

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor : 33 Tahun 1995 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang, Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang merupakan perusahaan daerah dalam pengelolaan air minum di Kota Tangerang.



Gambar 2 .1 Kantor Perumda Tirta Benteng  
Sumber : Website Perumda.co.id

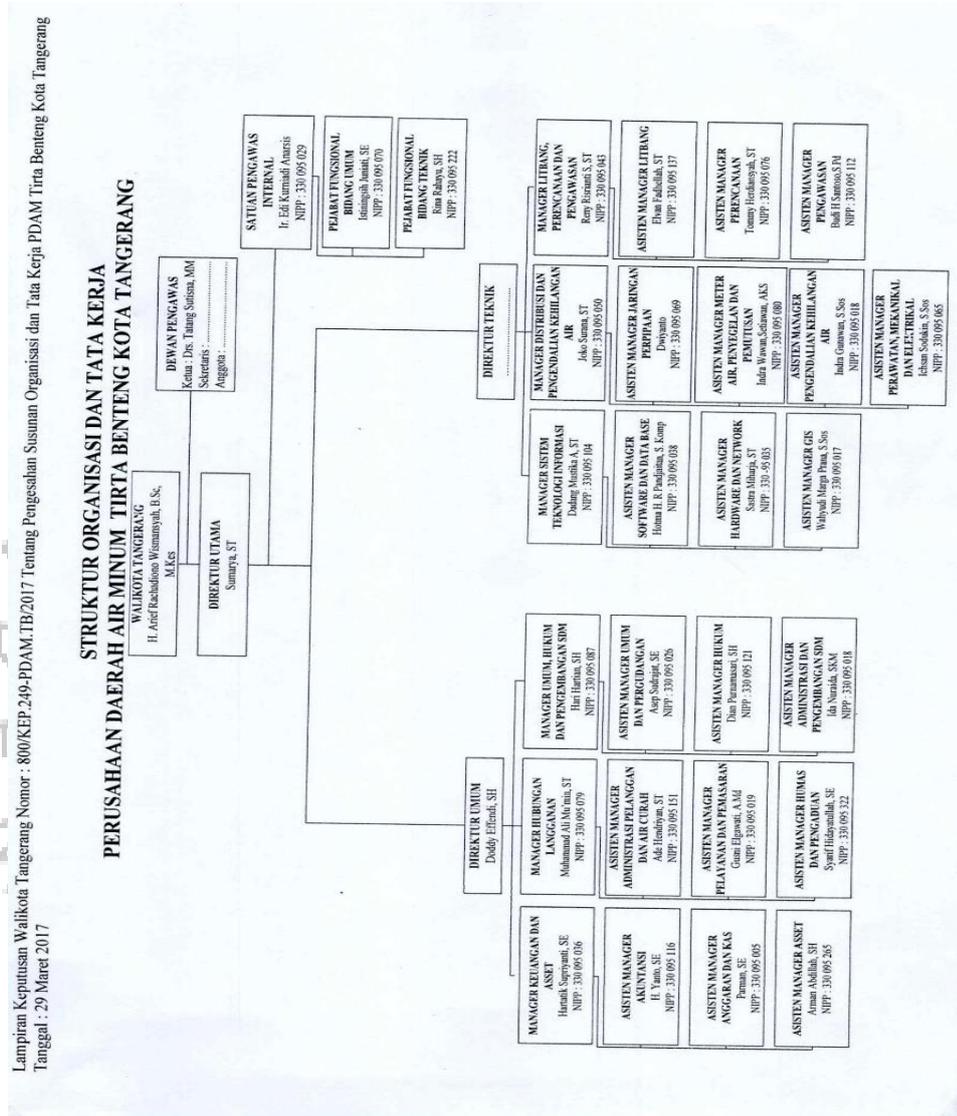
Susunan organisasi dan tata cara operasional Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kemudian ditetapkan dengan Keputusan Walikota Daerah Tingkat Menengah II Nomor : 30 Tahun 1995 tentang tata

organisasi dan tata cara kerja Perusahaan Daerah Air Minum. Daerah Tingkat II Wilayah II Tangerang. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor : 14 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor : 11 Tahun 1999 Tentang Pelayanan Air Minum Di Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang berubah, dan ini berdampak pada perjalanan.

Perda Tangerang nomor 11 tahun 2009 tentang organisasi dan kepegawaian Perumda Tirta Benteng. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor 33 Tahun 1995 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum. Menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, termasuk unsur sosial, kesehatan, dan pelayanan publik, menjadi tanggung jawab Perumda Tirta Kota Benteng Tangerang, yang juga bertugas melaksanakan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota Tangerang.



## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumen Perumda Tirta Benteng.

Berdasarkan Gambar 2.2 dapat dilihat struktur organisasi pada Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang Terdiri atas :

1. Dewan Pengawas

Merupakan badan Perumda yang bertugas mengawasi dan memberi nasihat kepada direksi terhadap operasionalisasi pengelolaan Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang.

2. Direktur

Mempunyai beberapa tugas pokok yaitu :

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, memimpin, merencanakan, mendorong, menyelenggarakan, dan mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang.
- b. Direktur dibantu oleh Staf Khusus Bidang Manajemen Umum dan Teknis, Kepala Bagian, Kepala Cabang, dan staf dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1).

3. Staf khusus untuk teknik dan manajemen umum.

Tanggung jawab utama adalah mengevaluasi dan memberikan laporan tentang hal-hal yang berkaitan dengan bidang umum dan keuangan Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang. Saat melakukan tugas pokok tersebut pada ayat (1)

pasal 8 Staff Khusus Bidang Umum dan Keuangan mempunyai fungsi berikut :

- a. Melakukan penelitian dan pengkajian di bidang manajemen, keuangan, dan pelayanan, serta sumber daya manusia.
- b. Melaksanakan penelitian dan menganalisis masalah dengan interpretasi
- c. Menawarkan analisis dan penelitian masalah hukum, baik internal maupun internasional.
- d. Memberikan saran dan masukan kepada unit kerja untuk meningkatkan kinerja.

- e. Memberikan saran dan rekomendasi kepada Direktur, diminta maupun tidak diminta.
- f. Menyampaikan hasil kajian dan evaluasi bidang umum dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Direktur.

#### 4. Staff Khusus Bidang Teknik

mempresentasikan laporan dan kajian terkait Bidang Keinsinyuran di Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang sebagai tugas utamanya.

Dalam melaksanakan kerja pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal 9 Staff Khusus Bidang Teknik mempunyai fungsi berikut :

- a. Mempelajari dan menilai konsistensi output, kuantitas, dan kualitas semua fasilitas pengolahan air.
- b. Membuat analisis dan penilaian distribusi air dan sistem perpipaan.
- c. Memberikan saran dan masukan kepada unit kerja untuk membantu mereka bekerja lebih baik.
- d. menawarkan saran dan rekomendasi kepada Direktur, ketika diminta atau tidak diminta.
- e. Memberikan informasi kepada Direktur tentang temuan kajian dan evaluasi di bidang keinsinyuran

#### 5. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Mempunyai beberapa tugas pokok yaitu :

- 1) Memimpin, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan administrasi di bidang hukum dan kepegawaian, administrasi umum dan pergudangan, kas, anggaran, dan akuntansi perusahaan untuk memastikan ketersediaan layanan administrasi yang dibutuhkan oleh karyawan untuk mendukung efisiensi kerja karyawan dan mendukung ketersediaan yang sesuai barang dan peralatan secara tepat waktu, serta untuk menjamin rasa aman bagi seluruh karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan.

- 2) Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengelola setiap bagian anggaran, arus kas, hutang, dan transaksi bisnis sehari-hari; menyiapkan, mengolah, dan menganalisis laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (sistem akuntansi PDAM) dan peraturan pemerintah untuk memastikan penyediaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana; dan menjamin kelancaran operasional perusahaan.

Berikut uraian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan menurut pasal 10 :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Administrasi dan Keuangan.
- b. Tetapkan tugas kepada bawahan dan beri mereka panduan tentang cara melaksanakannya sesuai dengan rencana kerja.
- c. Mengawasi tindakan bawahan untuk memastikan bahwa tindakan tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal kerja dan tujuan yang direncanakan tercapai.
- d. Menilai output bawahan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- f. Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi umum dan pergudangan, seksi administrasi kepegawaian dan seksi hukum;
- g. Membuat analisa kebutuhan pegawai selama tiga (3) tahun;
- h. Memilih karyawan sesuai dengan hukum yang berlaku;
- i. Setelah mendapat persetujuan, menyimpan dan mendistribusikan setiap jenis barang ke masing-masing unit kerja sesuai dengan kebutuhannya;
- j. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penerapan peraturan atau pedoman yang berkaitan dengan efektivitas penggunaan dan pemeliharaan bangunan, peralatan, dan

fasilitas kantor lainnya, serta membuat dan merekomendasikan peraturan yang dapat mempercepat tugas administrasi material;

6. Kepala Seksi Hukum dan Kepegawaian

Mempunyai beberapa tugas pokok yaitu :

- 1) Memimpin, mengontrol, dan mengkoordinir serta mengevaluasi dan inventarisasi atau pemutakhiran data mengenai hal-hal yang memerlukan keputusan atau peraturan direksi ataupun menerima masukan dari masing-masing bagian untuk dibuat draft keputusan.
- 2) Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi umum atau surat menyurat, mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan, untuk menunjang kelancaran pengadministrasian surat menyurat dalam perusahaan.
- 3) Mengawasi administrasi sumber daya manusia dan membantu perusahaan mengembangkan dan memelihara dinamika dan kesatuan kerja dalam level kinerja dan motivasi tertinggi pegawai diseluruh tingkatan perusahaan.
- 4) Merencanakan, menyiapkan, mengkoordinir program training dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kompetensi kerja karyawan dan peningkatan komitmen kerja karyawan sesuai kebutuhan perusahaan, hingga dapat menyesuaikan terhadap perubahan strategi perusahaan.
- 5) Merencanakan, mengkoordinasikan, terselenggaranya sistem dan prosedur *remuneration dan benefit, recruitment, industrial relation, dan report record* untuk memastikan berlangsungnya fungsi personel dan administrasi.

- 6) Mengatur dan melaksanakan transaksi investasi dana pensiun dan pembayaran hak manfaat pensiun seluruh karyawan serta mengelola dan mengatur pembayaran iuran jamsostek seluruh karyawan.
- 7) Menentukan dan mengatur pembayaran gaji, pensiun, dan kesejahteraan pegawai untuk memastikan pembayaran yang akurat dan tepat waktu.

7. Kepala Seksi Administrasi umum dan Pergudangan

Mempunyai beberapa tugas pokok yaitu :

- 1) Menginformasikan pembelian barang dan perawatan gedung Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang, perkantoran, rumah dinas, dan kendaraan dinas agar dapat memenuhi permintaan barang sesuai spesifikasi teknis, tepat jumlah, tepat waktu, serta untuk menjaga kenyamanan dan umur panjang fasilitas perumahan dan kantor perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab mengatur, mengarahkan, memantau, dan melaporkan kegiatan gudang; bertugas memastikan pemeliharaan barang di gudang dan kelancaran arus barang masuk dan keluar gudang; dan bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara umum.

Berikut beberapa uraian tugas Kepala Seksi Administrasi dan Pergudangan sesuai dengan pasal 12 :

- a. Membuat rencana kerja bagian umum dan pergudangan;
- b. Memberikan tugas kepada bawahan dan memberi mereka instruksi untuk melakukan kegiatan sesuai dengan rencana kerja;
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. Mengevaluasi Karyawan;

- e. Melakukan tugas-tugas administrasi umum seperti korespondensi, pengarsipan laporan, dan administrasi administrasi lainnya;
  - f. Meneliti naskah dinas yang berkaitan dengan bagian dan rencana kerja pergudangan;
8. Kepala Seksi Kas dan Penagihan tanggung jawab utamanya meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pemantauan pelaksanaan rekening air penerima dan non air, melakukan transaksi pembayaran, mengawasi saldo kas, membackup data rekening air dan non air, serta memastikan kelancaran pembayaran untuk memastikan arus kas keuangan berjalan lancar.

Dibawah ini adalah uraian tugas Kepala Seksi Kas dan Penagihan sesuai dengan pasal 13 :

- a. Menyusun rencana kerja seksi kas;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. Mengawasi dan memantau pekerjaan pegawai untuk dapat memastikan tujuan yang direncanakan terpenuhi dengan mengikuti rencana kerja;
- d. Menilai hasil kerja pegawai;
- e. Menerima setoran dan pembayaran rekening air pelanggan, pembayaran lainnya serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
- f. Melakukan penagihan terhadap rekening air pelanggan yang menunggak;
- g. Melakukan kewajiban pembayaran atas kewajiban dan keperluan PDAM berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- h. Menerima kelengkapan berikut lampiran-lampirannya mengenai sah nya bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;

- i. Membuat cek untuk seluruh pembayaran, sesuai dengan jatuh tempo;
- j. Menghitung dan melakukan pembayaran kewajiban pajak perusahaan dan pajak penghasilan pegawai;

#### 9. Kepala Seksi Anggaran

Memiliki tanggung jawab utama sebagai berikut: merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan anggaran tahunan perusahaan, mengontrol realisasi anggaran, dan melaporkan DKB, transaksi anggaran, dan kegiatan yang melampaui anggaran. Hal ini dilakukan agar anggaran perusahaan tetap teratur dan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Berikut beberapa uraian tugas Kepala Seksi Anggaran sesuai dengan pasal 14 :

- a. Membuat rencana kerja bagian anggaran;
- b. Membuat prediksi keuangan jangka pendek, menengah, dan panjang;
- c. Membuat rencana anggaran Perumda Tirta Benteng;
- d. Membuat pengantar draf anggaran Perumda Tirta Benteng;
- e. Meneliti anggaran belanja dan pendapatan Perumda Tirta Benteng.

#### 10. Kepala Seksi Akuntansi

Tugas pokoknya meliputi perencanaan, koordinasi, pengendalian, dan analisis laporan inventaris, perhitungan pajak, dan pemungut pajak perusahaan secara bulanan, triwulan, dan tahunan untuk memastikan keakuratan data inventaris, aktualisasi perhitungan pemungutan pajak, dan tepat waktu. Pajak harus dibayar.

Berikut dibawah ini adalah uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi sesuai dengan pasal 15 :

- a. Mencetak neraca dan Menentukan rugi atau laba PDAM;

- b. Melakukan pembukuan, termasuk buku besar, buku bank, buku hutang, dan catatan lain yang relevan dengan akuntansi Perumda Tirta Benteng;
- c. Berusaha untuk meningkatkan pengelolaan pendapatan dan pengeluaran.
- d. Mengurutkan konsep petunjuk bidang keuangan;
- e. Memeriksa hasil kerja pegawai;

#### 11. Kepala Bagian Hubungan Langganan

Mempunyai beberapa tugas pokok yaitu :

- 1) Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mengarahkan, mengatur, mengurus, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi hubungan langganan PDAM Tirta Benteng Kota Tangerang.
- 2) Membuat rencana kerja pelanggan, memberikan tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk cara melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja, memantau dan mengawasi kegiatan bawahan untuk memastikan sesuai dengan rencana kerja dan mencapai tujuan yang telah ditentukan, mengevaluasi pekerjaan bawahan, mengkoordinasikan kegiatan bawahan, dan merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan layanan pelanggan.
- 3) Menghubungkan program perluasan, memfasilitasi pemberitahuan tentang peraturan baru dan hal-hal yang perlu diketahui publik; Memastikan keakuratan pencatatan meteran diperiksa oleh petugas atau pengawas meteran. Menampung keluhan masyarakat yang tidak dapat ditanggapi secara memuaskan kemudian dicarikan solusinya.

## 12. Kepala Seksi Administrasi Pelanggan

memiliki tanggung jawab utama, antara lain menangani keluhan pelanggan, menerima pendaftaran sambungan baru, mengawasi rekening pelanggan, dan menampung keluhan pelanggan untuk kemudian disalurkan ke departemen terkait sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk menciptakan dan meningkatkan kepuasan pelanggan secara konsisten, Perusahaan juga melakukan survei data dan kepuasan pelanggan.

Sesuai dengan pasal 17, berikut adalah beberapa uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pelanggan:

- a. Membuat jadwal kerja Bagian Administrasi Pelanggan;
- b. Menetapkan tugas kepada pegawai dan memberi mereka petunjuk tentang cara melaksanakannya sesuai dengan jadwal;
- c. Memantau dan mengawasi kegiatan pegawai untuk memastikan bahwa mereka sejalan dengan jadwal dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- d. Menilai hasil kerja pegawai;
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan hubungan pelanggan;

### 13. Kepala Seksi Pengembangan Pelanggan

Membuat rencana kerja bagian customer development, memberikan tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk cara melaksanakan aktivitas sesuai dengan rencana kerja, memonitor dan mengawasi aktivitas bawahan untuk memastikan sesuai dengan rencana kerja dan mencapai target yang telah ditentukan, mengevaluasi pekerjaan bawahan, mencari pelanggan air minum sebanyak mungkin, dan mengusulkan koneksi berlangganan yang dimiliki.

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai salah satu peserta penyelenggaraan air minum di Kota Tangerang, Perumda Tirta Benteng bercita-cita untuk berkembang menjadi usaha yang berkembang dan sehat yang menyediakan air bersih untuk masyarakat sekitar. Adapun kegiatan umum yang sering dilakukan oleh Perumda Tirta Benteng Kota Tangerang (PDAM) antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan pendataan terhadap masyarakat yang ingin menjadi pelanggan.
- b. Survei lokasi terhadap calon pelanggan.
- c. Meningkatkan pengembangan pembangunan jaringan perpipaan untuk memperluas cakupan aliran PDAM, sehingga dapat menarik banyak pelanggan karna cakupan yang luas.
- d. Mengembangkan loket pendaftaran diluar kantor untuk menjangkau pelanggan.
- e. Melakukan pengecekan kerusakan jaringan perpipaan untuk mempermudah para pegawai dalam melakukan perbaikan.