UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kota Purwakarta sebagai ibu kota Purwakarta yang dibentuk dengan Undang-undang No. 4 tahun 1968 dari tahun ke tahun semakin berubah dari keadaan alam maupun jumlah penduduknya, sehingga yang terjadinya sumur-sumur penduduk dan Situ Buleud yang awalnya dijadikan sumber air, oleh karena perubahan alam tersebut saat ini kedua sumber air tidak bisa di harapkan lagi.

Melihat keadaan seperti diatas, pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta memberikan kepercayaan kepada konsultan dalam negri untuk mendapat "Master Plan Air Minum" yang kemudian rencana tersebut mendapat perhatian dari mentri PU saat itu yang dijabat oleh Ir. Sutani yang kemudian pada tahun 1974 melalui Dirjen Cipta Karya melakukan peninjauan ke kota Purwakarta.

Pada bulan November 1975 diadakan perjanjian antara pemerintah Republik Indonesia dengan konsultan James. M. Mantogomery dari Amerika Serikat. Dalam hal ini pihak Pemda Purwakarta menunjuk Drs. Ibrahim AH dan Ikoh Tikson sebagai anggota "Steering committe" dan pada tahun1976 hasil survei dan penelitian tersebut telah merupakan "Draff Master Plan and Feasibility Study For Purwakarta Water Supply".

Berdasarkan hal tersebut diatas maka pada tanggal 3 Maret 1976 ditetapkan Peraturan Daerah (Pemda) pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Purwakarta dengan Perda No.3 / PD / 1976 yang selanjutnya disyahkan oleh propinsi Jawa Barat pada tanggal 16 Januari 1978, namun baru dioperasikan pada tahun 1984.

Pada tahun 1979 tepatnya 1 Juni diangkat seorang Direktur yang kemudian berturut-turut diangkat Direktur Keuangan, Direktur Tehnik, dan Staff yang berjumlah 9 orang.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan hal yang penting dalam segala bidang kegiatan, karena dengan adanya organisasi dapat diketahui apa yang hendak dilakukan masing-masing bagian (baik sendiri maupun bersama dengan bagian lainnya) untuk mencapai suatu tujuan, yang tujuan akhirnya adalah tercapainya tujuan bidang kegiatan tersebut. Dalam pengurusan rumah tangga perusahaan, organisasi bergerak secara efektif dan efesien.

Untuk memberikan ruang gerak bagi manajemen maka diperlukan suatu "Struktur Organisasi". Struktur organisasi ini merupakan rangka dasar hubungan formal yang telah ditetapkan dan membatasi kedudukan anggota yang satu dengan yang lainya. Adapun tujuan dari struktur organisasi adalah membantu mengatur dan mengarahkan usaha-usaha dalam suatu organisasi agar usaha tersebut berjalan secara terkoordinasi dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

3.3 Uraian Tugas

Uraian dari tugas masing-masing pegawai dalam "Struktur Organisasi" Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Purwakarta adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengawas

   Adapun tugasnya sebagai berikut :

   a. Ketua Badan Pengawas menetapkan rencana kerja dan pembagian
   b. tugas antara para anggota manurut bidang mereka masing-masing masa 12 bulan yang berjalan, sesuai dengan tahun buku perusahaan.
   c. Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan operasinya
   d. Menetapkan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh Direksi
   e. Mengesahkan sistem dan prosedur menjalankan perusahaan yang diajukan oleh Direksi, mengesahkan kebijaksanaan untuk menetapkan kepegawaian perusahaan dan penghasilannya.

2. Direktur Utama

   Direktur Utama memegang pimpinan tertinggi dan tanggung jawab atas segala yang terjadi didalam perusahaan. Adapun tugasnya sebagai berikut :

   a. Menyusun dan mengerahkan usul rencana jangka panjang perusahaan kepada badan pengawas

b. Menyusun dan menyerahkan usul kerja tahunan perusahaan kepada badan pengawas

c. Memelihara suasana kerja, kerjasama serta komunikasi timbul yang efektif alam seluruh organisasi

d. Memeriksa dan menandatangani vouchar, cek dan atas dasar ini menandatangani cek bersama Direktur Administrasi dan Keuangan untuk pembayaran yang dilaksanakan oleh kasir

e. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan administrasi seperti menandatangani dokumen-dokumen administrasi dan keuangan, surat-surat kontrak dan dokumen dokumen lainnya.

f. Menjamin agar seluruh prosedur-prosedur, peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan dilaksanakan dengan tertib.

3. Direktur Administrasi dan Keuangan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Memelihara kerjasama dan komunikasi yang lebih baik dengan Direktur Tehnik

b. Membantu Direktur Utama dalam menyusun rencana kerja tahunan perusahaan dan rencana pengembangan dan keuangan jangka panjang

c. Membantu Direktur Utama dalam menilai usul-usul anggaran untuk seluruh perusahaan dan mengawasi pengkonsolidasianya

d. Menandatangani rekening air yang diajukan sesegera mungkin dan secara berkala memeriksa kebenaran perhitungannya.

4. Direktur Tehnik

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Memelihara kerjasama dan komunikasi yang baik dengan Direktur Administrasi dan Keuangan
b. Membantu Direktur Utama dalam menyusun rencana kerja tahunan perusahaan dan rencana pengembangan fasilitas-fasilitas produksi, transmisi, distribusi untuk jangka panjang
c. Memberikan pengarahan yang cukup melalui tingkat-tingkat dalam organisasi bidang tehnik dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang tehnik
d. Melaksanakan tugas-tugas yang lain dilakukan oleh Direktur Utama.

5. Kepala Bagian Keuangan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan pada seksi-seksi dalam bagiannya, yaitu seksi perencanaan keuangan, seksi rekening, seksi pembukuan serta seksi kas dan penagihan
b. Membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam mempersiapkan rencana-rencana keuangan jangka pendek dan jangka panjang

c. Pada periode penyusunan anggaran tahunan perusahaan, dengan kerjasama dari seksi-seksi dibawah pengawasannya menyusun usul anggaran untuk bagian keuangan.

6. Kepala Seksi Perencanaan Keuangan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Membantu perencanaan keuangan
b. Menganalisa dan mengkonsolidasi anggaran-anggaran
c. Mempelajari berbagai sumber-sumber keuangan dan memberikan saran cara-cara memperoleh modal
d. Menyusun pengeluaran-pengeluaran biaya yang menyeluruh.

7. Seksi Rekening

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menghitung penarikan air, harga air dan pendapatan lain-lain dari langganan, membuat rekeningnya
b. Mencatat rekening air dan *on air* kedalam daftar rekening yang akan ditagih
c. Menyerahkan rekening air pada seksi kas dan penagihan.

8. Seksi Pembukuan

Adapun tugasnya sebagi berikut :

a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembukuan yang baik dengan prosedur yang telah ditentukan sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang benar pada setiap waktu yang ditentukan

b. Melaksanakan pencatatan pembukuan dan pencatat keuangan lainnya

c. Mengerjakan buku pembantu

d. Menyusun laporan keuangan, laporan pembukuan lain

e. Menyimpan catatan biaya pembangunan

f. Melaksanakan penyesuaian antara buku-buku pembantu dengan buku besar.

9. Seksi Kas dan Penagihan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menerima pembayaran rekening air dan lain-lain

b. Melakukan pembayaran-pembayaran

c. Membayar gaji

d. Membuat laporan-laporan penerimaan dan pengeluaran kas

e. Melaksanakan transaksi-transaksi balik.

10. Kepala Bagian Administrasi dan Hubungan Langganan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Bekerja dibawah pengawasan Direktur Utama

b. Bertanggung jawab atas pengawasan penyelenggaran kerja-kerja administrasi umum, kepegawaian, pelayanan langganan, pembelian dan penyimpanan barang serta pembaca meter.

11. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kepegawaian

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menyimpan dan menyusun kembali kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur dalam bidang personalia dan administrasi
b. Membuat dan menyimpan daftar pegawai
c. Membuat rencana-rencana penarikan pegawai dan waktu orientasi
d. Kerjasama erat dengan pejabat latihan dan membantu dalam bidang administrasi
e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga perusahaan.

12. Seksi Pelayanan Pelanggan

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menerima dan mengkoordinasi permohonan-permohonan sambungan baru dan pelayanan-pelayanan lain
b. Menyusun daftar induk langganan
c. Menerima, memeriksa dan mengolah keluhan-keluhan langganan
d. Menyimpan catatan-catatan mengenai saran-saran langganan
e. Membuat laporan mengenai pelayanan langganan.

13. Seksi Pembelian

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Menyimpan daftar para supplier dan daftar harga terbaru
b. Melaksanakan pembelian bahan-bahan dan perlengkapan pada jangka waktu tertentu dan teratur
c. Menyimpan catatan penerimaan dan penggunaan.

14. Seksi Pembaca Meter

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Membuat jadwal-jadwal pembacaan meter air langganan secara tertib dan teratur
b. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan-pencatatan pemakaian air dialamat-alamat langanan
c. Mencatat dan melaporkan meter-meter air yang rusak, tidak terbaca atau tidak berfungsi secara baik
d. Menerima dan mencatat pengaduan dari langganan dengan alamatnya.

15. Kepala Bagian Produksi Air

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekejaan-pekerjaan seksi-seksi dibawah pengawasannya, yaitu seksi penyediaan air, pengolahan air, dan seksi laboratorium
b. Merencanakan rencana kerja tahunan atau bulanan untuk bagian produksi air yang antara lain meliputi rencana volume air yang diproduksikan
c. Pada periode penyusunan anggaran perusahaan berdasarkan rencana kerja yang disetujui Direksi mempersiapkan usul anggaran untuk bagian produksi air.

16. Seksi Penyediaan dan Pengolahan Air

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Mengoperasikan fasilitas-falsilitas air produksi air baku pada sumber-sumber air

b. Mencatat dan memelihara data produksi air

c. Memelihara fasilitas perpipaan induk.

17. Seksi Laboratorium

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Melaksanakan analisis-analisis fisika, kimia, dan bakteri atas contoh-contoh air dikumpulkan dari beberapa tempat

b. Menentukan dan mengawasi pemakaian larutan-larutan bahan kimia berdasarkan hasil analisis air

c. Mendistribusikan hasil-hasil analisis air kepada pihak-pihak yang ditentukan.

18. Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Memberikan pengarahan kepada kepala seksi transmisi, distribusi dan penyambungan dalam menyusun jadwal-jadwal penelitian kebocoran dan mengawasi pelaksanaan penelitiannya agar menjamin tercapainya target-target yang ditentukan

b. Menjamin agar perintah untuk konstruksi sambungan langganan baru dapat diselesaikan menurut rencana

c. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Tehnik.

19. Seksi Transmisi dan Distribusi

Adapun tugasnya sebagi berikut :

a. Menjalankan fasilitas-fasilitas transmisi dan distribusi
b. Melaksanakan pekerjaan melacak kebocoran
c. Memelihara dan memperbaiki pipa-pipa transmisi, distribusi, sambungan-sambungan dan lain-lain
d. Membuat laporan atas pemasangan meter air baru penggantian meter, pemutusan sambungan dan penyambungan kembali.

20. Seksi Perbaikan Meter

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengujian atau perbaikan meter air yang baru
b. Melaksanakan penyegelan meter air yang baru dipasanag, perbaikan meter air yang rusak dan pemeliharaan rutin atas seluruh meter air yang terpasang.

21. Kepala Bagian Perencanaan Tehnik

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan seksi dibawahnya
b. Memelihara komunikasi dan kerjasama yang baik dengan bagian-bagian yang lain dalam perusahaan
c. Memberikan pengarahan pada kepala seksi pemeliharaan umum dalam menyusun jadwal pemeliharaan rutin.

22. Seksi Pemeliharaan Umum

Adapun tugasnya sebagai berikut :

a. Melaksanaan pekerjaan-pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan atas bangunan-bangunan umum, instalasi, mesin-mesin penggerak, mesin mesin pompa, mesin pengaduk bahan kimia, peralatan bengkel serta kendaraan bermotor.

3.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja

Kegiatan Selama di PDAM Purwakarta

19 Agustus – 19 September 2002

No	Tanggal / Minggu	Kegiatan di PDAM	Paraf
1	**Minggu I** **19 s.d 23 agustus 2002**	– Memasukan laporan pajak tahunan perusahaan – Membuat pengetikan kenaikan gaji berkala untuk para pegawai PDAM purwakarta – Membuat daftar dan mengeluarkan surat Perjalanan Dinas – Membuat pengetikan absensi harian para pegawai untuk dibuat laporan bulanan pegawai PDAM – Mencari dan mencatat bahan untuk laporan Praktek Kerja.	

2	**Minggu II** **26 s.d 30 agustus 2002**	- Memasukan data pendaftaran pemasangan air baru dari konsumen - Mencatat dan memasukan data ke buku penyegelan dan penutupan dari bagian transmisi - Melayani pengaduan-pengaduan masalah air dari pelanggan - Melayani permintaan kekurangan air yang dibutuhkan oleh para konsumen pelanggan dengan cara pemberian tangki air.	
3	**Minggu III** **02 s.d 06 September 2002**	- Membaca angka meter air dari tiap "Kartu Pelanggan" untuk dijadikan rekening air perbulannya - Menerima dan mencatat pengaduan dari langganan dengan alamatnya - Mencatat dan memasukan data penyegelan dan penutupan dari bagian transmisi - Melaksanakan pencatatan data para pelanggan ke dalam buku Wilayah.	

4	**Minggu IV** **09 s.d 13** **September 2002**	- Melakukan Perhitungan dalam pengurangan angka meter air antara bulan yang lalu (agustus) dengan bulan september dalam "Kartu Pelanggan" masing-masing dari Wilayah I s.d.V - Memasukan hasil berupa angka dari pengurangan angka meter air tersebut ke dalam buku Wilayah - Mencatat data penyegalan dan penutupan meter air dari bagian transmisi dan memasukan nya kedalam file-file yang bersangkutan - Membuat pengetikan tentang permohonan permintaan air bersih dari daerah yang kekurangan air.	
5	**Minggu V** **16 s.d 19** **September 2002**	- Menghitung angka meter air dari buku wilayah - Memasukan angka hasil pengurangan angka meter air yang belum di masukan kedalam buku wilayah yaitu wilayah VII, IX, X - Mengecek kembali angka meter air pelanggan dari "Kartu Pelanggan" - Mencatat dan menyusun penyegelan dan penutupan dan memasukan kedalam buku file	

3.5 Masalah yang Dihadapi

1. Banyaknya pengaduan-pengaduan dari para pelanggan (konsumen) untuk permintaan air dikarenakan kekurangan air didaerah tersebut.
2. Perlunya ditingkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) para pegawai PDAM.
3. Dalam "Pembacaan Meter" yaitu menghitung angka meter air yang ada pada "Kartu Pelanggan" menunjukan angka yang lebih besar atau lebih kecil (minus) dari bulan yang lalu.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah

1. Untuk meningkatkan pelayanan yang terbaik terhadap konsumen yaitu
   a. Dengan mengadakan "Pelayanan Prima" terhadap masyarakat pelanggan yaitu menyediakan tangki air bantuan untuk pelanggan daerah yang krisis air
   b. Dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas air untuk memenuhi kepuasan para pelanggan PDAM
   c. Dalam segi pembagian air untuk daerah perumahan akan mendapatkan masukan air dari jam ± 21.00 s.d 05.00 pagi dikarenakan kalau jam 06.00 wib distribusi air kebanyakan dipakai di daerah perkotaan yang banyak jumlah sambungan langsung terhadap konsumen.
2. Untuk meningkatkan sumber daya manusianya yaitu dengan cara mengikutsertakan karyawan atau karyawati untuk mengikuti kursus-kursus yang diadakan oleh Dinas Instansi (Perusahaan) yang khusus

mengenai tata cara pengolahan PDAM untuk menjadi yang lebih profesionalisme seperti kursus perpipaan untuk penanggulangan kebocoran, dan tentang manajemen akuntansi PDAM.

3. Untuk menghitungnya yaitu dengan cara :
   a. Mengecek ulang kembali ke lapangan apabila ada kesalahan atau kebocoran yang menyebabkan angka meter air yang lebih besar atau kecil
   b. Menghitung pengurangan angka meter dari bulan yang lalu, kemudian hasilnya ditambahkan dengan hasil angka meter yang kecil bulan sekarang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM