BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah PDAM

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 jo Perda Nomor 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 : 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

STATUS PERUSAHAAN

1. 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. Dikukuhkan dan disyahkan oleh Gubernur Jawa Barat tanggal 31 Oktober 1974 No. 340/AU/Perund/SK/1974.

2. Peraturan Daerah No.22/PD/1981 tentang perubahan untuk pertama kali PERDA tentang pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Bandung.

3. Diubah untuk terakhir kalinya dengan Perda Nomor 08 Tahun 1987, Pengelolaan Air Kotor masuk ke dalam PDAM Kota Bandung.

4. Per tanggal 07 November 2009 PDAM Kota Bandung berganti nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung yang telah disahkan oleh Walikota Bandung melalui Peraturan Daerah Kota Bandung No. 15 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi :

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

Misi :

1. Memberikan pelayanan dan kemanfaatan umum kepada seluruh masyarakat melalui pelayanan air bersih dan air kotor yang berwawasan lingkungan.

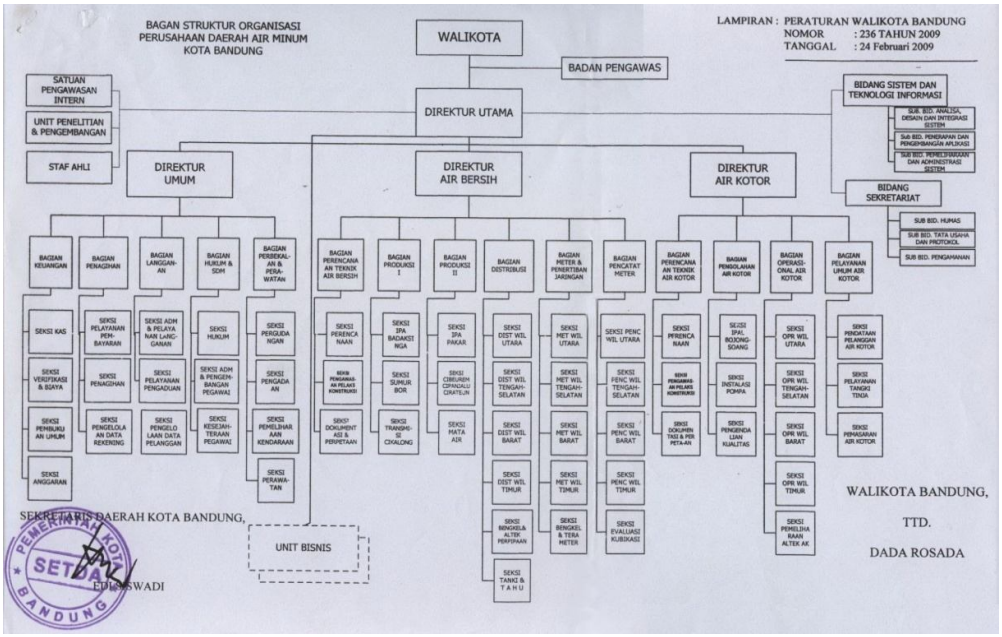
2. Mewujudkan pengelolaan keuangan perusahaan secara mandiri melalui pendapatan yang diperoleh dari masyarakat dan dikembalikan lagi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan dan penyediaan air bersih maupun sarana air kotor.

3. Meningkatkan pengolahan kualitas air bersih dan air kotor yang sesuai dengan standar kesehatan dan lingkungan.

4. Mewujudkan penambahan cakupan pelayanan air bersih dan air kotor yang disesuaikan dengan pertambahan penduduk kota Bandung.

Motto: "SELAMATKAN AIR MILIK KITA”

3.2 Struktur Organisasi Sistem Teknologi dan Informasi (STI) PDAM



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Sistem Teknologi dan Informasi (STI) PDAM

3.3 Deskripsi Kerja

A. Bidang Teknologi dan Sistem Informasi, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
2. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bidang Analisa, Desain dan Integrasi Sistem, Sub Bidang Penerapan dan Pengembangan Aplikasi, Sub Bidang Pemeliharaan dan Aplikasi Sistem;
3. Melakukan analisa, desain dan integrasi sistem berbasiskan komputer sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
4. Melakukan penerapan dan pengembangan aplikasi untuk pelaksanaan operasional kegiatan rutin;
5. Melakukan pemeliharaan dan administrasi sistem yang menggunakan peralatan teknologi informasi;
6. Mengantisipasi kebutuhan perusahaan yang dapat diotomatisasikan dengan komputer;
7. Mengelola pusat data Perusahaan Daerah dan menyajikannya kepada unit kerja

yang membutuhkan;

8. Melakukan kajian terhadap usulan penerapan sistem dan teknologi informasi, baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak sebagai bahan pertimbangan pimpinan;

9. Melakukan koordinasi dengan bagian/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;

11. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;

12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bidang Analisa, Desain dan Integrasi Sistem, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Kepala Bidang Teknologi dan Sistem Informasi dalam bidang tugasnya;

2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

3. Mengidentifikasi kebutuhan PDAM akan penerapan Teknologi Informasi untuk peningkatan kinerjanya;

4. Melakukan pengelolaan standarisasi untuk pengkodean & format pelaporan;

5. Mengintegrasikan Sistem-sistem Aplikasi yang berjalan di lingkungan PDAM;

6. Mengelola pusat data (PDAM Data Center);

7. Mengelola Sistem Informasi Eksekutif;

8. Mengelola Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan;

9. Mengelola Sistem-sistem lainnya untuk tingkat korporasi PDAM;

10.Mengikuti perkembangan kemajuan Teknologi Informasi terutama yang berkaitan dengan kebutuhan PDAM;

11. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
12. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bidang Penerapan dan Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi dalam bidang tugasnya;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Membuat dan memelihara Sistem Aplikasi Kepelangganan (CCBS, Customer Care & Billing System);
4. Membuat dan memelihara Sistem Informasi Geografis;
5. Membuat dan memelihara Sistem Aplikasi berbasis Intranet/Internet;
6. Membuat dan memelihara Sistem Pengontrolan Peralatan Instalasi;
7. Membantu pengolahan data pada unit kerja lain;
8. Membuat dan memelihara Sistem-Sistem Aplikasi lainnya untuk kebutuhan unit kerja;
9. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
10. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;

11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bidang Pemeliharaan dan Administrasi Sistem, mempunyai tugas dan wewenang:

1. Membantu Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi dalam bidang tugasnya;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Melakukan pemeliharaan dan penjagaan keamanan secara elektronik terhadap seluruh Sistem Komputer pada PDAM;
4. Mengelola pemeliharaan dan pengadministrasian Basisdata;
5. Mengelola pemeliharaan dan pengadministrasian Jaringan Komputer;
6. Mengelola pemeliharaan dan pengadministrasian lainnya dalam cakupan Sistem dan Teknologi Informasi;
7. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
8. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Teknologi dan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Sekretariat,
mempunyai tugas dan wewenang :
1. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
2. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Humas, Sub Bidang Tata Usaha dan Protokol serta Sub Bidang Pengamanan;

3. Membangun dan memelihara citra Perusahaan Daerah baik kepada pelanggan, masyarakat maupun mitra kerja melalui media massa, media publik dan elektronik;
4. Mengevaluasi sistem protokoler, kearsipan dan dokumentasi Perusahaan Daerah;
5. Menyusun pola produk hukum, menangani masalah-masalah hukum dan mewakili Perusahaan Daerah dalam penyelesaian hukum, baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan;
6. Melaksanakan administrasi kesekretariatan Perusahaan Daerah;
7. Mengkondisikan dan menjaga keamanan di lingkungan Perusahaan Daerah untuk ketertiban dan ketenangan kerja serta mengamankan kegiatan operasional Perusahaan Daerah di lapangan;
8. Memberikan pengarahan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
9. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Sub Bidang Humas, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Kepala Bidang Sekretariat dalam bidang tugasnya;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Mengikuti semua kegiatan perkembangan Perusahaan Daerah;
4. Menjadi juru bicara Perusahaan Daerah sesuai dengan petunjuk Direksi;
5. Mengumpulkan dan mengolah informasi sebagai bahan pemberitaan;
6. Menginformasikan pemberitaan pers dan humas kepada Direksi secara berkala;
7. Mengkomunikasikan berbagai informasi dari pihak manajemen kepada karyawan sesuai kebutuhan;

8. Menyampaikan informasi-informasi yang menyangkut kebijakan Perusahaan Daerah baik secara lisan maupun melalui media sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
9. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
10. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Sub Bidang Tata Usaha dan Protokol, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Kepala Unit Sekretariat dalam bidang tugasnya;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Mengatur sistem administrasi dan pengarsipan surat masuk dan keluar serta pendistribusiannya;
4. Mengatur dan mengelola sistem kearsipan dan dokumentasi Perusahaan Daerah;
5. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Perusahaan Daerah;
6. Mempersiapkan penyelenggaraan acara protokoler Perusahaan Daerah;
7. Mengurus administrasi perjalanan dinas direksi dan pegawai;
8. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
9. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesekretariatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Sub Bidang Pengamanan, mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membantu Kepala Unit Sekretariat dalam bidang tugasnya;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Mengkondisikan dan menjaga keamanan di lingkungan Perusahaan Daerah untuk ketertiban dan ketenangan kerja;
4. Mengamankan kegiatan operasional Perusahaan Daerah di lapangan;
5. Mengadakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan eksternal;
6. Memberikan pembimbingan kepada pegawai di lingkungan kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dan benar;
7. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesekretariatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya.