

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya PDAM Kota Kupang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bening Lontar Kota Kupang merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Kota Kupang yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2005, tanggal 19 September 2005 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kupang. Sebelum PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang berdiri, untuk pemenuhan kebutuhan air bersih di wilayah Kota Kupang dilayani oleh PDAM Kota Kupang dan UPTD Air Bersih Kota Kupang dibawah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Kupang.

Manajemen PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang mulai resmi beroperasi pada tanggal 3 April 2009 dengan pengangkatan Dewan Direksi PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang oleh Walikota Kupang berdasarkan Surat Keputusan Walikota Kupang Nomor 69/KEP/HK/2009 tentang Pengangkatan Direktur utama, Direktur Administrasi Keuangan dan Direktur Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kupang. Aset PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang seluruhnya berasal dari aset UPTD Air Bersih Kota Kupang yang terbentuk pada tahun 2003.

4.2 Visi dan Misi PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang

4.2.1 Visi PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang :

Menjadi PDAM yang sehat, mandiri dan profesional guna memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan stakeholder.

4.2.2 Misi PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang :

1. Memenuhi kebutuhan air minum yang memenuhi standar kualitas, kuantitas dan kontinuitas demi peningkatan kepuasan pelanggan dan masyarakat.
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia dan menjalankan manajemen perusahaan atas dasar prinsip efektif dan efisien.
3. Mengoptimalkan keuntungan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan asli daerah.
4. Mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam pencapaian target pada sektor air minum.

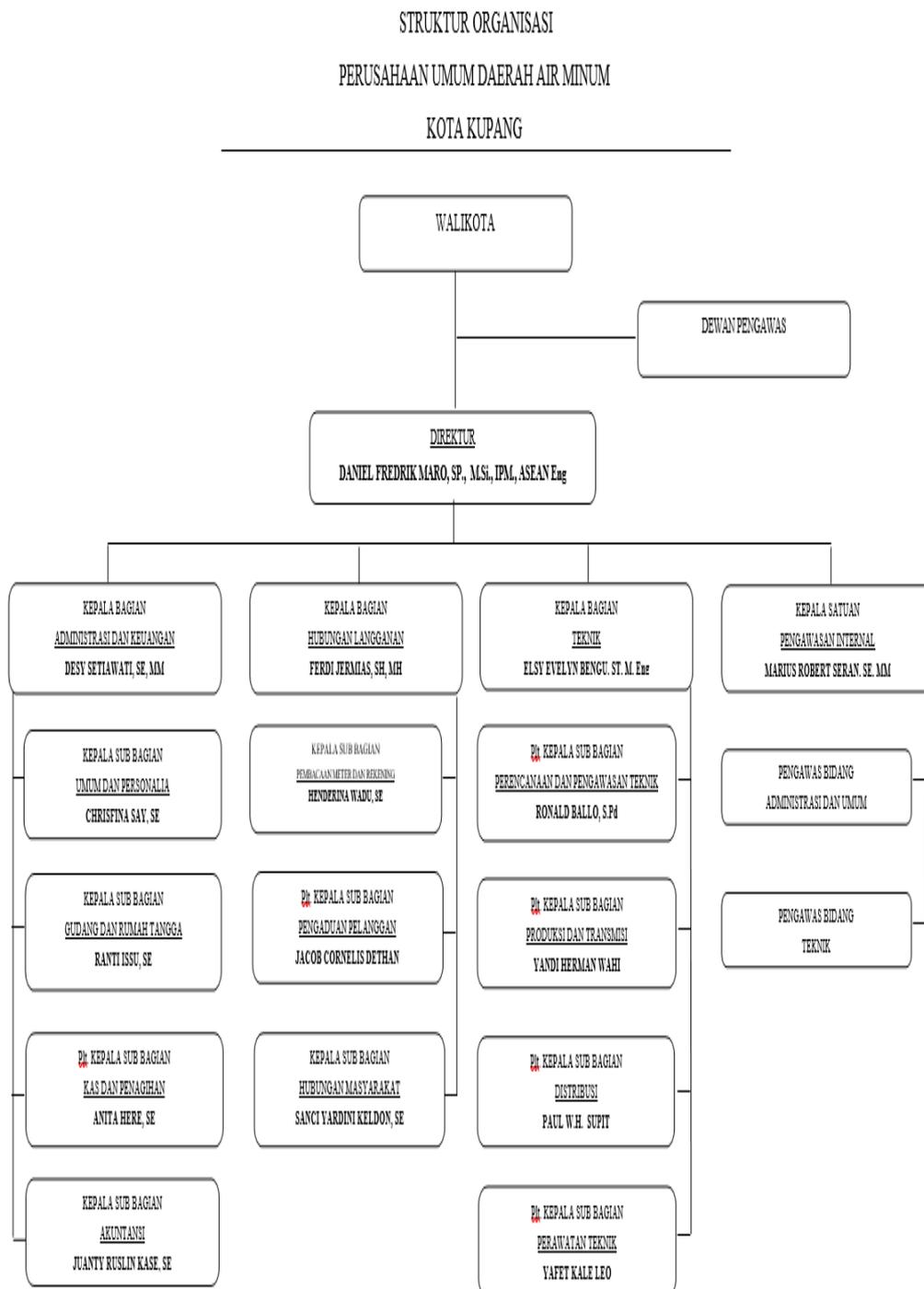
4.3 Struktur Organisasi PDAM PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang

Dalam suatu perusahaan dengan segala aktifitasnya terdapat hubungan dengan orang - orang yang menjalankan aktivitas tersebut, maka banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan, makin kompleks juga hubungan yang ada. Untuk itu diperlukan suatu badan atau struktur organisasi guna menggambarkan suatu hubungan, tugas dan tanggungjawab dari masing - masing orang yang terlibat dalam perusahaan tersebut.

Struktur organisasi dapat digunakan untuk menentukan spesifikasi suatu pekerjaan serta menentukan bidang keahlian para karyawan yang dilaksanakan pekerjaan tersebut. Struktur organisasi dapat juga digunakan sebagai alat pengendalian manajemen. Tanpa adanya struktur organisasi, maka kita tidak dapat mengetahui bagaimana hubungan antara pemimpin dan bawahan dalam suatu organisasi. Suatu struktur organisasi yang baik akan menolong untuk mencapai

pelaksanaan pekerjaan yang baik dalam perusahaan. Berikut ini gambaran struktur organisasi PDAM Tirta Bening Lontar Kota Kupang :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



Didalam Surat Keputusan Walikota Kupang menyatakan tentang struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bening Lontar Kota Kupang didasarkan pada jenjang struktural yang harus dianut yaitu :

4.4 Uraian Tugas

1. Badan Pengawas

Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan atas seluruh jalannya perusahaan dan direksi. Untuk menjalankan tugas tersebut badan pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menentukan rencana kerja dan pembagaaian tugas antara para anggota menurut bidang mereka masing - masing.
- b. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan perusahaan.
- c. Merumuskan kebijaksanaan untuk perusahaan secara terarah dalam bidang penanaman modal atau penggunaan dana diluar modal kerja, lokasi, sumber-sumber air baru, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transaksi dan distribusi air minum.
- d. Mengadakan penilaian atas prestasi kerja dari anggota direksi perusahaan, mengusulkan pergantian dan pengangkatan anggota direksi baru.
- e. Mengesahkan sistem dan prosedur perjalanan perusahaan yang diajukan oleh direksi.
- f. Mengesahkan arau menolak rencana anggaran utnuk tahun berikutnya yang diajukan oleh direksi 3 bulan sebelum tahun buku mulai berlaku.
- g. Meneliti neraca perusahaan pada akhir tahun buku.

- h. Menyetujui dan menolak anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh direksi dalam jangka waktu 1 bulan.
- i. Mengesahkan atau menolak anggaran perusahaan yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi laba dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 bulan setelah laporan tersebut.
- j. Mengesahkan kebijaksanaan dan menetapkan kepegawaian perusahaan dan penghasilannya.
- k. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara perusahaan dengan rencana pengembangan usaha.

2. Direktur Utama

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan dalam bidang teknik termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang makin baik.
- d. Secara berkala meninjau kembali dan menilai apakah berbagai fungsi dari perusahaan sebagaimana dijalankan pada bidang teknik, keuangan, dan administrasi telah dilakukan sebagaimana diharapkan.

- e. Memberikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi laba, laporan dan rencana keuangan dan operasi, mengajukan anggaran belanja tahunan dan rencana khusus kepada Badan Pengawas agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah untuk Pemerintah Pusat.
- f. Mengadakan penilaian secara berkala dan efisiensi dari sistem dan prosedur administrasi pembukuan, laporan dan peraturan - peraturan yang berlaku bila perlu melakukan penyempurnaan.
- g. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat, pemerintah daerah dan pusat serta mewakili perusahaan pada peristiwa - peristiwa penting.

3. Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pada Direktur ini terdiri dari Direktur Bidang Umum dan Bidang Keuangan.

Kedudukan Direktur Bidang Umum:

Bidang umum diusulkan oleh Direktur Utama yang disahkan oleh Badan Pengawas dan bertanggungjawab penuh kepada Direktur Utama.

Uraian Tugas :

- a. Mengadakan kerja sama dengan Direktur bidang teknik dalam mengatur penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran dalam bidang operasional.
- b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari bagian keuangan, bagian humas dan umum.

- c. Mengawasi penyusunan anggaran belanja dan menetapkan modal perusahaan dengan kerja sama dari Direktur bidang teknik, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan penggunaan uang yang lebih efektif.
- d. Dengan koordinasi bidang teknik, memulai dan menyetujui semua rencana pembelian untuk keperluan operasional.
- e. Mengawasi dan menilai pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan.
- f. Mengawasi penyelenggaraan pembukuan dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan perusahaan.
- g. Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara inisiatif dan efektif.
- h. Mengusulkan kepada Direktur Utama penyesuaian tarif air dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian, pembelian sesuai dengan perkembangan keadaan perusahaan.

1) Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas:

- a. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan dari sub bagian administrasi dan personalia, pembelian, pergudangan, serta bagianbagian lainnya dari perusahaan guna kelancaran seluruh operasi perusahaan.
- b. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan dari kebijaksanaan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, gudang, perlengkapan dan saran kantor lainnya secara efisien.
- c. Mengadakan seleksi atau penerimaan pegawai yang diusulkan dan menetapkan kedudukan pegawai baru dengan koordinasi antar bagian - bagian lain.

- d. Mengelola dasar dari struktur gaji, menetapkan golongan, jabatan dan penyusunan daftar gaji.
- e. Mengawasi pesanan dan pembelian bahan baku, kebutuhan perusahaan setelah disetujui Direktur Bidang Umum

2) Kepala Bagian Keuangan

Tugas Kepala Bagian Keuangan:

- a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari sub bagian kas, rekening, pembukuan dan sub bagian penagihan.
- b. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana perusahaan termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga, mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Perencanaan dan pembayaran dan kewajiban perusahaan berdasarkan tafsiran penerimaan kas, sifat dan besarnya kewajiban tersebut, membina dan menjaga likuiditas dan perusahaan.
- d. Merencanakan, mengusahakan, dan mengawasi kelancaran penagihan piutang dan langganan. Menetapkan sumber dan cara untuk menambah dana perusahaan.
- e. Mengadakan koordinasi dengan sub bagian umum mengenai pemesanan dan pembelian barang sedemikian rupa sehingga pada saat pembayaran dana tersedia secukupnya.

- f. Secara berkala mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengelolaan kas. Mengadakan pemilihan dan koreksi terhadap penyusunan anggaran belanja.
- g. Mengusulkan kebijaksanaan dan ketentuan baru mengenai tarif air, golongan tarif, penagihan, penyetoran penggunaan dana perusahaan bila mana perkembangan dan keadaan perusahaan membutuhkannya.

3) Kepala Bagian Langgan

Tugas Kepala Bagian Langgan :

- a. Menyampaikan informasi atau penerangan kepada masyarakat mengenai masalah air minum maupun segala sesuatu yang perlu diketahui oleh masyarakat menyangkut air bersih.
- b. Menyiapkan buku petunjuk mengenai pemanfaatan air minum yang benar.
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi pemerintah dalam penerangan kepada masyarakat mengenai air minum.
- d. Menangani proses administrasi permohonan pemasangan air, penyambungan baru, dan penyambungan lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- e. Melakukan koordinasi tugas dengan sub bagian penyambungan dan pemeliharaan, penagihan, mengenai tindak lanjut terhadap pengadaan dan permohonan atau status para pelanggan.

4. Direktur Bagian Teknik

Direktur Bidang Teknik membawahi beberapa kepala bagian :

- Kepala Bagian Produksi
- Kepala Bagian Distribusi

- Kepala Bagian Perencanaan Teknik
- Kepala Bagian Perawatan Teknik

Tugas Direktur Bidang Teknik:

- a. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan dari bagian produksi, distribusi, perencanaan teknik, dan bagian perawatan teknik.
- b. Mempersiapkan perencanaan dan desain proyek yang akan dilaksanakan. Menyusun rencana kerja untuk melaksanakan proyek yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
- c. Menyiapkan kontrak dengan pemborong atau pelaksana proyek, mengawasi pelaksanaannya dan melakukan pemeriksaan dilapangan.
- d. Mengawasi pelaksanaan operasi pengelolaan air, pemeliharaan sumber air dan fasilitas transmisi air.
- e. Mengatur dan mengawasi distribusi air, menyetujui pemasangan atau penutupan sambungan air langganan.

- Kepala Bagian Produksi: Kedudukan:

Bagian produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Produksi dan bertanggungjawab terhadap Direktur Bidang Teknik. Lingkup tanggungjawab meliputi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan air dari sumber-sumber sampai ke reservoir distribusi, mengawasi kebersihan air yang disalurkan kepada konsumen dan perawatan dari seluruh instalasi air.

Tugas Kepala Bagian Produksi:

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bagian-bagian yang dibawahnya sedemikian rupa sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
- b. Merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisa kimia dan bakteriologis sehingga mutu air dapat dipertanggungjawab.
- c. Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaian pada akhir bulan yang bersangkutan.
- d. Memeriksa proses pengelolaan air, penyaringan dan pembubuhan bahan kimia.
- e. Melaporkan jumlah air yang diolah, kehilangan air dari proses produksi, jumlah air dan mutunya.

- Kepala Bagian Distribusi Kedudukan:

Bagian distribusi dipimpin oleh seorang kepala Distribusi dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Teknik. Lingkup tanggungjawab meliputi seluruh kegiatan penyambungan dan perbaikan jaringan pipa serta meteran pada konsumen.

Kepala Bagian Distribusi membawahi beberapa kepala sub bagian :

- a. Kepala Sub Bagian Distribusi
- b. Kepala Sub Bagian Penyambungan

Tugas Kepala Bagian Distribusi:

- a. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari sub bagian yang dibawahnya.

- b. Mengawasi rencana survey kebocoran pipa dan distribusi perbaikan meteran air untuk seluruh wilayah operasi perusahaan yang disusun dengan pelaksana perbaikan dan pergantian pipa dan meteran baru.
 - c. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan-jaringan pipa distribusi dan jumlah keadaan meteran air wilayah distribusi, menganalisa dan memerikan rekomendasi untuk perencanaan dan rehabilitasi pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang.
 - d. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri maupun dilakukan oleh instalator serta pengawasan meteran baru.
 - e. Menyelenggarakan, memeriksa dan mengawasi secara terus menerus terhadap pemasangan liar.
- Kepala Bagian Perencanaan Teknik

Tugas Kepala Bagian Perencanaan Teknik :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan rencana pelaksanaan dan penelitian atas jalannya proyek.
- b. Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangan sumber baru, sistem transmisi distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.
- c. Menentukan anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek.
- d. Mengikuti jalannya proyek dan mengadakan evaluasi terhadap proyek yang dimaksud.

- e. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa baru baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri maupun yang dikerjakan oleh instalator serta pengawasan meteran baru.
- f. Menyenggarakan dan mengawasi pengetesan meteran, perbaikan dan penyegelan meteran.
- g. Menyenggarakan, memeriksa dan mengawasi secara terusmenerus terhadap pemasangan liar. Mengambil langkah-langkah penutupan dan langkah-langkah lebih lanjut untuk mencegah.

- Kepala Bagian Perawatan Teknik Kedudukan:

Kepala Bagian Teknik membawahi beberapa kepala sub bagian :

- a. Kepala Sub Bagian Peratan Instalasi
- b. Kepala Sub Bagian Peralatan Bagian Umum
- c. Kepala Sub Bagian Meter

Tugas Kepala Perawatan Teknik :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas yang menyangkut perawatan instalasi bangunan umum perawatan meter.
- b. Mengadakan koordinir terhadap setiap kegiatan yang ada hubungannya dengan pemekaaian, pemeliharaan, dan perawatan mesin instalasi.
- c. Meneliti jenis kerusakan atau kebocoran yang terjadi pada pipa jalur transmisi, jaringan distribusi serta pipa sambungan rumah agar dapat ditemukan penyebab kerusakan atau kebocoran sehingga dapat ditanggulangi.
- d. Melaksanakan koordinasi pada setiap kegiatan perawatan rehabilitasi gedung, ruangan bangunan, halaman terbuka serta inventaris milik PDAM lainnya.