

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 17 April 2023, PT Pembangunan Investasi Tangerang Selatan mengubah bentuk badan hukumnya melalui Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas Pembangunan Investasi Tangerang Selatan menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, dengan fokus utama pada Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).



Gambar 2.1 Logo Perseroda PITS

Sumber: Website resmi Perseroda PITS

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air dan Peraturan Pemerintah No. 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum, disebutkan dalam pasal 1 angka 12 bahwa Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyelenggarakan SPAM adalah badan usaha yang dibentuk khusus untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan SPAM, di mana seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah. Jika BUMD khusus penyelenggara SPAM didirikan di Kota Tangerang Selatan, maka tugas penyelenggaraan air akan diambil alih oleh BUMD tersebut, sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri oleh Badan Usaha. Oleh karena itu, kerja sama yang sebelumnya dilakukan dengan badan usaha lainnya harus dialihkan kepada BUMD khusus penyelenggara SPAM yang akan dibentuk oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Perubahan bentuk badan hukum ini dimaksudkan untuk menyesuaikan dengan kondisi saat ini, mengingat kebutuhan air minum di

Tangerang Selatan sangat mendesak, serta adanya Proyek Strategis Nasional (PSN) seperti Proyek KPBU Karian-Serpong.

Air minum merupakan kebutuhan dasar dan hak sosial masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemerintah, baik itu pemerintah daerah maupun pemerintah pusat. Ketersediaan air minum menjadi salah satu indikator kesejahteraan masyarakat. Peningkatan kesejahteraan ini pada akhirnya akan meningkatkan kualitas hidup dan produktivitas masyarakat, yang pada gilirannya akan mendorong pertumbuhan ekonomi. Oleh karena itu, perencanaan penyediaan sarana dan prasarana air minum sangat penting dalam meningkatkan perekonomian suatu wilayah.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) menjadi kewajiban utama pemerintah kabupaten/kota karena merupakan infrastruktur dasar yang harus diprioritaskan. Pelaksanaannya harus mengacu pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Sektor air minum memiliki peran yang sangat penting, sehingga penyediaan akses air minum yang aman menjadi salah satu poin dalam tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*) di sektor lingkungan hidup, yaitu untuk memastikan seluruh masyarakat memiliki akses universal terhadap air minum dan sanitasi. Diharapkan pada tahun 2030, akses air minum layak dapat mencapai 100% (*universal access*). Sejalan dengan itu, pemerintah menjadikan akses air minum yang aman sebagai salah satu agenda prioritas sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam penyediaan air minum dan sanitasi.

2.1.1 Visi

Terwujudnya Perseroda PITS Air Minum Yang Mandiri, Berkualitas Dan Profesional

2.1.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Perseroda PITS merumuskan dan menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menyediakan layanan air minum yang sehat, berkualitas tinggi, berkelanjutan, dan terjangkau bagi masyarakat.

2. Memperluas jaringan distribusi, meningkatkan pemasangan sambungan rumah, serta menurunkan tingkat kebocoran air.
3. Melakukan pengembangan teknologi informasi secara konsisten untuk mendukung operasional yang lebih efektif.
4. Membangun sumber daya manusia yang profesional, berintegritas, dan berbudaya unggul untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelanggan.
5. Melestarikan lingkungan dengan mengurangi penggunaan air tanah secara berlebihan.
6. Menciptakan pasar rakyat yang bersih, nyaman, aman, dan ramah lingkungan.
7. Menyediakan layanan unggulan bagi mitra pengelola limbah B3 dan laundry infeksius.

2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Nomor: 882/SK/NUS.01/IX/2023 tentang struktur organisasi perusahaan Perseroan daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, mengingat bahwa dengan perubahan bentuk Badan Hukum Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Badan Hukum Perseroan Terbatas Pembangunan Investasi Tangerang Selatan menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan diperlukan struktur organisasi dan tata kerja yang efektif, efisien, dan rasional agar dapat terlaksananya misi dan tercapainya visi perusahaan.

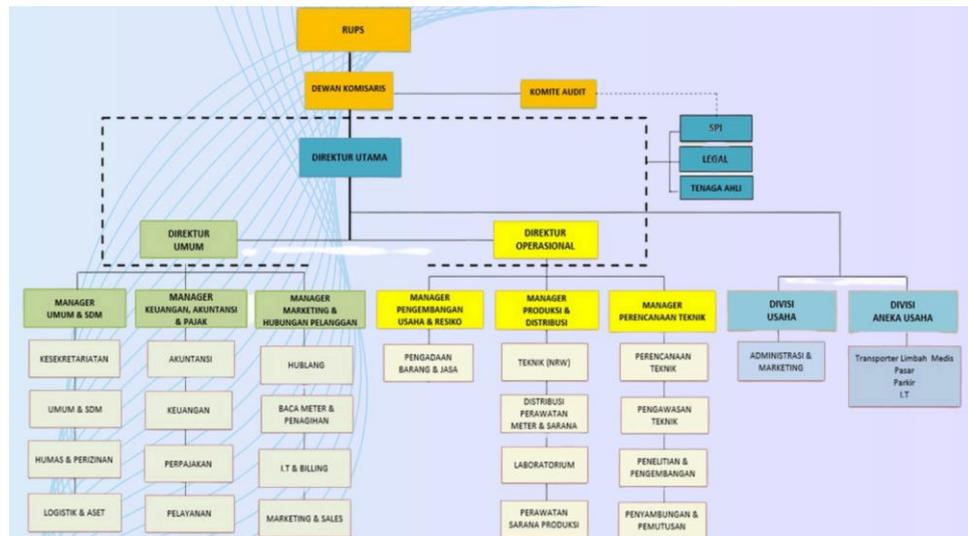
Lampiran:

Surat Keputusan Direksi PERSERODA PITS

Nomor : 882/SK/NUS.01/IX/2023

Tanggal : 29 September 2023

Tentang : Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perseroda PITS

Sumber: Perseroda PITS 2023

a. Direktur Utama

Direktur Utama dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menjabat sebagai pemimpin utama yang mewakili perusahaan dalam segala aspek.
2. Mengarahkan dan mengelola perusahaan sesuai dengan alur bisnis untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
3. Menjalin koordinasi antar semua departemen dalam organisasi untuk memastikan tercapainya tujuan dan target perusahaan.
4. Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku di perusahaan.
5. Menandatangani Perjanjian Kerjasama investasi dengan Pihak Lain dan/atau menandatangani Akte Pendirian Anak Perusahaan
6. Sebagai Public Relation Officer
7. Menyampaikan Rencana Bisnis kepada Dewan Komisaris
8. Menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris
9. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan investasi di setiap Divisi dan Unit Kerja.

10. Memimpin, mengelola dan mengendalikan Divisi dan Unit Kerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.

b. Direktur Umum

Direktur Umum dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan, strategi, dan pengembangan dalam bidang Umum dan SDM, Keuangan, Marketing dan Hubungan Pelanggan
2. Menyelenggarakan keuangan Perusahaan dalam bentuk pendapatan, dan pengendalian biaya perusahaan sehingga tercapainya kinerja keuangan perusahaan yang efektif dan efisien
3. Menyelenggarakan penerimaan dan melakukan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja perusahaan
4. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan perusahaan
5. Menyelenggarakan rumah tangga perusahaan dan pengelolaan asset PDAM sehingga berfungsi dengan baik
6. Menyelenggarakan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat khususnya terkait dengan pelayanan administrasi dan keuangan
7. Menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung tugas dan fungsi Perusahaan
8. Tugas-tugas lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar, kebijakan Direksi, serta ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

c. Direktur Operasional

Direktur Operasional dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menyusun strategi pengembangan bisnis yang selaras dengan visi dan misi perusahaan
2. Melaksanakan rencana pemasaran untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan demi kemajuan perusahaan
4. Melaksanakan aktifitas perusahaan seperti: riset pasar, pengembangan investasi, dan pengusulan pengembangan perusahaan

5. Melaksanakan kajian investasi perusahaan sesuai perencanaan
6. Tugas pokok lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi, serta peraturan perundang-undangan dan peraturan dari instansi yang berwenang.

d. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengawasi proses audit internal secara rutin guna menghasilkan laporan audit (Kertas Kerja Audit).
2. Melaksanakan audit internal secara komprehensif dan berkelanjutan, mencakup aspek keuangan dan operasional perusahaan.
3. Memastikan laporan Rugi Laba disiapkan dengan baik dan lengkap, serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca dan laporan R/L terkait.
4. Menyusun dan memberikan rekomendasi solusi atas temuan audit melalui analisis yang tepat dan akurat.
5. Mereview dan memastikan kelancaran audit internal dengan memperhatikan ketepatan metode dan analisis masalah yang ada.
6. Berkolaborasi dengan lembaga audit eksternal yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.
7. Memantau dan mengevaluasi hasil audit internal serta bekerja sama dengan pihak terkait untuk merencanakan implementasi solusi terhadap temuan audit.
8. Menjalankan berbagai tugas terkait lainnya untuk mendukung pencapaian target audit yang telah ditetapkan.
9. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi.

e. Legal

Legal mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab terhadap dokumen legalitas Perusahaan
2. Bertanggungjawab terhadap proses peninjauan semua dokumen legal corporate (perjanjian kerja sama, Peraturan Perusahaan, Keputusan Direksi dan lain-lain)

3. Bertanggungjawab terhadap dokumentasi dan monitoring dokumen legal corporate
4. Bertanggungjawab terhadap identitas Hukum, perusahaan seperti NIB, Anggaran dasar, dan dokumentasi hukum perusahaan lainnya
5. Menetapkan rencana, mengelola, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh departemen hukum
6. Mengawasi dokumen perizinan perusahaan yang terkait dengan berbagai usaha yang dijalankan perusahaan
7. Menangani semua perjanjian Bisnis dan perjanjian Kredit
8. Mengawasi anggota staf departemen hukum dan memastikan bahwa mereka bekerja secara efisien dalam berbagai kasus
9. Menganalisa risiko hukum yang terlibat dalam berbagai transaksi bisnis dan berbagai hal yang sama dengan manajemen
10. Menyusun penyelesaian sengketa hukum perusahaan
11. Memberikan nasihat hukum kepada manajemen
12. Menangani manajemen litigasi
13. Mewakili perusahaan saat terjadi masalah nonlitigasi dan litigasi
14. Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia guna kelancaran tugas di bidang hukum
15. Berkoordinasi dengan departemen/instansi lain
16. Bertanggungjawab atas barang inventaris di Lingkungan Legal
17. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi.

f. Manajer Umum dan SDM

Manager Umum dan SDM mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kerumahtanggaan perusahaan
2. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kesekretariatan perusahaan
3. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kehumasan, dan kebutuhan perizinan perusahaan

4. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan merekomendasikan terkait pelaksanaan logistik, dan pengelolaan aset perusahaan
5. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan dan merekomendasikan terkait pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, dan manajemen risiko perusahaan
6. Mengelola dan mengatur pemanfaatan material serta peralatan teknik yang ada
7. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi terkait penghapusan barang inventaris perusahaan
8. Menyusun dan mengelola penggunaan aset seperti gedung kantor, kendaraan dinas, dan perlengkapan kantor lainnya untuk kebutuhan operasional
9. Bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris di bawah Divisi Umum dan SDM
10. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dari Divisi Umum dan SDM kepada Direktur Umum
11. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terkait urusan aset perusahaan
12. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Urusan Aset
13. Berkoordinasi dengan departemen/instansi lain
14. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan berkoordinasi dengan divisi terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Manager Keuangan

Manajer Keuangan memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun rencana strategi akuntansi perusahaan yang selaras dengan tujuan bisnis perusahaan
2. Mengelola dan memimpin proses pencatatan laporan keuangan perusahaan agar mencerminkan aktivitas perusahaan serta memastikan keseimbangan antara neraca dan laporan laba rugi

3. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
4. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat
5. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan
6. Memastikan kepatuhan dengan standar akuntansi dan undang-undang yang relevan
7. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengawasi aliran kas perusahaan, dengan fokus pada pengelolaan piutang, untuk memastikan dana yang cukup tersedia bagi operasional perusahaan dan menjaga kestabilan keuangan
8. Menyusun dan mengoordinasikan proses penyusunan anggaran perusahaan, serta mengawasi pelaksanaannya untuk memastikan penggunaan dana dilakukan secara efisien dan efektif dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan
9. Mengoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya
10. Menyusun dan mengoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi, sekaligus mengawasi implementasinya untuk memastikan setiap proses dan transaksi keuangan berjalan dengan lancar, terstruktur, dan mengurangi potensi risiko keuangan
11. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM
12. Memantau, mengumpulkan data, serta menganalisis posisi dan arus kas perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi modal, piutang, pembayaran, dan pengeluaran secara berkelanjutan untuk memastikan kestabilan keuangan perusahaan
13. Menjaga kelancaran hubungan dengan pihak perbankan untuk mencapai kesepakatan, membangun kepercayaan, dan menjalin kerjasama yang

dapat mendukung aktivitas perbankan perusahaan sesuai dengan prioritas yang diinginkan

14. Menganalisa kebutuhan harga pokok penjualan
15. Melakukan koordinasi koleksi data keuangan serta sistem dan prosedur keuangan lainnya agar seluruh aktivitas keuangan yang dilakukan perusahaan dapat terkoordinasi dan terdokumentasi dengan baik
16. Melakukan kerjasama dengan manajer lain untuk membuat sebuah perencanaan serta beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum perusahaan
17. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi.

h. Manager Marketing dan Hubungan Pelanggan

Manager Marketing dan Hubungan Pelanggan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan program serta rencana kerja untuk Divisi Layanan Pelanggan
2. Membina dan mengelola organisasi serta tata kelola di Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter
3. Menyusun pedoman dan prosedur teknis bagi Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter
4. Mengkoordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter
5. Mengusulkan perubahan tarif air minum kepada Direksi perusahaan
6. Melakukan kajian dan mengusulkan pola kerja sama dengan pihak ketiga dalam Divisi Layanan kepada Direksi
7. Mengorganisir kegiatan sosialisasi yang berhubungan dengan informasi layanan perusahaan
8. Memberikan penjelasan yang jelas kepada masyarakat dan pelanggan, serta menangani pengaduan yang masuk dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikannya
9. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait pelanggaran pelanggan dalam supervisi Urusan Aset dan Hukum
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Divisi Layanan Pelanggan

11. Menyusun dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) di Divisi Layanan Pelanggan
12. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris di Divisi Layanan Pelanggan
13. Menyampaikan laporan bulanan mengenai aktivitas Divisi Layanan Pelanggan
14. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air sesuai dengan meter yang terpasang
15. Menyelenggarakan proses pemasangan dan pelayanan langganan serta menangani penagihan rekening langganan
16. Menyelenggarakan fungsi pelayanan langganan serta pengelolaan data langganan secara efisien
17. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap meter air, serta administrasi terkait meter tersebut
18. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk mempercepat pelayanan langganan
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai kebutuhan.

i. Manager Pengembangan Usaha dan Resiko

Manager Pengembangan Usaha dan Resiko mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengimplementasikan rencana bisnis untuk memanfaatkan peluang usaha yang baru
2. Membuat standar kualifikasi calon mitra kerjasama
3. Mengelola, menjalankan, dan mengembangkan kerjasama/opportunity business yang sudah terjalin
4. Menjalankan fungsi pengembangan usaha, marketing, dan sales atas business area yang dijalankan perusahaan
5. Melakukan fungsi analisa, mapping, berbagai hal mengenai bisnis perusahaan baik internal maupun external
6. Mengevaluasi usaha dan produk yang dijalankan saat ini
7. Mengembangkan usaha dan produk baru
8. Mengidentifikasi dan menguji kesempatan bisnis baru

9. Menganalisa bisnis (business analysis)
10. Pengelola dampak dan portofolio dari investasi yang dilakukan secara kolektif oleh para investor
11. Membuat standar kualifikasi calon mitra kerjasama
12. Menganalisa kelayakan usaha, investasi dan resiko
13. Mengelola dan merencanakan investasi perusahaan
14. Melakukan penilaian calon mitra kerjasama
15. Mengevaluasi atas investasi perusahaan
16. Melakukan koordinasi dengan mitra kerjasama dalam mewujudkan kerjasama investasi
17. Mengikuti perkembangan terkait peraturan investasi perusahaan, pengelolaan aset serta pengadaan barang dan jasa
18. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi.

j. Manager Produksi dan Distribusi

Manager Produksi dan Distribusi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengawasi proses pemasangan dan perawatan sistem distribusi pipa untuk memastikan pembagian yang merata dan berkelanjutan, serta menangani perbaikan terkait gangguan
2. Mengelola dan mengatur fungsi jaringan pipa, termasuk pipa pompa tekan, serta memastikan pelayanan perbaikan gangguan yang efektif
3. Melaksanakan perbaikan pada sistem instalasi pipa transmisi di unit-unit produksi untuk menjaga kinerja yang optimal
4. Menangani perbaikan pada sistem instalasi pipa transmisi dan distribusi untuk memastikan kelancaran distribusi
5. Melakukan pemantauan terhadap pemeriksaan sambungan pipa yang tidak terdaftar untuk mencegah kebocoran atau penyalahgunaan
6. Menjalankan pemasangan jaringan perpipaan, baik pada jaringan distribusi utama maupun tersier, dengan persetujuan dari Direktur Operasional
7. Memberikan pendampingan serta pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jaringan perpipaan, baik oleh tim internal maupun pihak ketiga, sesuai penugasan dari Direktur Operasional

8. Memastikan penggunaan alat kerja sesuai dengan pedoman dan instruksi kerja yang berlaku
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Divisi Transmisi dan Distribusi untuk meningkatkan kinerja tim
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan dengan prosedur yang telah ditetapkan
11. Menyusun rencana dan mengkoordinir pengujian meter air untuk pelanggan, baik yang baru maupun yang lama, serta merencanakan penggantian meter yang rusak dan pemeliharannya
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai kebutuhan operasional.

k. Manager Perencanaan Teknik

Manager Perencanaan Teknik mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Mengelola administrasi dalam kegiatan Perencanaan Teknik yang mencakup perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, serta penyambungan baru di Divisi Perencanaan Teknik
2. Menyusun program dan rencana kerja untuk kegiatan Perencanaan Teknik, yang meliputi perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, dan sambungan baru
3. Menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis untuk Divisi Perencanaan Teknik
4. Melakukan evaluasi kondisi fisik sistem penyediaan air bersih yang ada saat ini dan merencanakan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di masa depan
5. Menyusun dan mengusulkan spesifikasi teknis serta standar harga satuan
6. Bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris di Divisi Perencanaan Teknik
7. Menyusun laporan bulanan untuk Divisi Perencanaan Teknik
8. Merencanakan dan berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memastikan ketersediaan cadangan air minum untuk distribusi
9. Merencanakan sarana dan infrastruktur air minum serta memastikan kualitas bangunan sesuai dengan spesifikasi teknis yang diperlukan

10. Merencanakan fasilitas air minum untuk program pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
11. Memberikan dukungan serta menyarankan masukan teknis kepada Direksi
12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peralatan perencanaan teknik yang diperlukan oleh perusahaan
13. Menjalankan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

I. Asisten Manager Umum dan Operasional

Asisten Manager Umum mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu dan memberikan saran kepada manager Umum dalam menjalankan tugasnya
2. Menganalisa kegiatan operasional perusahaan termasuk sumber daya manusia
3. Menganalisa kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia
4. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan Umum
5. Membantu menyusun rencana kerja Umum
6. Menganalisis permasalahan pada kegiatan umum
7. Membantu menyusun Standar Operasional Prosedur dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan kinerja perusahaan
8. Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan
9. Menganalisa prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan
10. Turut serta dalam proses persiapan, pengkoordinasian dan perencanaan kegiatan perusahaan
11. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan
12. Membuat laporan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) kepada Manager
13. Berkoordinasi dengan departemen lain
14. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager.

m. Asisten Manager Resiko, Pengembangan Usaha, dan Investasi

Asisten Manager Resiko, Pengembangan Usaha, dan Investasi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu dan memberikan saran kepada Manager dalam menjalankan tugasnya
2. Menyusun dan melaksanakan rencana bisnis untuk mengeksplorasi peluang usaha yang baru
3. Menganalisa kelayakan usaha dan investasi
4. Mengelola, menjalankan, dan mengembangkan kerjasama/opportunity business yang sudah terjalin
5. Menganalisa pengembangan usaha, marketing, dan sales atas business area yang dijalankan perusahaan
6. Menganalisa, mengevaluasi bisnis yang sudah berjalan dan investasi perusahaan
7. Melakukan analisis dan pemetaan terhadap berbagai aspek bisnis perusahaan, baik yang bersifat internal maupun eksternal
8. Mengkaji model-model investasi dan kerjasama dengan pihak lain
9. Pengelola efek dan portofolio dari investasi yang dilakukan secara kolektif oleh para investor
10. Mengelola dan merencanakan investasi perusahaan
11. Mengelola aset yang dimiliki perusahaan
12. Mengikuti perkembangan terkait peraturan investasi perusahaan, pengelolaan aset serta pengadaan barang dan jasa
13. Memelihara hubungan yang baik dengan mitra, klien, dan pihak-pihak terkait yang mendukung perkembangan bisnis
14. Membuat laporan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kepada Manager
15. Berkoordinasi dengan departemen lain
16. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager.

n. Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi

Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu dan memberikan saran kepada Manager keuangan dan akuntansi dalam menjalankan tugasnya
2. Membantu Manager Keuangan dan Akuntansi merencanakan strategi akuntansi perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan

3. Mendukung Manajer Keuangan dan Akuntansi dalam memantau serta menilai pencatatan neraca R/L dan kegiatan akuntansi lainnya agar dapat dilaksanakan dengan tepat dan akurat
4. Menilai dan menganalisis penerapan sistem akuntansi untuk memberikan rekomendasi terkait pengelolaan keuangan
5. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia akunting
6. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan
7. Mengawasi, mengumpulkan informasi, dan menganalisis posisi serta aliran kas perusahaan dengan mempertimbangkan faktor modal, piutang, pembayaran, dan pengeluaran secara berkelanjutan untuk memastikan kestabilan kondisi keuangan perusahaan
8. Menjaga hubungan yang baik dengan pihak perbankan untuk memperoleh kesepakatan, kepercayaan, kerjasama, dan layanan perbankan lainnya yang dapat mendukung kelancaran proses perbankan sesuai dengan prioritas yang diinginkan perusahaan
9. Mengkoordinasikan pengumpulan data keuangan serta sistem dan prosedur keuangan lainnya agar semua aktivitas keuangan yang dilakukan oleh perusahaan dapat dikelola dan tercatat dengan rapi
10. Berkoordinasi dengan departemen lain
11. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager.

o. Kepala Divisi

Kepala Divisi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membantu Direksi dalam penyusunan rencana operasional, umum, dan keuangan
2. Mengkompilasikan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan tahunan
3. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya
4. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan tahunan
5. Mengkoordinasikan operasional divisi baik internal dan eksternal
6. Melakukan manajemen divisi
7. Melakukan koordinasi kerjasama dengan Pihak- Pihak terkait

8. Bertanggungjawab baik sarana dan prasarana divisi untuk dikelola dalam rangka mendapatkan keuntungan
9. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

p. Asisten Kepala Divisi

1. Membantu dan memberi saran kepada Kepala Divisi dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan dan operasional divisi
2. Membantu dan memberi saran kepada Kepala Divisi dalam penyusunan Rencana Tahunan
3. Melakukan Evaluasi atas Rencana Tahunan yang sudah dilaksanakan
4. Menghimpun data inventaris divisi
5. Memastikan kualitas-kualitas pelayanan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan
6. Memberikan masukan berdasarkan laporan operasional divisi kepada Kepala Divisi
7. Mengembangkan jaringan pelanggan
8. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi.

q. Staff

Staff mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membuat Memo internal dan lampirannya yang berisi mengenai aturan kerja dan kebijakan perusahaan
2. Membuat Standar Operasional Prosedur perusahaan
3. Membantu Pimpinan/Management/Staff Senior/Divisi dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal
4. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan sumber daya manusia
5. Menyusun rencana kerja divisi/unit kerja
6. Menjalankan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang sesuai dengan kebijakan perusahaan
7. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan
8. Mencatat dan membuat rekapitulasi data

9. Menindaklanjuti proses administrasi keuangan ke bagian akuntansi
10. Membuat perencanaan belanja perlengkapan operasional kantor
11. Menyusun laporan secara periodik terhadap pekerjaannya kepada atasan
12. Menangani administrasi unit kerja
13. Mendukung kelancaran operasional perusahaan
14. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

r. Security

Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan seorang petugas keamanan di perusahaan mencakup hal-hal berikut:

1. Menjaga dan mengamankan aset perusahaan agar tetap terjaga dengan baik
2. Melindungi proyek, bangunan, dan properti yang ada di area perusahaan tempat bertugas
3. Mencegah kerugian atau kerusakan yang mungkin disebabkan oleh pihak internal maupun eksternal secara sengaja
4. Melaksanakan langkah-langkah preventif guna meningkatkan tingkat keamanan secara optimal
5. Memantau dan menjaga kondisi lingkungan serta bangunan yang berada dalam area tugasnya
6. Membantu karyawan yang mengalami masalah atau kebutuhan terkait keamanan
7. Menyusun laporan tentang pengamatan, kejadian, dan aktivitas yang terjadi selama masa tugas
8. Menjaga citra dan stabilitas perusahaan dengan memastikan kepatuhan terhadap aturan serta hukum yang berlaku
9. Mendeteksi dan mencegah potensi penyusup atau individu yang berusaha masuk secara ilegal ke dalam lingkungan perusahaan
10. Mengidentifikasi tanda-tanda pencurian dan mencegah terjadinya tindakan tersebut saat bertugas
11. Mencegah penyalahgunaan atau penggelapan barang, peralatan, uang, dokumen, dan aset lainnya yang dimiliki perusahaan
12. Melindungi individu dari potensi bahaya fisik di area tempat tugas

13. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
14. Menangani dan melaporkan tempat kejadian perkara jika terjadi pelanggaran
15. Melaporkan setiap pelanggaran atau kejadian yang membahayakan keamanan kepada pihak berwenang serta siap bekerja sama jika dibutuhkan
16. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

s. Office Boy/Girl

Office Boy/Girl mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

1. Membersihkan lingkungan PITS Building, merapikan meja, kursi serta perlengkapan lainnya
2. Membersihkan lantai, ruang kerja, dan toilet
3. Menyediakan minuman untuk Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai
4. Menyiapkan minum tamu kantor
5. Mengantar dokumen/surat ke antar Divisi/Bagian
6. Menyiapkan makan siang Dewan Komisaris, Direksi
7. Menyediakan dan menyiapkan makan minum apabila ada tamu perusahaan
8. Menyediakan dan menyiapkan makanan serta minuman, juga mempersiapkan ruang rapat atau pertemuan
9. Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan/minum
10. Membuang sampah yang ada di ruang kerja
11. Menyiram/merawat tanaman
12. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager Umum dan SDM.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PITS bergerak dalam bidang pengelolaan air, termasuk penyediaan air minum, distribusi air minum kemasan, dan pengelolaan air limbah. Sebagai distributor air bersih, perusahaan juga terlibat dalam Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Kota Tangerang Selatan, di mana sebagian besar modalnya dimiliki oleh

Pemerintah Daerah. Perusahaan ini menawarkan berbagai layanan dan produk yang terkait dengan pengelolaan pasar, termasuk pasar tradisional dan *modern*.

Pemerintah Daerah memberikan tugas kepada PITS untuk membeli air minum dari SPAM Regional Karian Serpong dengan kapasitas maksimum 650 liter/detik. PITS juga berkomitmen untuk menyediakan air minum yang sehat, berkualitas, berkelanjutan, dan terjangkau. Selain itu, perusahaan berkontribusi pada pendapatan asli daerah (PAD) Kota Tangerang Selatan.

Apabila PITS gagal memenuhi kewajiban pembelian air minum sesuai kesepakatan, Pemerintah Daerah akan memberikan subsidi sesuai dengan peraturan yang berlaku. PITS juga berpartisipasi dalam pengolahan air dan air limbah dengan menyediakan produk terkait. Dengan berbagai layanan dan inovasi yang ditawarkan, PITS terus berupaya memberikan solusi berkualitas, mendukung pembangunan infrastruktur, dan berperan dalam sektor industri di Indonesia, sembari menjaga komitmen untuk menjadi perusahaan jasa yang unggul dan dihormati.