupun administrasi.

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

7. Seksi perencanan air, bertugas:
   a. Mengkoordinir, mengawasi serta mengawasi rancangan pemeliharaan kontruksi
   b. Merencanakan perencanaan teknik rancangan pemeliharaan berikut perlengkapan yang diperlukan.
   c. Menyusun serta memelihara dokumen teknik perusahaan.
8. Bagian operasi sumber, bertugas:
   a. Mengkoordinir, mengawasi produksi perusahaan yang dikuasai oleh seluruh perusahaan.
   b. Mengkoordinir produksi pemeliharaan mesin-mesin.
   c. Mengawasi produksi pemeliharaan intalasi.
9. Seksi Perawatan air bersih, bertugas:
   a. Merencanakan pengembangan produksi air.
   b. Melaksanakan analisa dan bakteorologis sehingga mutu air dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.
   c. Mengawasi agar volume air dan sumber-sumber yang tercatat pada penelitian peralatan mesin listrik.
10. Seksi distribusi air bersih, bertugas:
   a. Mendistribusikan air bersih dan merencanakan penelitian.
   b. Mengadakan perbaikan.

c. Mengumpulkan data jumlah keadaan meteran.

11 Seksi alat teknik dan meteran air, bertugas:

a. Menyediakan meteran air

b. Menyusun rencana penelitian perbaikan meteran air

c. Mengumpulkan data jumlah keadaan meteran setiap operasi wilayah perusahaan.

12. Seksi Perencanaan air kotor, bertugas:

a. Merencanakan penelitian atas jalannya pemeliharaan kontruksi.

b. Mengkoordinir berbagai kegiatan dibagian air kotor.

c. Menetapkan anggaran biaya perusahaan air minum

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu asset daerah yang keberadaannya sangat dibutuhkan oleh masyarakat sebagai salah satu sumber pendapatan Perusahaan Daerah Air Minum sangat memperhatikan akan kemajuan kinerja dari perusahaan tersebut guna untuk memberikan pelayanan yang menguntungkan bagi kedua belah pihak, yaitu masyarakat dan perusahaan.

Adapun tugas dan kegiatan perusahaan ini adalah

a. Mengatur izin kepada pengusaha-pengusaha swasta dalam daerahnya untuk mengadakan pengawasan dalam operation dan maintanannya dari Perusahaan Daerah Air Minum seperti dalam

dacrah- dacrahnya dimana ada operation dan dilaksanakan olch perusahaan swasta untuk penggunaan komersial dan industri.

b. Mengatur dan menyempurnakan serta mengawasi pemakaian jangan sampai terbuang sia-sia.
c. Membangun, memelihara, dan menjalankan operasi sumber-sumber produksi tranmisi distribusi dan reservoir
d. Menegakkan suatu peraturan untuk mencegah jangan sampai ada penyambungan-penyambungan liar.
e. Mempunyai kekuasaan tunggal dalam mengetes, memasang, menyegel dan mencabut meter air


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM