

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)**

###### **Kabupaten Belu.**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belu didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 14 tahun 2001 Tanggal 25 Oktober tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu, merupakan pengalihan status dari badan pengelola air minum kabupaten belu yang dibentuk berdasarkan keputusan menteri pekerjaan UU Nomor 084/KPTS/CK/IX1980 tanggal 1 September 1980.

Kantor pusat pelayanan PDAM kabupaten belu beralamat di JL. Ahmad Yani No.19A, Kota Atambua, Kabupaten Belu. Tujuan Perusahaan Adalah turut pembangunan daerah khususnya pembangunan ekonomi nasional pada umumnya dengan menyediakan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi masyarakat dan sebagai salah satu sumber pedapatan asli daerah.

##### **4.1.2 Visi dan Misi PDAM Kabupaten Belu**

Visi dan misi PDAM Kabupaten Belu :

###### 1. Visi

“Menjadi PDAM yang dapat memberikan pelayanan prima dengan didukung kinerja perusahaan yang sehat dan SDM yang profesional”

## 2. Misi

- a. Meningkatkan kinerja keuangan perusahaan.
- b. Meningkatkan kinerja operasional perusahaan.
- c. Meningkatkan layanan kepada pelanggan.
- d. mengembangkan SDM yang handal dan profesional.

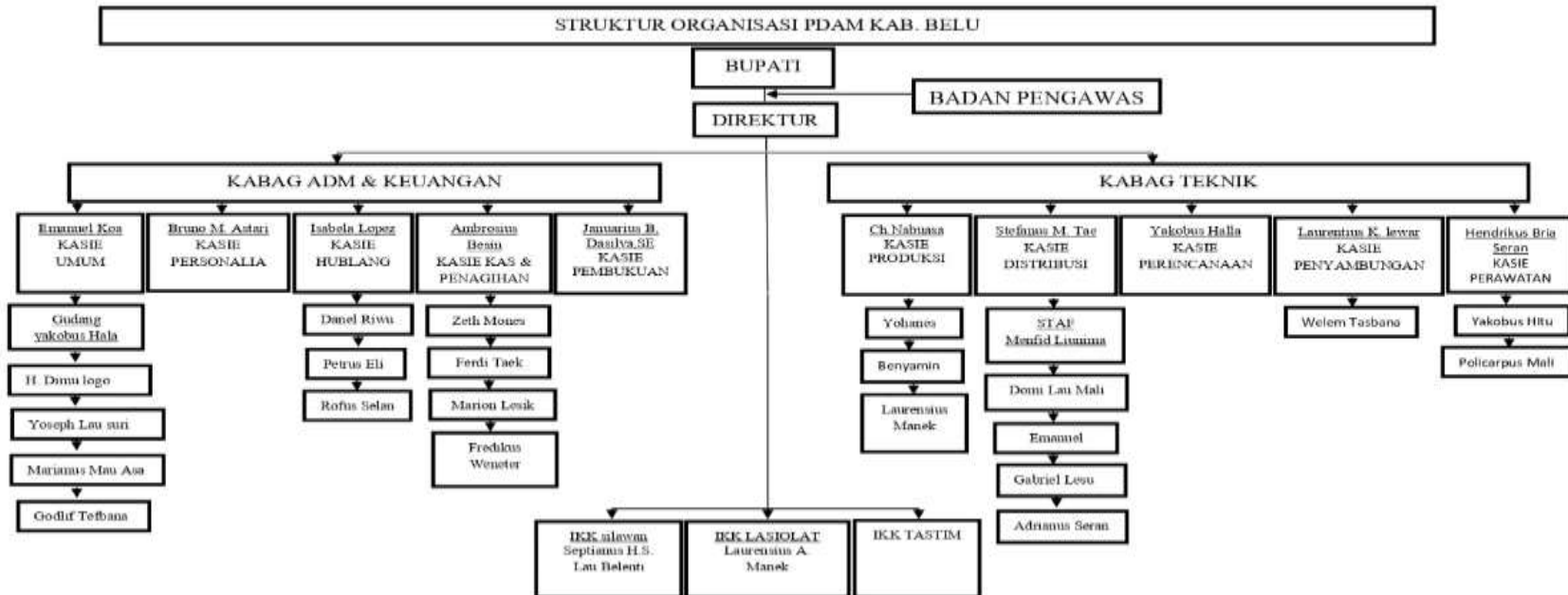
### **4.1.3 Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Belu**

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu perusahaan. struktur organisasi meberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas apa ang akan mereka kerjakan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula.

Struktur organisasi PDAM Kabupaten Belu merupakan Struktur organisasi fungsional. yaitu tiap dalam struktur tersebut terbagi atas devisi-devisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing. Adapun struktur organisasi PDAM Kabupaten Belu adalah Sebagai berikut :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Belu



Struktur organisasi dan uraian tugas PDAM Kabupaten Belu saat ini dibentuk berdasarkan PERDA Kabupaten Belu Nomor 07 Tahun 2008, tanggal 23 Mei 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu.

Dewan Pengawas PDAM kabupaten Belu saat ini ditetapkan berasarkan keputusan bupati Belu Nomor BKPP.821/123KEP/V/2017 tanggal 30 mei 2017 tentang pengangkatan Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Belu yang terdiri dari ketua, sekertaris dan anggota.

Direktur PDAM Kabupaten Belu saat ini dijabat oleh Ir. Fridolinus Siribein yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati Belu Nomor BKPP. 820/89/KEP/III/2017, tanggal 15 maret 2017 dan dilantik pada tanggl 04 April 2017. Dalam struktur organisasinya Direktur PDAM Kabupaten Belu Bertanggung jawab seara langsung kepada pemilik, yaitu Bupati Belu. Direktur PDAM kabupaten belu membawahi dua bagian, yaittu bagian teknik dan bagian administrasi & keuangan yang masing-masing dikepalai oleh Kandidus Taku,S.Sos (Kabag Adminkeu) dan Kornelis Nai Kau ST (Kabag Teknik).

1. Bagian administrasi dan keuangan membawahi lima seksi, yaitu :
  - a. Seksi Umum dan Perlengkapan
  - b. Seksi Administrasi Kepegawaian dan Personalia
  - c. Seksi Hubungan Langgan
  - d. Seksi pembukuan
  - e. Seksi Pembukuan dan Penagihan

2. Bagian teknik membawahi lima seksi yaitu :

- a. Seksi Perencanaan
- b. Seksi Produksi
- c. Seksi Instansi Penyambungan
- d. Seksi Distribusi
- e. Seksi Perawatan

Struktur organisasi dan uraian tugas PDAM Kabupaten Belu saat ini dibentuk berdasarkan PERDA Kabupaten Belu Nomor 07 Tahun 2008, tanggal 23 Mei 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu.

Dewan Pengawas PDAM kabupaten Belu saat ini ditetapkan berdasarkan keputusan bupati Belu Nomor BKPP.821/123KEP/V/2017 tanggal 30 mei 2017 tentang pengangkatan Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Belu yang terdiri dari ketua, sekertaris dan anggota.

Direktur PDAM Kabupaten Belu saat ini dijabat oleh Ir. Fridolinus Siribein yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati Belu Nomor BKPP. 820/89/KEP/III/2017, tanggal 15 maret 2017 dan dilantik pada tanggl 04 April 2017. Dalam struktur organisasinya Direktur PDAM Kabupaten Belu Bertanggung jawab seara langsung kepada pemilik, yaitu Bupati Belu. Direktur PDAM Kabupaten Belu membawahi dua bagian, yaittu bagian teknik dan bagian administrasi & keuangan yang masing-masing dikepalai oleh Kandidus Taku,S.Sos (Kabag Adminkeu) dan Kornelis nai Kau ST (Kabag Teknik).

## **4.2 Uraian Tugas PDAM Kabupaten Belu**

Berdasarkan keputusan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu No: PDAM 01/22/KEP/IV 2012 tentang uraian tugas struktur organisasi PDAM Kabupaten Belu tanggal: 1 Maret 2012 adalah sebagai berikut :

### **I. DIREKTUR**

Direktur mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan PDAM.
- b. Membina pegawai
- c. Mengurus dan mengelolah kekayaan PDAM
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian
- e. Menyusun Rencana strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh Kepala Daerah melalui usul Dewan Pengawas.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya direktur mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM.
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan pengawas.

- c. Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM.
- e. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan.
- f. Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset PDAM berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- g. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan asset PDAM.

## **II. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

Kepala Bagian Administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan di bidang Administrasi dan keuangan yang telah ditetapkan oleh Direktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- b. Merencanakan program kerja di bidang administrasi dan keuangan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi & keuangan
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap kegiatan seksi yang berada dibawah koordinasi bagian administrasi dan keuangan.
- e. Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam hal pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang teknik untuk kepentingan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- f. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan kepada direktur.
- g. Mengadakan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

### **III. KEPALA BAGIAN TEKNIK**

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :

- a. Membantu direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan di bidang teknik yang telah ditetapkan oleh Direktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- b. Merencanakan program kerja di bidang teknik
- c. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknik
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap kegiatan seksi yang berada dibawah koordinasi bagian teknik.
- e. Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam hal pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang teknik untuk kepentingan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan kepada direktur.
- g. Mengadakan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan di bidang teknik.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur



#### **IV. SEKSI UMUM & PERLENGKAPAN**

Seksi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berhubungan dengan kegiatan umum dan perlengkapan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan dibidang ketatusahaan dan kesekretariatan/surat-menyurat.
- c. Menyelenggarakan rapat-rapat dinas dan penerimaan tamu.
- d. Menyelenggarakan pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan barang-barang baik peralatan kantor maupun peralatan teknik
- e. Mengadakan monitoring terhadap harga-harga barang yang biasa dipergunakan oleh perusahaan.
- f. Mengadakan penilaian terhadap supplier yang melayanim perusahaan
- g. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi terhadap peralatan dan asset-aset perusahaan.
- h. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor serta kendaraan dinas.
- i. Menghimpun dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan perusahaan
- k. Mengkoordinasikan staf yang berada dibawah asuhannya.
- l. Menyampaikan usul dan saran kepada kepala bagian adminstrasi dan keuangan

m. Membuat laporan harian dan laporan bulanan.

## **V. SEKSI PERSONALIA**

Seksi personalia mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan /program dan anggaran yang berhubungan dengan seksi personalia
- b. Mengurus penggajian dan kesejahteraan karyawan.
- c. Mengurus pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan
- d. Mengurus usulan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, serta promosi dan mutasi karyawan.
- e. Menyusun statistik pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- f. Mengatur pelaksanaan cuti karyawan.
- g. Mengadakan evaluasi secara periodik terhadap kualitas (ketrampilan) dan kuantitas (jumlah) pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi perusahaan.
- h. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan pendidikan karyawan.
- i. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi personalia.
- j. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan di seksi personalia.
- k. Menyampaikan laporan bulanan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi & Keuangan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi & Keuangan.

## **VI. SEKSI KAS & PENAGIHAN.**

Seksi Kas & Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan /program dan anggaran yang berhubungan dengan seksi Kas & Penagihan
- b. Menerima, menghitung dan mencatat semua hasil penerimaan pada setiap harinya dan menyetor hasil penerimaan tersebut ke Bank secepatnya.
- c. Memeriksa dan meneliti semua transaksi pembayaran baik yang melalui kas maupun bank serta menjamin bahwa transaksi tersebut telah memenuhi persyaratan dan prosedur.
- d. Menyelenggarakan administrasi penagihan rekening air.
- e. Melakukan pengklasifikasian penerimaan harian (bulan berjalan dan tunggakan)
- f. Menyusun laporan penerimaan, laporan harian kas, dan laporan efektifitas penagihan piutang bulanan.
- g. Melakukan pengawasan terhadap staf yang dipimpinnya.
- h. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi & Keuangan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi & Keuangan.

## **VII. SEKSI PEMBUKUAN.**

Seksi Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan /program dan anggaran yang

berhubungan dengan seksi pembukuan.

- b. Melaksanakan pembukuan perusahaan sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik SAK-ETAP), sert menyajikan laporan keuangan perusahaan yang sistimatis, benar dan tepat waktu.
- c. Mengelolah harta kekayaan perusahaan berupa uang tunai, uang yang disimpan dibank dan surat-surat berharga lainnya.
- d. Mengurus pembayaran melalui Bank (Voucher) dan dana kerja (Kas kecil).
- e. Mengadakan pencocokan pembukuan antara buku besar dan pembantu buku besar pada setiap bulannya.
- f. Menyusun Laporan keuangan beserta evaluasinya
- g. Menyusun laporan perincian biaya pengolahan perusahaan beserta evaluasinya
- h. Mengadakan evaluasi atas system dan prosedur administrasi pembukuan yang dipakai perusahaan.
- i. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan di seksi pembukuan.
- j. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran perusahaan.
- k. Mengumpulkan usulan anggaran dari semua seksi.berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.

- l. Mengadakan evaluasi secara periodic atas pelaksanaan proyek-proyek yang sudah digariskan dalam perencanaan keuangan.
- m. Mengadakan monitoring mengenai likwiditas, rentabilitas, dan solvabilitas perusahaan serta kebijakan pemerintah dibidang moneter.
- n. Menyusun anggaran perusahaan
- o. Mengawasi kegiatan urusan-urusan yang dipimpinya.
- p. Memberikan laporan bulanan dan laporan tahunan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian administrasi dan Keuangan.

#### **VIII. SEKSI HUBUNGAN LANGGANAN**

Seksi Hubungan Langgan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan /program dan anggaran yang berhubungan dengan seksi Hubungan Langgan.
2. Mengadakan promosi dan pemasaran.
3. Menerbitkan Daftar Stand Meter Langgan (DSML).
4. Menerbitkan rekening air dan mengelolah data langganan
5. Menerima pengaduan pelanggan tentang distribusi air, pencatatan meter dan kebocoran instalasi.
6. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan dan Pencabutan.
7. Menjamin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat.
8. Mengadakan sosialisasi kepada pelanggan tentang hak dan kewajiban pelanggan.

9. Mengadakan monitoring dan evaluasi atas pelayanan peruaahaan terhadap pelanggan.
10. Membina hubungan baik dengan konsumen dan masyarakat.
11. Mengusulkan pergantian meter yang rusak dan yang sudah saatnya untuk diganti.
12. Menyusun statistic pemakaian air, pengaduan pelanggan, kebocoran/kehilangan air.
13. Menyelenggarakan pemakaian air pada setiap bulannya.
14. Mengawasi kegiatan urusan-urusan yang dipimpinnya.
15. Memberikan laporan bulanan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

#### **IX. SEKSI PERENCANAAN TEKNIK**

Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

1. Membantu Kabag. Teknik dalam menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan teknik.
2. Mengadakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam bidang penyediaan air minum.
3. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan teknik untuk pemasangan pipa transmisi, distribusi, sambungan dan persil serta instalasi air minum lainnya.
4. Menyusun program pendidikan dan latihan serta petunjuk teknis terhadap karyawan dibidang teknik.

5. Menyelenggarakan inventarisasi atas semua instalasi air minum untuk menyusun program pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan instalasi air minum.
6. Menghimpun data perusahaan sebagai bahan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan.
7. Mengadakan penelitian dalam usaha pengembangan sumber air, perpompaan, pengolahan dan pendistribusian.
8. Menyelenggarakan analisa teknik dan pemasaran secara umum dalam usaha peningkatan jumlah pelanggan.
9. Menyusun petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengoperasian peralatan teknis.
10. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
11. Menyelenggarakan arsip gambar konstruksi dan jaringan perpipaan.
12. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berhubungan dengan aktifitas perusahaan.
13. Mengadakan pengawasan terhadap kualitas air minum yang didistribusikan kepada konsumen.
14. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan di seksi perencanaan teknik.
15. Menyusun laporan bulanan, saran pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian teknik.

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian teknik.

## **X. SEKSI PRODUKSI**

Seksi Produksi mempunyai tugas :

1. Membantu direktur teknik dalam penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang produksi.
2. Menyusun skedul produksi untuk pencapaian efisiensi dan efektifitas produksi air.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengolahan air dan laboratorium untuk menghasilkan air minum sesuai dengan standar yang ditentukan.
4. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan instalasi produksi lainnya.
5. Menyelenggarakan penelitian dalam usaha menemukan dan mengembangkan sumber air dan melaporkan hasilnya kepada Kabag. Teknik.
6. Membangun relasi dan hubungan baik dengan instalasi terkait masalah produksi dan kualitas air minum.
7. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan penyajian data produksi air.
8. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan produksi serta mengusulkan perbaikan/penyempurnaan kepada Kabag. Teknik.



9. Mengatur pemberian bahan kimia untuk menghasilkan air minum yang memenuhi kualitas standar yang ditentukan.
10. Mengatur kegiatan pengamanan instalasi sumber air, perpompaan dan pengolahan air.
11. Melaksanakan pengawasan atas kualitas dan volume hasil produksinya.
12. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan uji laboratorium.
13. Melakukan kegiatan pengukuran debit air secara berkala.
14. Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan dan perbaikan instalasi produksi.
15. Mengadakan evaluasi atas efisiensi dan efektifitas instalasi produksi.
16. Menyusun laporan bulanan, saran pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian teknik.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian teknik.

## **XI. SEKSI DISTRIBUSI**

Seksi distribusi mempunyai tugas :

1. Membantu kabag.teknik dalam penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang distribusi air minum.
2. Mengatur dan menjamin pendistribusian air minum kepada pelanggan serta menjamin kelancaran distribusi air kepada

pelanggan.

3. Menyelenggarakan pengawasan dalam rangka pengamanan terhadap semua jaringan pipa transmisi dan distribusi.
4. Mengkoordinasikan pengumpulan data tentang jaringan pipa transmisi dan distribusi.
5. Mengkoordinasikan pengawasan dalam rangka pengamanan terhadap semua jaringan pipa transmisi dan distribusi.
6. Menyelenggarakan pelayanan pengaduan gangguan distribusi air.
7. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait.
8. Mengadakan evaluasi kegiatan distribusi.
9. Menyusun laporan bulanan, saran pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian teknik.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian teknik.

## **XII. SEKSI PENYAMBUNGAN**

Seksi Penyambungan mempunyai tugas :

1. Membantu kabag.teknik dalam penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penyambungan.
2. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pergantian semua instalasi sambungan rumah.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemasangan sambungan baru.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pemutusan dan penyambungan kembali.

5. Mengkoordinasikan pengumpulan data tentang jaringan pipa transmisi dan distribusi.
6. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pergantian semua jaringan instalasi.
7. Menyelenggarakan kegiatan pergantian, pemindahan, pencabutan dan perbaikan meter air.
8. Menyelenggarakan kegiatan pengujian atas semua jaringan pipa transmisi dan distribusi untuk menentukan saat pergantiannya.
9. Menyusun laporan bulanan, saran pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian teknik.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

### **XIII. SEKSI PERAWATAN TEKNIK**

1. Membantu kabag.teknik dalam penyusunan rencana program dan kegiatan seksi perawatan teknik.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pergantian instalasi pipa transmisi dan distribusi.
3. Menyelenggarakan kegiatan perbengkelan, administrasi dan peralatan teknik.
4. Melaksanakan pemeliharaan perawatan teknik.
5. Melaksanakan pengetesan, penelitian dan penilaian peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Melaksanakan upaya dalam rangka mendapatkan peralatan teknik yang efisien dan efektif dalam operasinya.
7. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait.
8. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan perawatan teknik.
9. Menyusun laporan bulanan, saran pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Bagian teknik.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.