

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Bermula dari pemikiran untuk 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 :

- **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.

- **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.

- 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 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 (Provinsi Jawa Barat).

- Perum Jasa Tirta II (1998 - 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.

### **WILAYAH KERJA**

Wilayah Kerja Perum Jasa Tirta II mencakup 74 sungai dan anak-anak sungainya yang menjadi satu kesatuan hidrologis di Jawa Barat bagian Utara. Daerah kerja Perum Jasa Tirta II berada di Wilayah Sungai Citarum dan sebagian Wilayah Sungai Ciliwung – Cisadane meliputi daerah seluas + 12.000 km<sup>2</sup>.

Wilayah pelayanan Perum Jasa Tirta II pada 2 (dua) Provinsi, yaitu : Provinsi Jawa Barat dan DKI Jakarta yang mencakup sebagian Kota Jakarta Timur, Kotamadya Bekasi, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, sebagian Kabupaten Indramayu, sebagian Kabupaten Sumedang, Kota Bandung dan Kabupaten Bandung, Kota Cimahi, sebagian Kabupaten Cianjur dan sebagian Kabupaten Bogor.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur yang di gunakan oleh PERUM JASA TIRTA II yaitu struktur organisasi divisional.

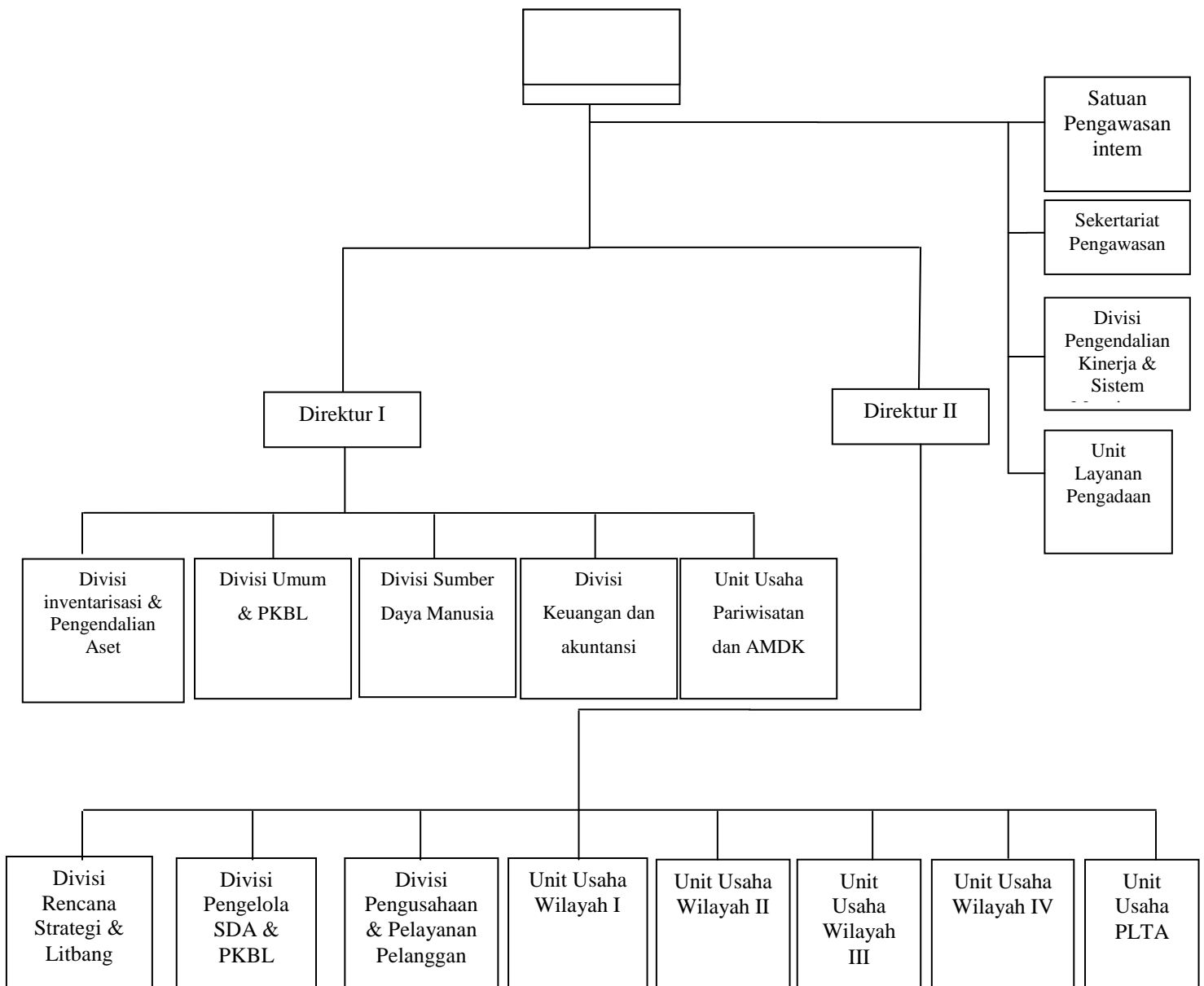
### **Struktur Organisasi Divisional**

Struktur Organisasi Divisional (Divisional Structure Organization) adalah Struktur Organisasi yang dikelompokkan berdasarkan kesamaan produk, layanan, pasar dan letak geografis. Organisasi bentuk Divisional ini biasanya diterapkan di perusahaan yang berskala menengah keatas,hal ini dikarenakan biaya operasional akan lebih tinggi jika dibandingkan dengan bentuk Organisasi Fungsional.

### 2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Jasa Tirta II

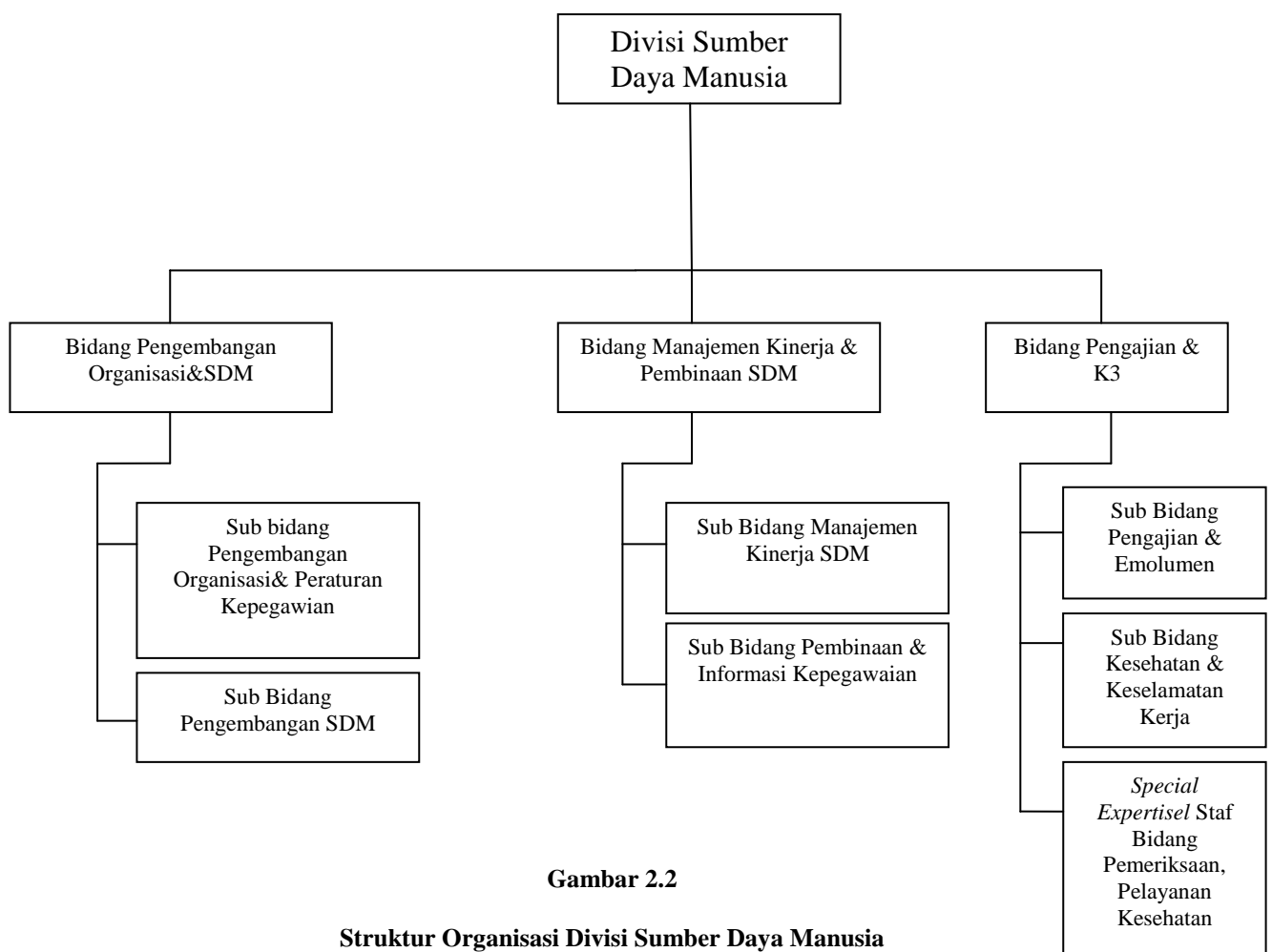
#### STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN JASA TIRTA II

#### PURWAKRTA



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Perusahaan Jasa Tirta II

**Catatan :****SDA : Sumber Daya Air****SDL : Sumber Daya Listrik****PLTA : Pembangkit Listrik Tenaga Air****PKBL : Program Kemitraan & Bina Lingkungan****2.2.2 Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia****STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA****Gambar 2.2****Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia**

## **2.3 Deskripsi Jabatan**

### **2.3.1 Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta II**

- **Direktur Utama**

Direktur Utama mempunyai tugas melaksanakan kepengurusan perusahaan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengusahaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, penanggulangan bencana akibat daya rusak air serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) untuk memenuhi maksud dan tujuan perusahaan.

- **Satuan Pengawasan Intern**

Satuan Pengawasan Intern melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pemeriksaan dan evaluasi progress tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan operasional, keuangan.

- **Sekretariat Perusahaan**

Sekretariat Perusahaan melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang kesekretariatan, hukum dan hubungan masyarakat.

- **Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen**

Divisi Pengendalian Kinerja & Sistem Manajemen melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan terhadap kinerja perusahaan dan sistem manajemen.

- **Unit Layanan Pengadaan**

Unit Layanan Pengadaan bertugas untuk Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.

- **Direktur I**

Direktur I mempunyai tugas melaksanakan kepengurusan perusahaan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan di bidang pengelolaan SDM, administrasi, akuntansi, keuangan, aset perusahaan, Kepariwisataaan, AMDK, Kemitraan dan Bina Lingkungan, Urusan Umum serta Kerumah tanggaan untuk memenuhi maksud dan tujuan perusahaan.

- **Divisi inventarisasi & Pengendalian Aset**

Divisi Inventarisasi & Pengendalian Aset melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan terhadap manajemen aset dan gudang kearsipan perusahaan.

- **Divisi Umum & PKBL**

Divisi Umum & PKBL melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan terhadap pelayanan umum/kerumah tanggaan, pengadaan barang dan jasa, program kemitraan dan bina lingkungan, serta pengamanan di wilayah kerja perusahaan.

- **Divisi Sumber Daya Manusia**

Divisi Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pembinaan dan pengelolaan organisasi &SDM.

- **Divisi Keuangan dan akuntansi**

Divisi Keuangan & Akuntansi melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan anggaran danpendapatan, perbendaharaan, serta akuntansi.

- **Unit Usaha Pariwisataan dan AMDK**



Unit Usaha Pariwisata & AMDK melaksanakan tugas perusahaan sebagai unit usaha mandiri di bidang pengelolaan usaha kepariwisataan & air minum dalam kemasan.

- **Direktur II**

Direktur II mempunyai tugas melaksanakan kepengurusan Perusahaan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang perekayasaan, perencanaan, desain, program, pengembangan usaha baru dan teknologi informasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, pengendalian Ketersediaan dan Distribusi Air, Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya Air, pemasaran, pengusahaan dan penanganan keluhan pelanggan serta operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana tenaga listrikan, laboratorium, SPAM, ALBES, dan jasa lainnya untuk memenuhi maksud dan tujuan perusahaan.

- **Divisi Rencana Strategi & Litbang**

Divisi Rencana Strategis & Litbang melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan program kerja dan anggaran perusahaan, penelitian dan pengembangan usaha serta teknologi informasi.

- **Divisi Pengelola SDA & PKBL**

Divisi Pengelolaan SDA & SDL melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasi dan pemeliharaan di bidang sumber daya air dan tenaga listrikan serta perencanaan teknik di wilayah kerja perusahaan.

- Divisi Pengusahaan & Pelayanan Pelanggan

Divisi Pengusahaan & Pelayanan Pelanggan bertugas membantu perusahaan dalam membentuk *image* yang baik di mata pelanggan. Seorang CS harus mencerminkan nilai-nilai yang ingin di tampilkan oleh perusahaan.

- Unit Usaha Wilayah I

Unit Usaha Wilayah I melaksanakan tugas perusahaan di bidang operasi, pemeliharaan & perbaikan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka pengusahaan dan pelayanan umum sesuai dengan aturan yang berlaku di wilayah kerja Unit Usaha Wilayah I yang meliputi Daerah Aliran Sungai (DAS):

a. Citarum (sebelah kiri mulai Muara Cibeet-Laut);

b. Bekasi;

c. Cikeas;

d. Cileungsi;

e. Cikarang;

f. Cijambe;

g. Cisadang;

h. Cikarang-Bekasi-Laut,

i. Cilemahabang dan anak-anak sungainya.

- Unit Usaha Wilayah II

Unit Usaha Wilayah II melaksanakan tugas perusahaan di bidang operasi, pemeliharaan & perbaikan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka pengusahaan dan pelayanan umum sesuai dengan aturan yang berlaku di wilayah kerja Unit Usaha Wilayah II yang meliputi Daerah Aliran Sungai(DAS):

- a. Citarum (mulai dari hilir Bendung Curug-muara cibeet dan sebelah kanan muara cibeet-Laut);
- b. Cilamaya (sebelah kiri);
- c. Cibeet (sebelah kanan);
- d. Cisubah;
- e. Ciherang;
- f. Cikaranggalam;
- g. Cigangsa dan anak anak sungainya.

- Unit Usaha Wilayah III

Unit Usaha Wilayah III melaksanakan tugas perusahaan di bidang operasi, pemeliharaan & perbaikan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka pengusahaan dan pelayanan umum sesuai dengan aturan yang berlaku di wilayah kerja Unit Usaha Wilayah III yang meliputi Daerah Aliran Sungai(DAS):

- a. Cipunegara;
- b. Cipabelah;
- c. Cicenang;

- d. Cileat;
- e. Cikembang;
- f. Cikaramas;
- g. Cijere;
- h. Cijurey;
- i. Cikandung;
- j. Cilamatan;
- k. Cigadung;
- l. Cilalanang;
- m. Cipancuh;
- n. Cibinuang;
- o. Cileuleuy;
- p. Cimeta;
- q. Ciasem;
- r. Cibarubus;
- s. Cinangka;
- t. Cikamiri;
- u. Cibolang;
- v. Cihujung;
- w. Citapen;
- x. Cijengkolase;
- y. Cilamaya (sebelah kanan) dan anak anak sungainya.

- Unit Usaha Wilayah IV

Unit Usaha Wilayah IV melaksanakan tugas perusahaan di bidang operasi, pemeliharaan & perbaikan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka pengusahaan dan pelayanan umum sesuai dengan aturan yang berlaku diwilayah kerja Unit Usaha Wilayah IV yang meliputi Daerah Aliran Sungai(DAS):

- a. Citarum (dari GunungWayang-Bendung Curug);
- b. Citarik;
- c. Ciharus;
- d. Ciharuman;
- e. Cirasea;
- f. Cipamokolan;
- g. Cidurian;
- h. Cikapundung;
- i. Citepus;
- j. Cisangkuy;
- k. Cijalupang;
- l. Ciwidey;
- m. Cibeureum;
- n. Cimahi;
- o. Cikang kawung;
- p. Ciminyak;
- q. Cijeruk;

- r. Cilanang;
- s. Cijambu;
- t. Cihea;
- u. Cibodas;
- v. Cisokan;
- w. Cibalagung;
- x. Cikundul;
- y. Cibadak;
- z. Cilalawi;
- ã. Cisomang dan anak-anak sungainya.

- **Unit Usaha PLTA**

Unit Usaha PLTA melaksanakan tugas perusahaan di bidang operasi, pemeliharaan & perbaikan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka pengusahaan di wilayah kerja Unit Usaha PLTA.

### **2.3.2 Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia**

#### **Perum Jasa Tirta II**

- **Divisi Sumber Daya Manusia**

Divisi Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pembinaan dan pengelolaan organisasi & SDM.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Divisi Sumber Daya Manusia;

b. penyusunan dan revidi aturan:

- 1) analisis jabatan;
- 2) analisis beban kerja;
- 3) rekrutmen;
- 4) pendidikan dan pelatihan;
- 5) *assessment*;
- 6) uji portofolio;
- 7) pelayanan klinik perusahaan;
- 8) pelayanan konseling karyawan;
- 9) pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);

c. penyusunan dan evaluasi:

- 1) struktur organisasi;
- 2) tugas dan fungsi organisasi;
- 3) analisis jabatan;
- 4) analisis beban kerja; serta
- 5) peraturan pengelolaan SDM.

d. perekrutan, seleksi, serta penempatan karyawan dan pekerja waktu tertentu;

e. pendidikan dan pelatihan (diklat);

f. pengelolaan administrasi dan sistem informasi SDM;

g. penyelenggaraan *assessment*, uji portofolio dan evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);

- h. program mutasi (rotasi, promosi, dan demosi) karyawan dan pekerja waktu tertentu;
- i. program kompensasi & benefit;
- j. pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- k. pelayanan klinik perusahaan;
- l. pelayanan konseling karyawan;
- m. penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan/ atau pelanggaran disiplin;
- n. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- o. penyelenggaraan *family gathering*, olah raga, dan kegiatan sosial lainnya.

Divisi Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM;
  - b. Bidang Manajemen Kinerja dan Pembinaan SDM;
  - c. Bidang Penggajian dan K3.
- Bidang Pengembangan Organisasi & SDM
- Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengembangan organisasi, peraturan pengelolaan SDM, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM;



b. penyusunan dan revidi aturan:

- 1) analisis jabatan;
- 2) analisis beban kerja;
- 3) rekrutmen;
- 4) pendidikan dan pelatihan;

c. pengelolaan program kerja Divisi Sumber Daya Manusia;

d. penyusunan dan evaluasi:

- 1) struktur organisasi;
- 2) tugas dan fungsi organisasi;
- 3) analisis jabatan;
- 4) analisis beban kerja; serta
- 5) peraturan pengelolaan SDM.

e. memfasilitasi penyelenggaraan rekrutmen karyawan sesuai dengan rencana kebutuhan karyawan dari unit kerja bidang manajemen kinerja dan pembinaan SDM;

f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) berdasarkan program diklat dan hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktutertentu);

g. pengelolaan pemagangan.

Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan Peraturan Kepegawaian;

b. Sub Bidang Pengembangan SDM.

- Sub bidang Pengembangan Organisasi & Peraturan Kepegawian

Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan Peraturan Kepegawian melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengembangan organisasi dan peraturan pengelolaan SDM.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan Peraturan Kepegawian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan Peraturan Kepegawian;
- b. penyusunan dan revidi aturan:
  - 1) analisis jabatan;
  - 2) analisis beban kerja;
  - 3) rekrutmen;
- c. pengelolaan program kerja Divisi Sumber Daya Manusia;
- d. penyusunan dan evaluasi:
  - 1) struktur organisasi;
  - 2) tugas dan fungsi organisasi;
  - 3) analisis jabatan;
  - 4) analisis beban kerja; serta
  - 5) peraturan pengelolaan SDM.
- e. memfasilitasi penyelenggaraan rekrutmen karyawan sesuai dengan rencana kebutuhan karyawan dari unit kerja bidang manajemen kinerja dan pembinaan SDM.

- Sub Bidang Pengembangan SDM

Sub Bidang Pengembangan SDM melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Pengembangan SDM;
- b. penyusunan dan reviu pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) berdasarkan program diklat dan hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);
- d. pengelolaan pemagangan.

- Bidang Manajemen Kinerja & Pembinaan SDM

Bidang Manajemen Kinerja dan Pembinaan SDM melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan kinerja dan pembinaan SDM.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Kinerja dan Pembinaan SDM mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Bidang Manajemen Kinerja dan Pembinaan SDM;
- b. penyusunan dan reviu aturan:
  - 1) *assessment*;
  - 2) uji portofolio;

- 3) pelayanan konseling karyawan;
- c. perencanaan karir karyawan;
- d. pengelolaan absensi karyawan dan pekerja waktu tertentu;
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);
- f. penyusunan rencana tindak lanjut hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu) sebagai bahan pertimbangan pemberian pembinaan dan/ atau pengembangan individu;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan:
  - 1) *assessment* karyawan;
  - 2) uji portofolio; dan
  - 3) penilaian kinerja individu melalui komite appraisal;
- h. pelayanan konseling karyawan;
- i. pengelolaan rencana karir karyawan berdasarkan hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);
- j. pengelolaan administrasi SDM yang meliputi:
  - 1) pembinaan;
    - a) kepangkatan;
    - b) golongan;
    - c) grade,
  - 2) pensiun;
  - 3) cuti;
  - 4) SKUMPTK;

5) pemberian penghargaan;

6) tim kerja;

7) Pejabat Pengganti Sementara (PGS) dan Pelaksana Harian (PH);

8) serah terima jabatan;

9) surat peringatan;

10) penyesuaian ijazah;

k. pelaksanaan mutasi (rotasi, promosi, dan demosi) karyawan dan pekerjawaktu tertentu;

l. penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan/ atau pelanggaran disiplin;

m. pengelolaan administrasi dan sistem informasi SDM.

Bidang Manajemen Kinerja dan Pembinaan SDM terdiri dari :

a. Sub Bidang Manajemen Kinerja SDM;

b. Sub Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian.

- Sub Bidang Manajemen Kinerja SDM

Sub Bidang Manajemen Kinerja SDM melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pengelolaan kinerja SDM.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Manajemen Kinerja SDM mempunyai fungsi:

a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Manajemen Kinerja SDM;

b. penyusunan dan reviu aturan:

1) *assessment*;

- 2) uji portofolio;
- c. pengelolaan absensi karyawan dan pekerja waktu tertentu;
- d. perencanaan karir karyawan;
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);
- f. penyusunan rencana tindak lanjut hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu) sebagai bahan pertimbangan pemberian pembinaan dan/ atau pengembangan individu;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan:
  - 1) *assessment* karyawan;
  - 2) uji portofolio; dan
  - 3) penilaian kinerja individu melalui komite appraisal;
- Sub Bidang Pembinaan & Informasi Kepegawaian
 

Sub Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang pembinaan dan informasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi.

  - a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - b. penyusunan dan reviu aturan pelayanan konseling karyawan;
  - c. pengelolaan administrasi SDM yang meliputi:

- 1) pembinaan;
    - a) kepangkatan;
    - b) golongan;
    - c) grade,
  - 2) pensiun;
  - 3) cuti;
  - 4) SKUMPTK;
  - 5) pemberian penghargaan;
  - 6) tim kerja;
  - 7) Pejabat Pengganti Sementara (PGS) dan Pelaksana Harian (PH);
  - 8) serah terima jabatan;
  - 9) surat peringatan;
  - 10) penyesuaian ijazah;
- d. pengelolaan sistem informasi SDM;
- e. pelayanan konseling karyawan;
- f. pengelolaan rencana karir karyawan berdasarkan hasil evaluasi kinerja individu (karyawan dan pekerja waktu tertentu);
- g. pelaksanaan mutasi (rotasi, promosi, dan demosi) karyawan dan pekerja waktu tertentu;
- h. penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan/ atau pelanggaran disiplin.

- Bidang Penggajian & K3

Bidang Penggajian dan K3 melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang penggajian dan emolumen, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), serta pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penggajian dan K3 mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Bidang Penggajian dan K3;
- b. penyusunan dan reviu aturan:
  - 1) pelayanan klinik perusahaan;
  - 2) pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- c. pengelolaan kompensasi & benefit;
- d. pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- e. pelayanan klinik perusahaan;
- f. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- g. penyelenggaraan *family gathering*, olah raga, dan kegiatan sosial lainnya.

Bidang Penggajian dan K3 terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penggajian dan Emolumen;
- b. Sub Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- Sub Bidang Penggajian & Emolumen

Sub Bidang Penggajian dan Emolumen melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang penggajian dan emolumen.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggajian dan Emolumen mempunyai fungsi:



a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Penggajian dan Emolumen;

b. penyusunan gaji, iuran pensiun, asuransi, dan imbal jasa lainnya.

- Sub Bidang Kesehatan & Keselamatan Kerja

Sub Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja melaksanakan tugas perusahaan sesuai aturan yang berlaku di bidang K3 dan kesejahteraan sosial;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:

a. pengelolaan risiko, program kerja, dan KPI Sub Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

b. penyusunan dan reviu aturan:

1) pelayanan klinik perusahaan;

2) pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);

c. pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);

d. memfasilitasi:

1) penyelenggaraan pembinaan K3 melalui tim P2K3;

2) penyelenggaraan *family gathering*, olah raga, dan kegiatan social lainnya;

3) perhitungan kebutuhan pakaian kerja dan *id card*;

e. pengelolaan iuran BPJS;

f. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

- *Special Expertise* Staf Bidang Pemeriksaan, Pelayanan Kesehatan

**Pasal 21 *Special Expertise*/ Staf Bidang Pemeriksaan Kesehatan**

*Special Expertise*/ Staf Bidang Pemeriksaan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pemeriksaan kesehatan pasien;
- b. pertimbangan hasil pemeriksaan kesehatan;
- c. pemberian konsultasi kesehatan;
- d. pembuatan resep obat; serta
- e. pembuatan catatan mengenai kesehatan pasien.

**Pasal 22 *Special Expertise*/ Staf Bidang Pelayanan Kesehatan**

*Special Expertise*/ Staf Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dokumen tagihan perawatan;
- b. penyusunan laporan periodik realisasi biaya pemeliharaan kesehatan;
- c. penyusunan kebutuhan barang/ bahan (obat-obatan, dlsb) sesuai dengan batas kewenangan Bidang Penggajian dan K3;
- d. menjalin komunikasi dengan unit-unit kerja di lingkungan PJT II dan unit-unit layanan kesehatan lain (RS, Laboratorium, dlsb).

## **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

### ➤ **Unit Usaha Dan Pelayanan Umum**

Pelaksanaan tugas-tugas pokok dan lapangan usaha Perum Jasa Tirta II diselenggarakan oleh unit-unit usaha dalam rangka memobilisasi dana dari potensi yang ada di Perusahaan, meliputi pengelolaan prasarana dan sarana pengairan,

ketenaga listrikan dan pelayanan umum, sebagai tugas Pemerintah yang bersifat sosial, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

## **1. Unit-unit Usaha**

### **a. Unit Usaha Perlistrikan**

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 900 juta kWh, sebagian untuk memenuhi kebutuhan sendiri dan pengembangan usaha, sedangkan sisanya dijual ke PT. PLN (Persero), melalui tegangan 150 KV dan 70 KV. PJT II tidak menyalurkan langsung hasil produksi listriknya kepada para pemanfaat (konsumen). Selain itu pada sistem pengairan terdapat banyak bangunan terjun dengan potensi *micro hydro* antara 50 kVa sampai 5.000 kVa.

### **b. Unit Usaha Air Baku**

Menyediakan dan menyalurkan air baku sumber-sumber air, bagi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten dan Perusahaan Air Minum (PAM) jaya, mencapai 473 juta m<sup>3</sup>(tahun 2001). Disamping itu menyediakan pula air baku kawasan industri dan zona-zona industri di daerah kerja Perusahaan, mencapai 1995 juta m<sup>3</sup> (tahun 2001).

### **c. Unit Usaha Kepariwisataan**

Jatiluhur merupakan salah satu tujuan wisata di Jawa Barat dengan obyek 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 Kepariwisata dilaksanakan dengan memanfaatkan fasilitas purna Proyek Serbaguna Jatiluhur yang berada disekitar Waduk Jatiluhur untuk penginapan, pertemuan, olah raga dan rekreasi air. Tahun 2002 dilengkapi dengan gedung serba guna (*Convention Hall*) yang dapat menampung lebih dari 300 orang peserta, disamping dapat digunakan sebagai pesta perkawinan dan lain-lain. Dibidang wisata air telah diperbaharui sebuah kapal motor.

**d. Usaha lain-lain**

1). Pemanfaatan Lahan

Dalam upaya pengamanan dari pemanfaatan tanpa ijin (penyerobotan) dan mengoptimalisasikan pemanfaatan tanah atau lahan negara, PJT II menyediakan jasa pemanfaatan lahan dengan cara sewa dalam waktu tertentu atau kerjasama usaha.

2). Pelayanan Rekayasa Teknik dan Jasa Laboratorium

Bagi para pemanfaat potensi di lingkungan Perusahaan, PJT II menyediakan pelayanan Rekayasa Teknik antara lain: penyelidikan tanah, pengukuran dan perencanaan teknis untuk bangunan pengairan. Disamping itu PJT II menyediakan jasa pelayanan laboratorium untuk penelitian kualitas air yang merupakan salah satu laboratorium rujukan di Jawa Barat.

3). Jasa-jasa Alat Berat

PJT II memiliki berbagai jenis alat-alat berat untuk pemeliharaan jaringan pengairan, dapat disewakan kepada pihak lain untuk kegiatan dilingkungan daerah kerja PJT II.

## **2. Pelayanan Umum**

### **a. Pengelolaan Irigasi**

Dalam rangka penyediaan bahan pangan Nasional terutama beras, Perusahaan senantiasa mengupayakan penyediaan air rata-rata sejumlah 5,75 milyar m<sup>3</sup> setiap tahun. PJT II mengelola dan menyediakan air irigasi untuk sawah seluas 296.000 ha Pantura, meliputi 242.000 ha sawah mendapatkan air dari Waduk Jatiluhur (Irigasi Jatiluhur) dan 554.000 ha sawah dari sumber setempat (Irigasi Selatan Jatiluhur).

### **b. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai**

Dalam pengelolaan daerah aliran sungai, PJT II mempunyai kewenangan pengelolaan dalam batas-batas aliran sungai (*in-stream*), serta melaksanakan kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan sarana serta prasarana pengairan.

#### **• Unit Pariwisata**

Aspek kegiatan Unit Pariwisata Kawasan Wisata Grama Tirta Jatiluhur adalah sebagai berikut:

##### **1. Hotel & Bungalow**

Aspek kegiatan hotel terdiri dari: penyewaan kamar dan bungalow, *loun dry*, penyewaan tempat dan sewa *Convention Hall*. Diurus oleh urusan Tata Graha yang dibawah oleh seksi hotel dan restoran.

## 2. **Rekreasi**

Urusan rekreasi berusaha dalam mencapai tujuannya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam pelayanan pengunjung dan aspek kegiatan rekreasi terdiri dari:

a) Bertanggungjawab dalam melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional Rekreasi di Kawasan Wisata Grama Tirta Jatiluhur yang meliputi kegiatan:

- ✓ Ticket masuk Kawasan Wisata Grama Tirta Jatiluhur
- ✓ Operasional dan kegiatan Jatiluhur Water World
- ✓ Operasional dan administrasi Wisata Teknologi

## 3. **Restoran Pasanggarahan**

Aspek kegiatan yang dilakukan yaitu:

- ✓ Operasional restoran dan penataan ruangan restoran
- ✓ Mengawasi *hygienis* makanan dan minuman.

## 4. **Dayang Sumbi Karaoke**

Aspek kegiatan yang dilakukan yaitu:

- ✓ Memberikan kepuasan dalam pelayanan terhadap pelayanan tamu
- ✓ Operasional & administrasi Dayang Sumbi Karaoke
- ✓ Sewa ruangan

## ❖ **Lokasi**

Kawasan Wisata Grama Tirta Jatiluhur terletak di kecamatan Jatiluhur kabupaten Purwakarta Propinsi Jawa Barat, terletak pada ketinggian 400 sampai dengan 800 meter dari permukaan laut dengan temperatur 22°C - 30°C. Dengan jarak 120 KM dari Jakarta dan 60 KM dari Bandung dapat dicapai dengan

berbagai kendaraan bermotor dalam waktu  $\pm$  1,5 jam dari Jakarta dan 1 jam dari Bandung, hal ini karena mulai mudahnya akses menuju ke Jatiluhur dengan beroperasinya TOL CIPULARANG.

Selain memiliki pesona alam yang menjadi daya tarik utama, Jatiluhur juga memiliki potensi lain yang bernilai edukasi bagi wisatawan. Hal ini karena kawasan wisata Jatiluhur memiliki nilai sejarah dan ilmu pengetahuan tentang teknologi kelistrikan dan pengairan yang dapat bermanfaat bagi wisatawan yang berkunjung.

Fasilitas yang dimiliki Kawasan Wisata Grama Tirta Jatiluhur antara lain:

- Jatiluhur Water World
- Hotel & Bungalow
- Convention Hall
- Pool Side Resto
- Restoran Terapung
- Wisata Teknologi
- Kolam Renang
- Lapangan Tennis Outdoor
- Kapal Air
- Children Playground
- Dayang Sumbi Karaoke

Yang semua fasilitas itu dikelola oleh Unit Pariwisata Perum Jasa Tirta II dimana semua pemasukan pendapatan dicatat setiap harinya oleh bagian *Acoounting* untuk dilaporkan ke kantor pusat setiap akhir bulannya.