

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Sejarah Umum PDAM Tirta Bhagasasi

Tirta Bhagasasi (PDAM Bekasi) lama dikenal sebagai penyedia jasa air bersih bagi area industri, area bisnis maupun pemukiman penduduk di wilayah operasional Tirta Bhagasasi, meliputi Kabupaten Bekasi dan sebagian Kota Bekasi. Tirta Bhagasasi senantiasa berupaya memberikan pelayanan terbaik berupa jasa penyedia kebutuhan akan air yang terjamin kualitas dan kuantitasnya. Hal ini adalah bagian langkah kecil Tirta Bhagasasi untuk menyetatkan masyarakat Bangsa Indonesia.

Usaha tersebut sesuai dengan motto Tirta Bhagasasi, yaitu menyetatkan masyarakat Bangsa Indonesia. Semua usaha ini juga dilakukan oleh Tirta Bhagasasi untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Tirta Bhagasasi menyadari pula bahwa pelanggan setia adalah urat nadi dari majunya bisnis yang telah dirintis selama ini.

Sejak tahun 1979 Tirta Bhagasasi mendapat konsesi untuk melakukan usaha dari Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dengan Nomor:

036/KPTS/CK/VI/1979, dengan bentuk lembaga Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM) Kabupaten Bekasi dibawah pengawasan Proyek Air Bersih Jawa Barat.

Setelah berjalan 2 tahun kemudian terjadi penggabungan BPAM dan PDAM berdasarkan Perda No.: 04/HK-D/PU.013.1/VIII/81, yang kemudian mengalami dua kali perubahan Perda yaitu Nomor 8 Tahun 1988 dan Nomor 2 Tahun 1992.

Tahun 1998 Pelayanan 2 wilayah Kab & Kota Bekasi berdasarkan Kesepakatan bersama PEMDA Kota dan Kabupaten Bekasi tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Bersih Wilayah Kotamadya Bekasi oleh PDAM Kabupaten DT. II Bekasi Nomor : 690/244A/PDAM 690/191/PDAM 690/Kep.457-HOR/XII/2002. Tahun 2002 dengan nama PDAM Bekasi berdasarkan Keputusan bersama PEMDA Kota dan Kabupaten Bekasi tentang kepemilikan dan pengelolaan PDAM Bekasi Nomor : 503/Kep.389.B-PDAM/2002 690/Kep.457-HOR/XII/2002.

2. Visi, Misi & Motto PDAM Tirta Bhagasasi

Visi

Mewujudkan PDAM Bekasi yang Profesional, Sehat dan Siap Melayani.

Misi

- a. Mewujudkan entitas bisnis yang profesional berdasarkan tata nilai unggulan.

b. Mewujudkan perusahaan yang memberikan nilai bagi pemilik, karyawan dan masyarakat Bekasi.

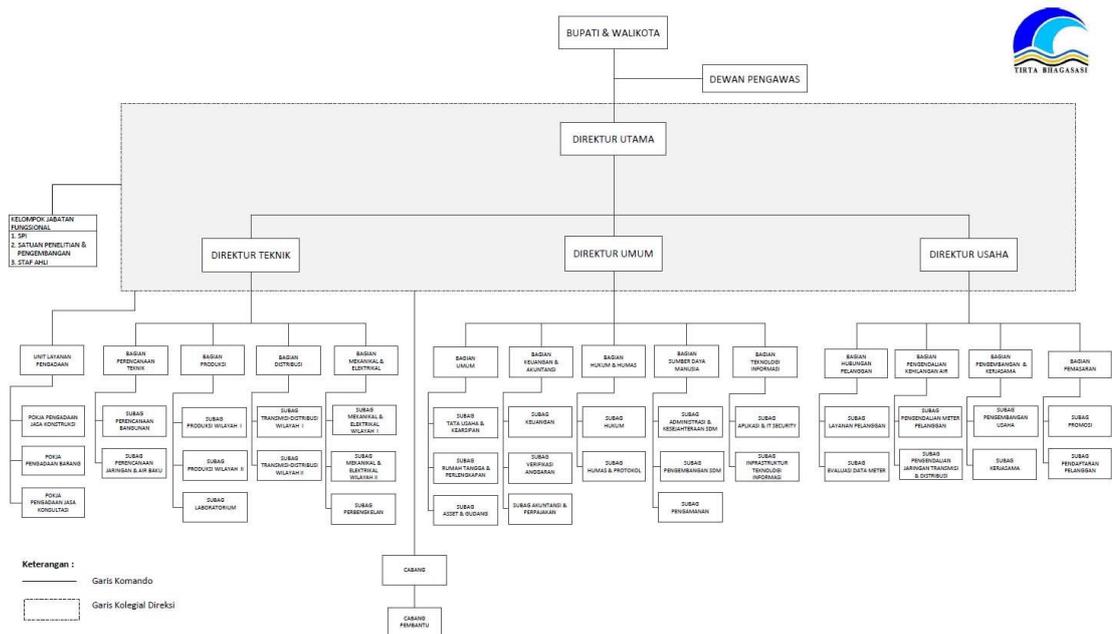
c. Menjalankan bisnis air yang berorientasi pada kepuasan stakeholder.

Motto

Kami Layani Kebutuhan Air Bersih Masyarakat Bekasi.

B. Struktur Organisasi PDAM Tirta Bhagasasi

1. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II-1

Sumber : <https://tirtabhagasasi.co.id/> (Diakses pada 8 Oktober 2017)

*Struktur Organisasi diperjelas pada lampiran 13

PDAM Tirta Bhagasasi dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada bupati Bekasi atas tugasnya dalam mengolah air mineral milik daerah. Melalui laporan Dewan Pengawas, kinerja dari PDAM Tirta Bhagasasi dilaporkan setiap periodenya. Direktur utama membawahi direktur teknik, direktur umum, dan direktur usaha. Direktur teknik membawahi beberapa bagian/departemen yaitu bagian teknik, bagian produksi, bagian distribusi, dan bagian mekanikal dan elektrikal. Direktur umum membawahi bagian umum, bagian keuangan dan akuntansi, bagian hukum dan humas, bagian sumber daya manusia, dan bagian teknologi informasi. Direktur usaha membawahi bagian hubungan pelanggan, bagian pengendalian kehilangan air, bagian pengembangan dan kerjasama, serta bagian pemasaran.

Berikut ini adalah wewenang dan tanggung jawabnya masing - masing:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab mengendalikan segala aktivitas perusahaan, dan bertanggung jawab untuk memberikan laporan atas kinerja perusahaan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas. Wewenang dan tugas Direktur Utama, yaitu :

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan jalannya PDAM baik tingkat pusat maupun diunit-unit.
- b. Menetapkan kebijaksanaan/strategi dalam merencanakan program kerja dan pengembangan PDAM.

- c. Menyampaikan dan bertanggung jawab atas laporan berkala mengenai semua kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Badan Pengawas
- d. Mengadakan koordinasi, konsultasi dan tindakan-tindakan lainnya dengan instansi Dinas Pemerintahan maupun swasta dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan PDAM.
- e. Serta mempunyai wewenang mengangkat, memutasikan, mempromosikan, membina dan memberikan sanksi serta memberhentikan semua karyawan PDAM dibawah Direksi.

2. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Dalam bidang pengawasan, Direktur Utama dibantu oleh Inspektorat Perusahaan atau Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah. SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang kedudukannya setingkat Kepala Bagian, dalam pelaksanaan tugasnya SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Direktur Teknik

Direktur Teknik mempunyai tugas mengatur, memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibagian Perencanaan Teknik, Bagian Produksi dan Bagian Distribusi. Wewenang dan tugas Direktur Teknik, yaitu :

- a. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di Bagian Perencanaan Teknik, Bagian Produksi dan Bagian Distribusi.

- b. Merumuskan kebijaksanaan dan mengendalikan proyek-proyek fisik Bidang Teknik yang ditangani perusahaan.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Direktur Umum

Direktur Umum mempunyai tugas mengatur, memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang Hubungan Langgan, Keuangan dan Umum untuk mencapai tujuan Perusahaan. Wewenang dan tugas Direktur Umum, yaitu :

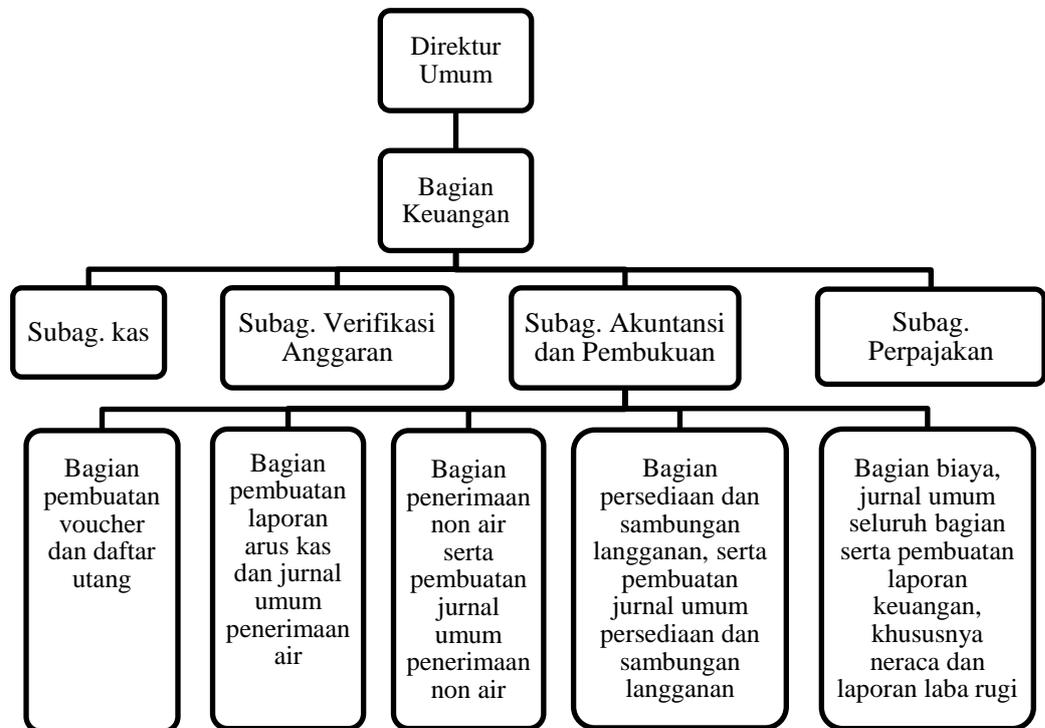
- a. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di bagian umum, bagian keuangan dan akuntansi, bagian hukum dan humas, bagian sumber daya manusia, dan bagian teknologi informasi.
- b. Mengawasi pelaksanaan program - program di bagian umum, bagian keuangan dan akuntansi, bagian hukum dan humas, bagian sumber daya manusia, dan bagian teknologi informasi.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas.
- d. Mempersiapkan laporan berkala, dengan berkoordinasi dengan bagian lain.

5. Direktur Usaha

Direktur Umum mempunyai tugas mengatur, memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang hubungan pelanggan, kehilangan air, pengembangan dan kerjasama, serta pemasaran. Wewenang dan tugas Direktur Usaha, yaitu :

- a. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di Bagian hubungan pelanggan, kehilangan air, pengembangan dan kerjasama, serta pemasaran.
- b. Melakukan pengawasan terhadap bagian hubungan pelanggan, dalam melakukan penyaluran meter air dan penarikan data penggunaan air berdasarkan meter.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi tugas pada bagian hubungan pelanggan, kehilangan air, pengembangan dan kerjasama, serta pemasaran.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama, serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

2. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi PDAM Tirta Bhagasasi



Gambar II-2

Sumber : <https://tirtabhagasasi.co.id/> (Diakses pada 8 Oktober 2017

)

Tugas Bagian Keuangan pada PDAM Tirta Bhagasasi adalah melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan perusahaan, baik pusat maupun cabang sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku. Bagian Keuangan dipimpin oleh Ka. Bag. Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum. Ka.

Bag. Keuangan dibantu oleh Ka. Sub. Bag. Kas, Ka. Sub. Bag. Verifikasi Anggaran, Ka. Sub. Bag. Akuntansi dan Pembukuan dan Ka. Sub. Bag. Perpajakan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Sedangkan, tugas Sub. Bagian Akuntansi dan Pembukuan pada PDAM Tirta Bhagasasi adalah melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi dalam kegiatan ekonomi perusahaan, baik pusat maupun cabang sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku . Berikut tugas dan tanggung jawab bagian Akuntansi dan Pembukuan pada PDAM Tirta Bhagasasi :

1. Bagian pembuatan voucher dan daftar utang

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membuat voucher sebagai bukti/pengakuan utang yang sah atas setiap transaksi biaya dan pembelian yang terjadi serta membuat jurnal ke masing-masing perkiraan biaya/aktiva yang bersangkutan dengan perkiraan lawan utang usaha/non usaha.

2. Bagian pembuatan laporan arus kas dan jurnal umum penerimaan air

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membuat laporan arus kas bulanan dan tahunan. Serta memiliki tugas dan tanggung jawab atas

pembuatan jurnal umum penerimaan air setiap cabang, yang diterima setiap bulannya dari loket masing – masing cabang.

3. Bagian penerimaan non air serta pembuatan jurnal umum penerimaan non air

Memiliki tugas dan tanggung jawab atas pencatatan setiap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan non air, seperti melakukan rekapitulasi penerimaan non air dan pembuatan jurnal umum atas penerimaan non air.

4. Bagian persediaan dan sambungan langganan, serta pembuatan jurnal umum persediaan dan sambungan langganan

Memiliki tugas dan tanggung jawab atas pencatatan setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan, serta melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk memeriksa kebenaran catatan persediaan yang diberikan oleh bagian gudang dengan fisiknya. Serta melakukan rekapitulasi dan pembuatan jurnal umum atas persediaan dan sambungan langganan.

5. Bagian biaya, jurnal umum seluruh bagian serta pembuatan laporan keuangan, khususnya neraca dan laporan laba rugi

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membuat laporan keuangan neraca dan laba rugi bulanan dan tahunan. Serta memiliki tugas dan tanggung jawab atas pencatatan transaksi yang berkaitan dengan biaya, seperti melakukan rekapitulasi atas semua biaya yang terjadi setiap

bulannya dan pembuatan jurnal umum atas biaya tersebut. Dan juga membuat laporan atas jurnal umum setiap bulannya yang meliputi seluruh bagian akuntansi.

Seluruh bagian juga memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengarsipkan setiap dokumen, baik voucher maupun jurnal umum yang telah dibuat setiap bulannya.

C. Kegiatan Umum PDAM Tirta Bhagasasi

Kegiatan umum PDAM Tirta Bhagasasi adalah memberikan pelayanan air bersih untuk wilayah Kabupaten Bekasi dan sebagian Kota Bekasi. Penyaluran air bersih dilakukan melalui pipa – pipa yang telah dipasangkan sebelumnya pada setiap rumah, yang tentunya telah berlangganan air PAM. Setiap rumah yang berlangganan wajib membayar tagihan rekening setiap bulannya di loket yang tersedia pada kantor PDAM Tirta Bhagasasi, ataupun pada loket yang tersedia di KCP – KCP yang berada dibawah Kantor pusat PDAM Tirta Bhagasasi.

Selain penyaluran air bersih (Air PAM), PDAM Tirta Bhagasasi juga memberikan pelayanan jasa non air, yaitu SL atau pemasangan Sambungan Langgan. Pemasangan sambungan langganan ini dilakukan untuk rumah baru ataupun rumah lama yang belum terpasang pipa – pipa yang digunakan untuk penyaluran air PAM.

PDAM Tirta Bhagasasi senantiasa melakukan pemeliharaan dan

perbaikan terhadap tanki tempat penyimpanan air ataupun pipa yang digunakan untuk menyalurkan air bersih pada setiap rumah, agar air bersih yang diterima pelanggan tetap terjaga kualitasnya.