BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1.Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Latar belakang pembentukan PERUM Jasa Tirta II Divisi IV

Pengembangan sumber daya air terpadu sungai-sungai di Jawa Barat bagian Utara menjadi satu kesatuan hidrologis dengan Sungai Citarum sebagai sumber utama. Bentuk pengelolaan waduk, PLTA dan jaringan pengairan Jatiluhur sejak dibentuk tahun 1957 sampai dengan sekarang adalah:

1. Proyek Serbaguna Jatiluhur (1957 - 1967)

Pembangunan Proyek Nasional Serbaguna Jatiluhur yang meliputi Bendungan Utama dan Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) serta sarana sistem pengairannya dinyatakan selesai pada tahun 1967. Proyek Serbaguna Jatiluhur merupakan Tahap I dari Pengembangan Sumberdaya Air di Wilayah Sungai Citarum dengan tujuan utama meningkatkan produksi bahan pangan Nasional yaitu beras. Untuk mengenang jasa salah satu Putra Terbaik Bangsa Indonesia Bendungan dan PLTA Jatiluhur diresmikan dengan nama Ir. H. Djuanda.

2. Perusahaan Negara /PN Jatiluhur (1967 - 1970)

Agar potensi yang timbul dengan selesainya proyek PLTA Jatiluhur dapat diusahakan secara maksimal maka dibentuk Badan Usaha Negara dengan nama Perusahaan Negara (PN) Jatiluhur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1967, tanggal 24 Juli 1967.

3. Perum "Otorita Jatiluhur" (1970 - 1999)

Sebagai Badan Usaha, pada waktu itu PN. Jatiluhur dalam usahanya harus memupuk keuntungan. Penyediaan air untuk pertanian yang bersifat sosial diusahakan secara komersial, sehingga pengelolaan

sumber daya air menjadi tidak harmonis dan tujuan utama proyek menjadi tidak tercapai. Agar pemanfaatan dan pengembangan potensi-potensi yang timbul dilaksanakan secara efektif dan efesien maka pengurusannya harus didasarkan atas prinsip-prinsip ekonomi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Dengan dasar tersebut maka Pemerintah membentuk Perusahaan Umum dengan nama "Otorita Jatiluhur".

Dengan dibentuknya POJ, maka Badan-badan/Proyek-proyek dan Dinas-dinas yang berada di wilayah pengembangannya dan yang tugas serta kewajibannya menyangkut tujuan, tugas dan lapangan usaha POJ, dilebur kedalam POJ. Badan-badan tersebut adalah Proyek Irigasi Jatiluhur (Dep. PU), Proyek Pengairan Tersier Jatiluhur (Dep. Dagri), PN. Jatiluhur (Dep. Industri), Dinas PU Jawa Barat-Wilayah Purwakarta (Propinsi Jawa Barat).

4. Perum Jasa Tirta II (1999 - sekarang)

Perum Otorita Jatiluhur dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1970, kemudian disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1980 dan pada tahun 1990 disesuaikan lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 42.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum, maka POJ diubah dan disesuaikan dengan nama Perum Jasa Tirta II (PJT II) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 1999. Sifat usaha PJT II adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

3.1.2. Bidang Usaha dan Pelayanan Umum

Pelaksanaan tugas-tugas pokok dilaksanakan melalui dukungan, pengelolaan yang baik prasarana dan sarana pengairan, ketenagalistrikan dan pelayanan umum, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Bidang Usaha Pelistrikan

Daya terpasang Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) Ir. H. Djuanda di Jatiluhur antara tahun 1994 s.d. 1998 telah ditingkatkan (*uprating*) dari 150 MW menjadi 187 MW. Produksi listrik rata-rata dalam setahun sebesar 826 kWh, sebagian untuk memenuhi kebutuhan sendiri dan pengembangan usaha, sedangkan sisanya dijual ke PT. PLN (Persero), melalui tegangan 150 kV dan 70 kV. Selain itu pada sistem pengairan terdapat banyak bangunan terjun dengan potensi minihidro 50 kVA sampai 5.000 kVA.

b. Usaha Air Baku

Menyediakan dan menyalurkan air baku dari sumber-sumber air bagi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten dan Perusahaan Air Minum (PAM) Jaya, mencapai 465 juta m^3 (tahun 2009). Disamping itu menyediakan pula air baku kawasan industri dan zona-zona industri di daerah kerja Perusahaan.

c. Usaha Kepariwisataan

Jatiluhur merupakan salah satu tujuan wisata di Jawa Barat dengan objek danau buatan yang sangat luas (± 8.300 ha), dengan pemandangan alam yang sangat indah dipadukan dengan karya teknik hidrolis (ilmiah) berupa bendungan yang sangat besar dan PLTA. Usaha kepariwisataan dilengkapi dengan hotel, bungalow, *convention hall*, rekreasi air (*jet sky*), kapal pesiar, dayung, Water World.

3.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Perum Jasa Tirta II adalah Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perusahaan Umum yang bergerak dibidang penyediaan air baku dan listrik bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Visi Perusahaan ; adalah terwujudnya perusahaan yang terkemuka dan berkualitas dalam pengelolaan air dan sumber air untuk memberikan pelayanan dalam penyediaan air untuk berbagai kebutuhan dan sumbangan

terhadap ketahanan pangan nasional. Untuk mewujudkan Visi Perusahaan di tetapkan di **Misi,** sebagai berikut:

a. Penyediaan air baku untuk air minum, listrik, pertanian, industri, pelabuhan, penggelontoran dan kebutuhan lainnya.
b. Pembangkitan dan Penyaluran listrik tenaga air
c. Pengembangan kepariwisataan dan pemanfaatan lahan.
d. Mempertahankan ketahanan pangan melalui penyediaan air pertanian dan pengendalian bahaya banjir dengan upaya pelestarian perlindungan lingkungan melalui pemberian informasi, rekomendasi, dan penyuluhan.
e. Memaksimalkan laba dan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip bisnis untuk terjaminnya kelestarian aset negara dan kesinambungan pelayanan kepada masyarakat.

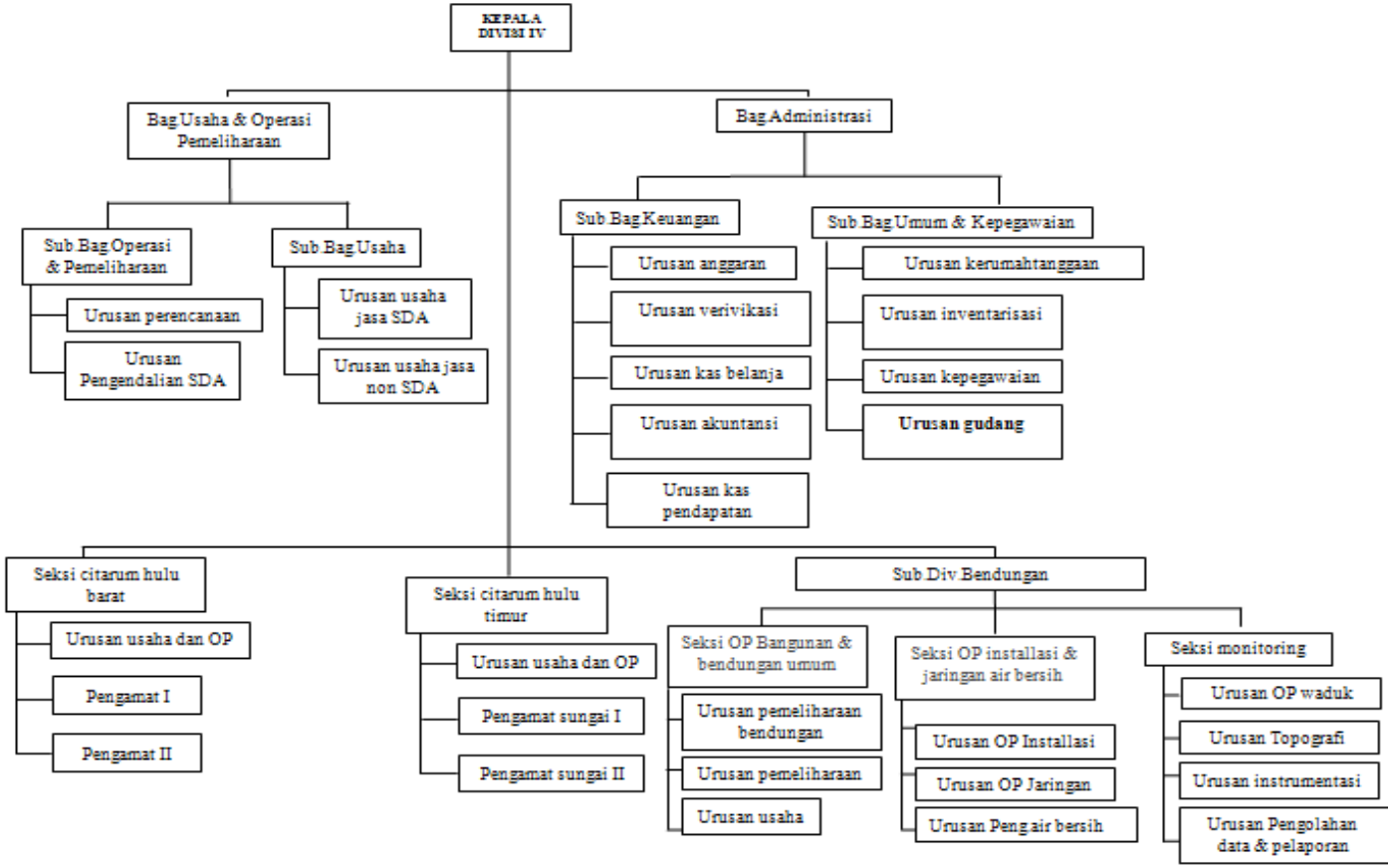
3.1.4. Moto Perusahaan

"Berkembang dan Berbakti"

Yang maknanya:

“Bekerja untuk kepentingan dunia seakan-akan kita akan hidup abadi” mempunyai arti bahwa seakan-akan kita semua, baik yang tua maupun yang muda akan sempat mengalami/menikmati hasil karya kita, dan karenanya kita, baik yang tua maupun yang muda sanggup bekerja dengan semangat dan dedikasi yang sama, sehingga kita sama-sama berkembang.
“Bekerja untuk kepentingan akhirat seakan-akan kita akan segera mati esok hari” mempunyai arti bahwa kita setiap saat harus berusaha untuk menepati ajaran-ajaran agama, menunaikan tugas kewajiban sebaik-baiknya serta berbakti sehingga kita setiap saat dapat mempertanggung-jawabkan segenap tugas kewajiban kita karena hidup kita ada di tangan Tuhan Yang Maha Esa yang setiap saat dapat pula mengakhirinya.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Divisi IV PERUM Jasa

3.3. Deskripsi Kerja

A. Kepala Bagian Administrasi

Kepala Bagian Administrasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran;
b. Menyusun rencana dan program pendapatan dan pembiayaan;
c. Melaksanakan pengolahan keuangan;
d. Menyiapkan data lapangan untuk pelaksanaan usaha;
e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian;
f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan barang dan jasa lainnya, penyimpanan dan penyaluran barang persediaan & barang inventaris;
g. Melaksanakan tata persuratan, urusan rumah tangga dan ketertiban.

B. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut;

a. Menyiapkan bahan usulan rencana kerja dan anggaran;
b. Menyusun rencana pembiayaan dan pendapatan;
c. Melaksanakan verifikasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran & pendapatan;
d. Melaksanakan penerimaan pendapatan pengusahaan jasa air, lahan dan jasa lainnya;
e. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perpajakan;
f. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan;

C. PJ.Kaur Anggaran

PJ.Kaur Anggaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan usulan kebutuhan dari unit kerja di lingkungan Divisi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. Menyusun pengajuan program pelaksanaan triwulanan Divisi berdasarkan RKAP yang telah disahkan;

c. Menyusun pengajuan kebutuhan biaya rutin bulanan berdasarkan RKT yang telah disahkan;
d. Menyusun laporan evaluasi anggaran biaya secara periodik (bulanan, triwulanan, tahunan);
e. Melaksanakan tata usaha biaya lainnya;
f. Memberikan rekomendasi tentang uang tunai / dana terhadap rencana pengeluaran / pembayaran uang muka dari masing-masing mata anggaran;
g. Melaksanakan tata usaha serta kegiatan lainnya yang ada kaitannya dengan tugas-tugas pembiayaan / anggaran keuangan Divisi;

D. PJ.Kaur Verivikasi

PJ.Kaur Verivikasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menerima, menghimpun, dan mengidentifikasikan bukti-bukti transaksi;
b. Keuangan berupa setoran pembayaran, tagihan dan lain-lain;
c. Melakukan pengujian administrasi terhadap bukti-bukti transaksi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan atas arsip / dokumen pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ada kaitannya dengan urusan keuangan.

E. Kaur Kas Belanja

Kaur kas belanja mempunyai tugas dan fungsi berikut:

d. Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalan buku register;
e. Melakukan pengelolaan kas secara fisik;
f. Melakukan pembayaran dan penyimpanan atas bukti-bukti pembayaran yang syah san telah disetujui kepala Divisi yang berhak;

g. Menerima dan menyimpan bukti-bukti setoran kembali uang muka perorangan unit pelaksana;
h. Melaksanakan tata usaha pengelolaan kas lainnya;
i. Melaporkan posisi kas secara periodik.

F. Kaur Akutansi

Kaur akutansi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Melaksanakan pembukuan transaksi pendapatan dan biaya;
b. Melaksanakan Sistem keuangan Akutansi Keuangan terpadu;
c. Melakukan penilaian bukti transaksi pendapatan dan biya;
d. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan;
e. Melaksanakan administrasi perpajakan.

G. Kaur Kas Pendapatan

Kaur kas pendapatan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Melaksanakan pencatatan pembukuan bukti penerimaan dan pengeluaran pada kas pendapatan;
b. Melaksanakan pengelolaan kas secara fisik, baik penerimaan tunai atau melalui cek / giro;
c. Menyetor pendptan ke rekening / kas kantor pusat;
d. Menyususn dan menyimpan bukti penerimaan & bukti pengeluaran;
e. Menyusun laporan evaluasi pendpatan;
f. Mengerjakan buku pembatu yang diperlukan.

H. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagi berikut:

a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
b. Melaksanakan tata persuratan dan tata kearsipan;
c. Melaksanakan urusan rumah tangga;
d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta administrasi pengadaan;

e. Penyimpanan dan penyaluran barang persediaan, peralatan kantor dan alat tulis kantor dan barang inventaris;
f. Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban;
g. Menyiapkan data usulan penghapusan barang;
h. Menyiapkan laporan secara periodik.

I. Kaur Kerumahtanggaan

Kaur Kerumahtanggaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Menyusun program kebutuhan belanja rutin bulanan triwulanan dan tahunan;
b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
c. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor;
d. Melayani aparat-rapat dinas dan tamu dinas;
e. Menyiapkan daftar permintaan barang dan jasa;
f. Melaksanakan pendokumentasian dan distribusi surat-surat;
g. Mengendalikan bukti kerja;
h. Melaksanakan keamanan kantor.

J. Kaur Inventarisasi

Kaur Inventarisasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Menerima dan mencatat barang inventaris/aset serta pemisahan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
b. Menghitung penyusutan tahunan;
c. Menyiapkan data untuk pelaksanaan tutup buku;
d. Menyiapkan data usulan penghapusan barang;
e. Menyiapkan laporan secara periodik.

K. Kaur Kepegawaian

Kaur Kepegawain mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Menginventarisasi pegawai;
b. Menyiapkan usulan kebutuhan pegawai;
c. Memproses data untuk penggajian;
d. Menyusun laporan pegawai untuk bulanan, triwulanan dan tahunan;

e. Menyusun laporan pajak bulanan, triwulanan dan tahunan (pph);
f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, meliputi:
    1. Kenaikan gaji berkala
    2. Kenaikan pangkat
    3. Pengobatan, THT dan jamsostek
    4. Daftar keluarga (SKUMPTK)
    5. Merit sistem dan DP 3
    6. Usulan pemberian piagam penghargaan
    7. Pensiun
g. Melaksanakan tata persuratan dan tata kearsipan kepegawaian.