BAB III
GAMBARAN SINGKAT PERUSAHAAN

Untuk kelangsungan kerja praktek ini, penulis memerlukan data-data yang menunjang dalam penyusunan laporan yang dikaji. Adapun data-data yang dimaksud yaitu berupa sejarah singkat perusahaan dan data lainnya yang diperlukan untuk pengolahan data, yaitu yang berkenaan dengan laporan yang dikaji. Untuk lebih jelasnya berikut uraian dari pengumpulan data tersebut.

2.1 Sejarah Singkat Perum Jasa Tirta II

Pengembangan sumber daya air terpadu sungai-sungai di jawa barat bagian utara menjadi satu kesatuan hidrologis dengan citarum sebagai sumber utama. Bentuk pengelolaan bendungan/waduk, PLTA dan jaringan Jatiluhur sejak dibentuk tahun 1957 sampai sekarang adalah:

a. Proyek serbaguna Jatiluhur

Pembangunan proyek nasional serbaguna Jatiluhur yang meliputi waduk/bendungan utama dan pembangkit tenaga air (PLTA) serta sarana system pengairan dinyatakan selesai pada tahun 1967.

Proyek serbaguna Jatiluhur merupakan tahap I dari pengembangan sumber daya air di daerah sungai citarum dengan tujuan utama meningkatkan produksi bahan pangan nasional yaitu beras. Untuk mengenang jasa salah satu seorang putra terbaik bangsa Indonesia bendungan dan PLTA Jatiluhur diresmikan dengan nama Ir.H.Juanda.

b. *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 No. 8 tahun 1967 tanggal 24 juli 1967.*

c. *Perum "Otorita Jatiluhur" (1970-1998)*

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 efisien maka pengurusannya harus didasarkan atas prinsip-prinsip ekonomi yang dapat dipertanggung-jawabkan kepada masyarakat.

Dengan dasar tersebut, maka pemerintah membentuk Perusahaan Umum dengan "***Otorita Jatiluhur***". Dengan dibentuknya POJ, maka badan-badan/proyek-proyek dan dinas yang berada diwilayah pengembangannya yang tugas dan kewajibannya menyangkut tujuan, tugas dan lapangan usaha POJ, dilebur kedalam POJ. Badan-badan tersebut adalah proyek irigasi jatiluhur (Dep.PU), Proyeksi Pengairan Tersier Jatiluhur (Dep.Dagri), PN jatiluhur (Dep.Industri), Dinas PU Jawa barat Wilayah Purwakarta (Propinsi Jawa barat).

d. Perum Jasa Tirta II (1998-sekarang)

Perum Otorita Jatiluhur dibentuk dengan PP *No. 20 tahun 1970,* kemudian disesuaikan dengan PP *No. 35 tahun 1980* dan pada *tahun 1990* disesuaikan lagi dengan PP *No. 42*. berdasarkan *PP No. 13 tahun 1998 tentang Perusahaan Umum,* maka ***POJ diubah*** dan disesuaikan dengan nama Perum Jasa Tirta II (PJT II) berdasarkan *PP No. 94 tahun 1999. sifat usaha PJT II adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.*

2.2.1 Maksud dan Tujuan didirikan PJT II

a. Maksud

Maksudnya adalah menyelenggarakan pemanfaatan umum atas air dan sumber-sumber air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak, serta melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan pemerintah dalam pengelolaan daerah pengaliran sungai dan atau sumber-sumber air termasuk pemberian informasi, rekomendasi, penyuluhan dan bimbingan.

b. Tujuan

Tujuannya adalah turut membangun ekonomi nasional dengan berperan serta melaksanakan program pembangunan nasional didalam bidang pengelolaan air, sumber-sumber air dan ketenagalistrikan.

2.2.2 Visi Misi Perusahaan PJT II

a. Visi

Visi perusahaan adalah terwujudnya yang terkemuka dan berkualitas dalam pengelolaan air dan sumber daya air untuk memberikan pelayanan terbesar dan *penyediaan air untuk berbagai kebutuhan dan sumbangan terhadap ketahanan pangan nasional.*

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi Perusahaan ditetapkan Misi sebagai berikut:

1) Penyediaan air baku untuk minum, listrik, pertanian, industri, pelabuhan, penggelontoran dan kebutuhan lainnnya.
2) Pembangkitan dan penyaluran listrik tenaga air.
3) Pengembangan kepariwisataan dan pemanfaatan lain.
4) Mempertahankan ketahanan pangan melalui penyediaan air pertanian bahaya banjir dengan upaya pelestarian perlindungan lingkungan melalui pemberian informasi, rekomendasi dan penyuluhan.
5) Memaksimalkan laba dan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip bisnis untuk *terjaminnya kelestarian* asset negara dan kesinambungan pelayanan kepada masyarakat.

2.2.3 Daerah Kerja Perusahaan

Wilayah kerja PJT II mencakup 74 sungai dan anak sungai yang menjadi satu kesatuan hidrolis di *jawa barat bagian utara*. Daerah kerja PJT II berada di *wilayah sungai citarum* dan sebagian wilayah sungai *ciliwung-cisadane* meliputi daerah *seluas kurang lebih 12.000 Km/segi*.

Wilayah pelayanan *Perum Jasa Tirta II* pada 2 propinsi, yaitu Propinsi *Jawa Barat* dan *DKI Jakarta* yang mencakup sebagian Jakarta Timur, Kotamadya dan Kabupaten, Bekasi, Karawang, Purwakarta, Subang dan sebagian Indramayu, sebagian Sumedang termasuk Kotamadya Bandung, Cianjur dan sebagian Bogor.

2.2.4 Unit Usaha Pelayanan Umum

2.4 Unit – unit Usaha

Unit usaha Perum Jasa Tirta II meliputi:

a) Unit usaha pelistrikan
b) Unit usaha air baku
c) Unit usaha kepariwisataan
d) Usaha-usaha lain yang terdiri dari pemanfaatan lahan, pelayanan rekayasa teknik dan jasa laboratorium, dan jasa alat-alat berat.

2.2.5 Unit Usaha Pelayanan Umum

Pelayanan umum *Perum Jasa TirtaII* terdiri dari pengelolaan irigasi, pengelolaan daerah, air sungai, pembinaan usaha kecil dan koperasi.

2.2.6 Struktur Organisasi

Untuk dapat saling mendukung dalam kebersamaan melangkah pada satu tujuan untuk kemajuan perusahaan serta kesejahteraan karyawannya dalam mengelola dan pengembangan perusahaan dibutuhkan sistem organisasi yang baik. Dalam hal ini *PJT II* terbentuk dalam struktur organisasi yang mana organisasinya terbagi tiga direktorat, yaitu:

a. Direktorat Teknik, dipimpin oleh Direktur Teknik
b. Direktorat Pengelolaan, dipimpin oleh Direktur Pengelolaan
c. Direktorat Administrasi dan keuangan, dipimpin oleh Direktur Administrasi dan Keuangan

Ketiga Direktur tersebut dibawah pengawasan satuan intern yang dipimpin oleh seorang *direktur utama* yang juga *bertanggung jawab* langsung *kepada menteri kimpraswil dibawah pengawasan Dewan Pengawasan.*

Selain yang disebutkan diatas, ketiga direktorat juga membawahi beberapa biro dimana biro tersebut terdiri dari:

A. Satuan Pengawas Intern

B. Biro-biro

Biro-biro terdiri dari:

a. Biro Penelitian dan pengembangan
b. Biro Program
c. Biro eksploitasi dan Pemeliharaan Lingkungan
d. Biro Sumber Daya Manusia
e. Biro Keuangan
f. Biro Umum

C. Divisi-divisi

Divisi-divisi terdiri dari:

a. Divisi Pengairan Barat (Divisi I)
b. Divisi Pengairan Tengah (Divisi II)

c. Divisi Pengairan Timur (Divisi III)
d. Divisi PLTA (Divisi IV)
e. Divisi Citarum Hulu

D. Unit-unit

Unit-unit terdiri dari:

a. Unit Manajemen Mutu
b. Unit Pelaksanaan Usaha Kepariwisataan
c. Unit pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi
d. Unit Pelaksanaan Usaha Jasa Alat Besar
e. Unit Pelayanan Jasa Laboratorium

Berikut ini uraian dari wewenang tugas dan tanggung jawab yang berdasarkan badan organisasi, yaitu untuk jabatan Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Administrasi, kepala Sumber Daya Manusia dan kepala bagian perencanaan dan pemgembangan Sumber Daya Manusia.

Direktur Utama

Tugas utama Direktur Utama yaitu mengelola perusahaan sesuai peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Direktur Utama Mempunyai fungsi:

a) Penetapan peraturan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan oleh menteri permukiman dan prasarana wilayah (Kimpraswil)
b) Pengarahan dan pengendalian serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perusahaan
c) Penilaian atas sistem pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas satuan pengawas Intern.
d) Pembinaan hubungan dengan instansi Pemerintah, Swasta komunitas masyarakat yang berkaitan dengan tugas perusahaan
e) Penyampaian hasil laporan pelaksanaan tugas kepada pemerintah dalam hal ini menteri Negara Badan Usaha Milik Negara serta instansi terkait.

Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan keuangan *mempunyai tugas* menyelenggarakan sebagian tugas direksi dalam pembinaan, pengawasan pengendalian dibidang sumber daya manusia, keuangan, peraturan, perlengkapan, ketatausahaan dan dokumentasi, pendayagunaan lahan dan jasa kepariwistaan.

Untuk menjalankan tugas tersebut, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

a) Perumusan kebijaksanaan sasaran dan strategi perusahaan dibidang sumber daya manusia, keuangan, peraturan, perlengkapan, ketatausahaan dan dokumentasi, pendayagunaan lahan, serta jasa kepariwisataan.
b) Pembinaan hubungan dengan pemerintah swasta dan komunitas masyarakat dan ketatausahaan, pendayagunaan lahan serta jasa kepariwisataan.
c) Penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Direktur Administrasi dan keuangan membina, mengawasi dan mengendalikan unit kerja sebagai berikut:

1) Biro Sumber Daya Manusia
2) Biro Keuangan
3) Unit Manajemen Mutu
4) Unit Pelaksanaan Usaha Kepariwisataan
5) Unit Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi
6) Unit Pelaksanaan Usaha Jasa Alat-alat Besar.

Biro Sumber Daya Manusia

Biro sumber daya manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Untuk menjalankan tugas diatas, biro sumber daya manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan
b) Perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia
c) Pelaksanaan 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

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 (Diklat) pegawai perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, 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, dan
g. penyiapan bahan pengendalian jabatan

Bagian perencanaan dan pengembangan

Bagian perencanaan dan pengembangan terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan
2. Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan

ad.1 Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

a. pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan, pengembangan dan formasi pegawai
b. pelaksanaan analisa organisasi dan tata kerja

c. pelaksanaan analisa kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan
d. pelaksanaan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan
e. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian jabatan

ad.2 Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

a. penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
b. penyiapan silabi, kurikula dan bahan pendidikan dan pelatihan
c. penyiapan akomodasi dan fasilitas pendidikan dan pelatihan
d. pelaksanaan tata usaha hasil pendidikan dan pelatihan
e. evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

2.3 Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

2 .3.1 Wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan pendidikan.

1. Direksi

1. Mengesahkan rencana dan jadwal pendidikan
2. Menetapkan program pelaksanaan pelatihan
3. Menandatangani surat penugasan mengikuti tes seleksi masuk lembaga pendidikan, yang memuat :
   - Lembaga pendidikan
   - Calon Peserta Tes Seleksi
   - Biaya
4. Menandatangani surat keputusan, yang memuat:
   - Lembaga Pendidikan
   - Peserta
5. Menetapkan peserta pendidikan diluar RKAP

2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

1. Mengusulkan rencana dan jadwal pendidikan
2. Mengajukan konsep surat penugasan mengikuti tes seleksi masuk lembaga pendidikan, yang memuat :
   - Lembaga pendidikan
   - Calon Peserta Tes Seleksi
   - Biaya
3. Mengajukan konsep surat keputusan direksi, yang memuat :
   - Lembaga Pendidikan
   - Peserta
4. Memonitor pelaksanaan Pendidikan
5. Melaporkan Pelaksanaan Pendidikan kepada Direksi.

3. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

1. Menganalisis Kebutuhan akan Pendidikan
2. Membuat konsep rencana dan jadwal pendidikan
3. Membuat Program Pelaksanaan Pendidikan
4. Membuat Konsep laporan pelaksanaan pendidikan yang disetujui direksi

4. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan

1. Membuat pemberitahuan pendidikan lanjutan kepada kepala biro/Divisi/Unit
2. Membuat konsep surat penugasan mengikuti Tes Seleksi masuk lembaga pendidikan
3. Membuat konsep surat keputusan direksi tentang pelaksanaan pendidikan

5. Kepala Biro/setingkat/Divisi/Unit

Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan menggunakan lampiran 1, No. formulir F-10.11 di unit kerja dan menyampaikan kepada biro SDM.

2.3.2 Wewenang dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Pelatihan

1. Direksi

1. Mengesahkan rencana dan jadwal pelatihan
2. Menetapkan Program Pelaksanaan Pelatihan
3. Menetapkan Surat Penugasan mengikuti pelatihan, yang memuat :
   - Waktu Pelaksanaan
   - Calon Peserta
   - Instruktur (untuk pelatihan yang diselenggarakan intern)
   - Lembaga/konsultan penyelenggaraan pelatihan (untuk pelatihan yang diselenggarakan ekstern)
   - Tim Pelaksana
   - Biaya
4. Menetapkan Peserta Pelatihan

2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

1. Mengusulkan rencana dan jadwal pelatihan
2. Menetapkan surat penugasan mengikuti pelatihan, yang memuat :
   - Waktu Pelaksanaan
   - Calon Peserta
   - Instruktur (untuk pelatihan yang diselenggarakan intern)
   - Lembaga/konsultan penyelenggaraan pelatihan (untuk pelatihan yang diselenggarakan ekstern)
   - Tim Pelaksana
   - Biaya
3. Memonitor Pelaksanaan Pelatihan
4. Melaporkan Pelaksanaan Pelatihan kepada Direksi

3. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

1) Menganalisis Kebutuhan akan Pelatihan
2) Membuat Konsep rencana dan jadwal Pelatihan
3) Membuat Program Pelaksanaan Pelatihan

   Membuat Konsep laporan Pelaksanaan Pelatihan yang ditujukan kepada Direksi

4. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pelatihan

1. Membuat Konsep Surat Penugasan mengikuti Pelatihan, yang memuat :
   - Waktu Pelaksanaan
   - Calon Peserta
   - Instruktur (untuk pelatihan yang diselenggarakan intern)
   - Lembaga/konsultan penyelenggaraan pelatihan (untuk pelatihan yang diselenggarakan ekstern)
   - Tim Pelaksana
   - Biaya
2. Membuat rekapitulasi penilaian hasil pelatihan dengan menggunakan lampiran 10, formulir F-10.11-10.

5. Kepala Biro/Setingkat/Divisi/Unit

1. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan dengan menggunakan lampiran 4, No. formulir F-10.10-04 diunit kerjanya
2. Membuat penilaian hasil pelatihan dengan menggunakan lampiran 8, No. formulir F-10.11-08