BAB III

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Jasa Tirta II adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah pengelolaan dan bimbingan Departemen KIMPRASWIL, bergerak dibidang usaha eksploitasi dan pemeliharaan prasarana serta penggunaan air, sumber–sumber dan ketenagalistrikan, yang bertempat di jalan lurah kawi, kecamatan jatiluhur, kabupaten tingkat II purwakarta, propinsi jawa barat.

Pembangunan waduk serbaguna Jatiluhur dimulai persiapannya pada tahun 1957 dan selesai pada tahun 1967 yang diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 26 Agustus 1967. Adapun pengelolaan waduk serbaguna jatulihur diserahkan kepada Perusahaan Negara (PN) yang Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 1967. Pengelolaan dalam hal pengairan mulai berfungsi pada tahun 1968 (ekslpoitasi pendahuluan) yang pengelolaannya ditangani oleh berbagai instansi yaitu dinas pekerjaan umum (DPU) propinsi jawa barat, proyek irigasi Jatiluhur dan proyek pengairan tersier Jatiluhur.

Untuk mengkoordinasi antara pengelolaan waduk dan pengelolaan irigasi dibentuk dewan eksploitasi irigasi jatiluhur dengan keputusan menteri pekerjaan umum dan tenaga listrik (PUTL) Nomor 180/KPTS/1989.

Pada tahun 1970 pengembangan dan pengolahan sumber daya air di wilayah jatiluhur yang semula ditangani oleh berbagai instansi kemudian disatukan untuk diselenggarakan oleh Perum Otorita Jatiluhur berdasarka Peraturan Pemerintah

Nomor 20 tahun 1970, pengawasan Perum Otorita Jatiluhur dilaksanakan oleh Menteri Negara Ekuin. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 1980, pengawasan terhadap kelangsungan Perum Otorita Jatiluhur diambil alih Menteri Departemen Pekerjaan Umum.

Dengan adanya perkembangan tugas–tugas dan usaha Perum Otorita Jatiluhur dibentuklah Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 1990 dan dilakukan penyesuaian organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perum Otorita Jatiluhur Nomor 1/51/KPTS/1991 dan Nomor 1/80/KPTS/1991 terakhir dilanjutkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 Perum Otorita Jatiluhur Menjadi Perum Jasa Tirta II (PJT II).

3.2 Maksud dan Tujuan didirikan Perusahaan

3.2.1 Maksud didirikannya Perusahaan

Maksud didirikannya perusahaan adalah untuk menyelenggarakan pemanfaatan umum atas air dan sumber air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak, serta melaksanakan tugas–tugas tertentu yang diberikan pemerintah dalam pengelolaan daerah aliran sungai atau sumber-sumber air termasuk pemberian informasi, rekomendasi, penyuluhan dan bimbingan kepada pemakai air.

3.2.2 Tujuan didirikannya Perusahaan

Tujuan didirikannya perusahaan adalah turut membangun ekonomi nasional dengan berperan serta melaksanakan program pembangunan nasional didalam bidang pengelolaan air, sumber-sumbe : air dan ketenagalistrikan.

3.3 Wilayah Kerja Perusahaan

Adapun luas wilayah kerja Perum Jasa Tirta II ± 11000 Km^2 , yang meliputi seluruh daerah aliran sungai di utara Jawa Barat, yang dibatasi sebelah barat adalah sungai Ciliwung dan disebelah timur adalah sungai Cilalanang dengan daerah alirannya sungai Citarum. Wilayah Perum Jasa Tirta II berpenduduk sekitar 10 juta jiwa dan ± 8 juta jiwa adalah petani. Wilayah ini mencakup 9 Kabupaten yaitu :

a. Kabupaten Bekasi
b. Kabupaten Karawang
c. Kabupaten Purwakarta
d. Kabupaten Bandung
e. Kabupaten Subang
f. Sebagian Kabupaten Bogor
g. Sebagian Kabupaten Cianjur
h. Sebagian Kabupaten Indramayu
i. Sebagian Kabupaten Sumedang

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan

3.4.1 Tugas Pokok Perusahaan

Tugas pokok perusahaan adalah turut serta membangun perekonomian nasional sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dibidang pengelolaan air, sumber-sumber air dan ketenagalistrikan dengan menyelenggarakan pemanfaatan umum atas air dan sumber-sumber air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

3.4.2 Fungsi Perusahaan

Adapun fungsi perusahaan adalah :

1. Menyelenggarakan pemanfaatan umum atas air dan sumber-sumber air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak
2. Melaksanakan tugas–tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam pengelolaan daerah aliran sungai
3. Menyelenggarakan usaha–usaha didalam bidang lainnya dalam batas-batas kemungkinan teknis–teknis serta dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan prinsip–prinsip ekonomi yang rasional.

3.5 Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta II

Berdasarkan Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor. 1/425/KPTS/2001 tentang organisasi dan tata kerja PJT II, maka susunan organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Direksi terdiri dari :
    a. Direktur Utama
    b. Direktur Teknik
    c. Direktur Pengelolaan
    d. Direktur Administrasi dan Keuangan
2. Satuan Pengawasan Intern
3. Biro-biro terdiri dari :
    a. Biro Program
    b. Biro Penelitian dan Pengembanagan
    c. Biro Eksploitasi Pemeiharaan dan Lingkungan
    d. Biro Sumber Daya Manusia
    e. Biro Keuangan
    f. Biro Umum
4. Divisi-divisi terdiri dari :
    a. Divisi I
    b. Divisi II
    c. Divisi III
    d. Divisi IV
    e. Divisi Citarum Hulu
5. Unit Pelaksanaan Usaha Kepariwisataan

3.5.1 Tugas dan Fungsi Direksi

Tugas Direksi adalah menyelenggarakan kepengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Direksi mempunyai fungsi :

a. Pengelola perusahaan
b. Penetapan peraturan dan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan oleh Menteri Pemukiman dan prasarana wilayah (Kimpraswil)
c. Pembinaan aparatur perusahaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna

3.5.2 Tugas dan Fungsi Direktur Utama dan Direktur

3.5.2.1 Tugas dan Fungsi Direktur Utama

Tugas Direktur Utama adalah mengelola perusahaan sesuai peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah diterapkan.

Fungsi Direktur Utama adalah :

a. Penetapan peraturan dan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan oleh Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil)
b. Pengarahan dan pengendalian serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas perusahaan
c. Penilaian atas sistem pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern

d. Pembinaan hubungan dengan instansi pemerintah, swasta dan komunitas masyarakat yang berkaitan dengan tugas perusahaan
e. Penyampain laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pemeritah dalam hal ini Mentcri dan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara serta instar si terkait

3.5.2.2 Tugas dan Fungsi Direktur

Tugas para Direktur menyelenggarakan sebagian tugas perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan Adapun tugas masing-masing direktur adalah sebagai berikut:

a. Direktur teknik, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Direksi dalam pengaturan, pembinaan dan pengendalian dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana dan sarana air dan sumber air, pengaturan dan pembinaan eksploitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana air dan sumber air serta pelayanan jasa labolatorium
b. Direktur Pengelolaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Direksi dalam pengaturan, pembinaan dan pengendalian, pengusahaan, pembangkitan listrik tenaga air serta eksploitasi, pemeliharaan dan pelindungan air dan sumber air
c. Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Direksi dalam pengturan, .pembinaan dan pengendalian

dibidang sumber daya manusia, keuangan, manajemen mutu, peraturan, pelengkapan, ketatausahaan, pengusahaan lahan, jasa kepariwisataan, jasa alat-alat besar serta usaha kecil koperasi

Fungsi Direktur adalah :

a. Perumusan peraturan dan kebijaksanaan teknis, sasaran dan strategi perusahaan
b. Penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja tahunan sesuai bidang tugasnya
c. Pembinaan kemampuan aparatur perusahaan
d. Pengembangan pengelolaan perusahaan
e. Pengkajian kembali hasil pelaksanaan tugas
f. Pengendalian dan pengawasan atas unit-unit kerja tertentu di lingkungan perusahaan

A. Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia

1. Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dan Tata Usaha Kepegawaian
2. Untuk Menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
   a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
   b. Perumusan kebijaksanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia

c. Pelaksaan perencanaan, formasi pegawai dan pengadaan pegawai

d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

e. Pelaksanaan Tata Usaha mutasi

f. Pembinaan Organisasi dan tata kerja

g. Pembinaan kesejahteraan,kesehatan dan keselamatan kerja pegawai

h. Pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai

i. Pelaksanaan tugas dari Direksi

A. Biro Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun usulan peraturan dasar kebijaksanaan, rencana pengadaan, pengembangan, dan analisa kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan pegawai perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

b. Penyusunan formasi, rencana pengadaan, pengembangan pegawai

c. Analisa kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan

d. Penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

e. Penyusunan silabi, kurikula, penyiapan fasilitas pendidikan dan pelatihan

f. Analisa organisasi dan tata kerja

g. Penyiapan bahan pengendalian jabatan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengembangan dan formasi pegawai
2. Pelaksanaan analisa organisasi dan tata kerja
3. Pelaksanaan analisa kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan
4. Pelaksanaan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan
5. Pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian jabatan

b. Sub Bagian Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, mempunyai tugas :

1. Penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
2. Penyiapan silabi, kurikula dan bahan pendidikan dan pelatihan
3. Penyaiapan akomodasi dan fasilitas pendidikan dan pelatihan
4. Pelaksanaan tata usaha hasil pendidikan dan pelatihan
5. Evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

2. Bagian Tata Usaha Kepegawaian

Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanaan pembinaan kepangkatan, pemeliharaan data dan dokumen pegawai, pembinaan dan usulan tindakan disiplin pegawai dan tata usaha Biro.

Untuk menyelenggaran tugas tersebut, bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunya tugas :

1. Pelaksanaan kegiatan tata usaha mutasi pegawai
2. Penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai .

3. Pengolahan, pemutahiran dan penyiapan informasi data pegawai

Bagian Tata Usaha Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bagian Mutasi dan disiplin mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan kegiatan tata usaha mutasi pegawai
2. Penyiapan bahan pembinaan dan usulan tindakan disiplin pegawai
3. Penyiapan bahan usulan mutasi pegawai

b. Sub Bagian Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian
2. Pemutakhiran data kepegawaian
3. Penyajian informasi data kepegawaian
4. Pelaksanaan kegiatan tata usaha Biro

3. Bagian Kesejahteraan

Bagian kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, kesehatan dan keselamatan kerja serta memberikan pelayanan dan kesejahteraan pegawai dan kegiatan sosial di lingkungan perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, bagian kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan daftar gaji pegawai di lingkungan perusahaan
b. Pelayanan pemberian emolumen pegawai di lingkungan perusahaan
c. Pelaksanaan tata usaha, pelayanan kesehatan dan keselamatam kerja serta asuransi tenaga kerja
d. Pelayanan perawatan kesehatan pegawai

e. Penyiapan kebutuhan sarana kesehatan serta keselamatan kerja

f. Pembinaan kesehatan, kesegaran jasmani dan rohani serta keselamatan kerja pegawai

g. Penyiapan usulan penghargaan pegawai

Bagian kesejahteraan terdiri dari :

a. Sub Bagian Daftar Gaji dan Emolumen, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pembuatan daftar gaji
2. Pelaksanaan pembuatan daftar emolumen pegawai
3. Pelaksanaan pembuatan usulan permintaan biaya pegawai
4. Pelaksanaan perhitungan iuran pensiun dan kewajiban lainnya

b. Sub Bagian Kesehatan dan Keselamatan Kerja, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pelayanan tata usaha kesehatan dan keselamatan kerja
2. Penyiapan rencana kebutuhan sarana kesehatan dan keselamatan kerja serta kesegaran jasmani dan rohani
3. Pelaksanaan klaim asuransi tenaga kerja
4. Pelaksanaan pembinaan kesegaran jasmani dan rohani
5. Pelaksanaan usaha pemberian penghargaan pegawai

3.6 Kegiatan yang dilakukan selama Kerja praktek

1. 28 Agustus 2002

Pada hari pertama penyusun mendapatkan tugas untuk mempelajari dan memahami pedoman operasional yang ada pada Perum Jasa Tirta II. Penyusun

diperkenalkan tentang keadaan, situasi perusahaan baik berdirinya perusahaan dan bidang-bidang usaha yang ada pada Perum Jasa Tirta II.

2. **29 Agustus s/d 6 September 2002**

Mengagendakan surat masuk maupun surat keluar dan penyusunan data pegawai berdasarkan abjad.

3. **9 September s/d 17 September 2002**

Membuat data entry mengenai pegawai yang akan melakukan pendidikan lanjutan, dengan mengklasifikasikan sesuai dengan tingkat golongan dan pendidikan terakhir.

4. **18 September s/d 24 September 2002**

Membuat data entry mengenai pegawai yang akan melakukan pelatihan, dengan mengklasifikan sesuai dengan tingkat golongan dan kemampuan yang dimiliki.

5. **25 September s/d 27 September 2002**

Penyusunan data pegawai yang pensiun, dengan mengklasifikasikan sesuai dengan tingkat golongan.

3.7 Proses Penyusunan Perencanaan Perekrutan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3.7.1 Proses Penyusunan Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia

Pada proses penyusunan perencanaan sumber daya manusia ini ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan analisa tugas dan fungsi seluruh unit kerja, pada tahap ini akan diperoleh gambaran beban tugas masing-masing unit kerja. Dengan adanya gambaran beban tugas dimaksud maka sudah dapat diperoleh prakiraan kebutuhan tenaga
2. Penyampaian surat dari Biro SDM ke semua unit kerja yang disertai form isian mengenai kebutuhan tenaga kerja. Pada tahap ini sering disebut identifikasi kebutuhan tenaga kerja.
3. Setelah semua unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan tenaga kerja ke Biro SDM, maka dilakukan analisa dan evaluasi kembali guna memperhitungkan beberapa kebutuhan riilnya baik dari kualifikasi pendidikan, displin ilmu yang dibutuhkan serta jumlah kebutuhannya
4. setelah diperoleh data kebutuhan yang definitive, maka rencana tersebut ditetapkan oleh Direksi.

3.7.2 Proses Penyusunan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pada proses penyusunan perencanaan pengembangan SDM ini yang mencakup pendidikan dan pelatihan ditempuh langkah-langkah sebagi berikut :

1. Dilakukan identifikasi kebutuhan pendidikan dan peltihan dari semua unit kerja dengan menggunakan formulir baku yang telah ditetapkan
2. Apabila data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dari unit kerja telah disampaikan kepada Biro SDM, selanjutnya dilakukan analisa kebutuhan akan

pendidikan dan pelatihan. Pada tahap ini sebenarnya sejalan dengan dilakukan analisa terhadap tugas dan fungsi unit kerja

3. Setelah diperoleh data atau informasi yang pasti, maka data kebutuhan pendidikan dan pelatihan ditetapkan oleh direksi dengan maksud agar tidak terjadi revisi secara mendadak sehingga tidak menimbulkan deviasi (penyimpangan).

3.8 Masalah yang dihadapi dalam Penyusunan Perencanaan Perekrutan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hambatan yang sering dijumpai dalam penyusunan perencanaan perekrutan dan pengembangan pegawai, yaitu :

1. Sulitnya mendapatkan data atau informasi dari unit-unit kerja, kemampuan pegawai yang ada belum dibekali dengan pengetahuan dasar mengenai perencanaan daiam arti luas
2. Belum mempunyai pemahaman yang sama dalam penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai maupun unit pendidikan dan pelatihan.

3.9 Cara Menyelesaikan Masalah

Cara yang ditempuh untuk mengatasi masalah tersebut, dilakukan melalui tahapan antara lain sebagai berikut :

1. Dilakukan pembahasan bersama dengan unit kerja terkait
2. Dilakukan sosialisasi ke semua unit kerja mengenai perencanaan perekrutan maupun perencanaan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan