

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kampar adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah Kampar. Sesuai dengan surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 3 Tahun 1984 mengelolah sarana penyediaan air bersih yang telah berfungsi , dibentuk Badan Pengelolaan Air Minum. Pada Tahun 1988 dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/Kpts.1988 Tanggal 11 Januari 1988 dibentuk badan pengelolah sarana penyediaan air bersih Dati TK II Kampar termasuk Bangkinang.

Pada Tahun 1992 dengan SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor 759/Kpts/1992 pengelolaan penyediaan sarana air bersih yang ada di Dati TK I Propinsi Riau diserahkan dari Depertemen Pekerjaan Umum kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Riau selanjutnya dari Tingkat I Riau pengelolaan sarana air bersih yang ada di Dati TK II Kampar diserahkan kepada Pemda Dati TK II sesuai dengan Keputusan Gubernur Nomor Kpts.11/I/1993 pada tanggal 9 Januari 1993. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Kampar dibentuk berdasarkan SK Gubernur Nomor Kpts.11/I/1993 tanggal 9 Januari 1993 dan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar.

PDAM Tirta Kampar sebelum pemekaran Kabupaten pada awalnya melayani penyediaan air bersih dalam kota yaitu Kota Bangkinang, Air Tiris, Lipat Kain, Ujung Batu, Pasir Pangairan, Dalu-Dalu, Pangkalan

Kerinci, dan setelah Pemekaran Kabupaten hanya tinggal Kota Bangkinang, Teratak Buluh, Air Tiris, , Kuok , Lipat Kain sedangkan Unit IKK Tambang baru beroperasi pada tanggal 1 Juli 2001 dengan kapasitas produksi 10 liter/detik dan Air bersih yang diproduksi oleh PDAM Tirta Kampar berasal dari tiga sumber yaitu Sungai Songsan, Sungai Kampar dan Mata air.

Sedangkan sekarang PDAM Kabupaten Kampar beroperasi terdiri dari 1 Cabang dan 4 Unit. Cabang I melayani wilayah Kota Bangkinang dengan total kapasitas produksi 40 liter/detik. Unit 1 melayani IKK Siak Hulu (Teratak Buluh) dengan kapasitas produksi 7,5 liter/detik, Unit 2 melayani IKK Bangkinang Barat (Kuok) dengan kapasitas produksi 5 liter/detik, Unit 3 melayani IKK Kampar (Air Tiris) dengan kapasitas 10 liter/detik, Unit 4 IKK Tambang dengan kapasitas 10 liter/detik. Kapasitas terpasang total adalah 75,25 liter/detik, sedangkan kapasitas produksi total adalah 70 liter/detik.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum

4.2.1 Visi

Visi PDAM Tirta Kampar akan mampu membentuk suatu filosofi perusahaan yang mendasar dan diyakini sebagai panutan bagi karyawan dan jajaran manajemen. Untuk membantu arah pengembangan perusahaan yang akan datang perlu ditentukan visi dari PDAM Tirta Kampar yaitu : ”
Menjadikan PDAM Tirta Kampar sebagai Sumber Air Bersih Masyarakat yang Mandiri dan Ekonomis dengan Tetap Mengutamakan Aspek Sosial”.

4.2.2 Misi

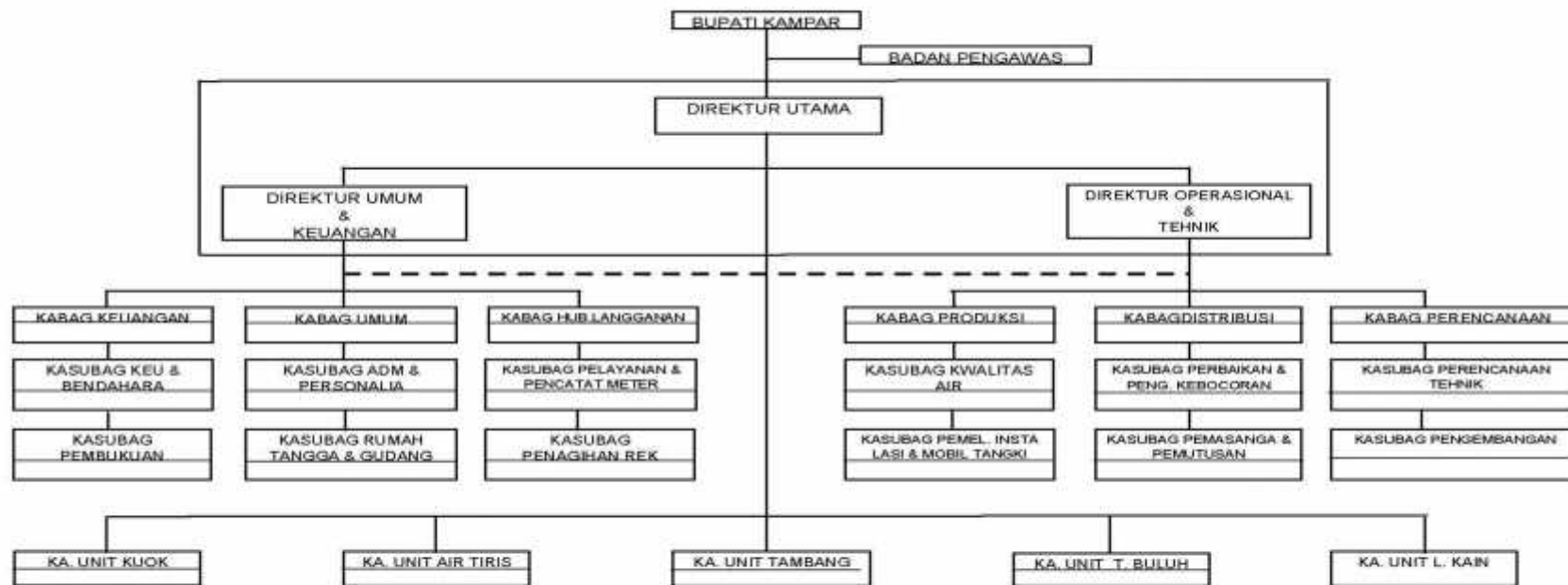
Misi yang diemban oleh PDAM Tirta Kampar dalam rangka mewujudkan visi, berasal dari rangkaian analisa faktor internal dan eksternal perusahaan. Dengan memahami adanya berbagai faktor kekuatan yang dimiliki oleh PDAM Tirta Kampar dan menyadari bahwa masih ada beberapa kelemahan dalam tubuh perusahaan serta mampu melihat adanya berbagai kemungkinan peluang namun tetap waspada akan adanya ancaman maka arah dan sasaran yang telah direncanakan dapat dicapai dengan hasil sukses. Bertitik tolak dari visi tersebut maka misi yang diemban oleh PDAM Tirta Kampar adalah :

1. Untuk melakukan terhadap perbaikan Administrasi Perusahaan
2. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan Perusahaan
3. Melakukan Optimalisasi Operasional Usaha secara Efektif dan Efisien.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting diperhatikan dalam melakukan aktivitas suatu perusahaan. Diketahui demikian karena organisasi sebagai wadah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi yang bersangkutan, banyak keberhasilan suatu perusahaan bergantung pada organisasi. Adanya struktur organisasi yang mampu sangat menjamin agar rencana yang ada dapat dilaksanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka pendelegasian tugas akan lebih mendetail, kelancaran komunikasi kebawah, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas akan mendukung terciptanya suatu struktur organisasi yang baik.

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMPAR**



KETERANGAN :

- 1. ——— GARIS KOMANDO
- 2. GARIS KOORDINASI

DIREKSI,
PDAM Tirta Kampar

Direktur Utama

**Gambar 4.1: Struktur organisasi PDAM Tirta Kampar
Sumber: PDAM Tirta Kampar**

Dengan memperhatikan struktur organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasinya tergolong kepada struktur organisasi garis dan staf. Uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan satuan kerja yang terdapat pada struktur organisasi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Direktur Utama PDAM Tirta Kampar membawahi Direktur Umum dan Direktur Operasional yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- 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. Direktur Umum dan Direktur Teknik

Sampai saat ini jabatan untuk Direktur Umum dan Direktur Teknik PDAM Tirta Kampar belum ada personilnya.

3. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat, menyimpan, mengamankan, dan memelihara dokumen perusahaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesekretariatan serta rumah tangga.
- c. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan sarana ruangan kantor
- d. Mempersiapkan laporan berkala, dengan berkoordinasi dengan bagian lain.

4. Kepala Bagian Keuangan

- a. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran PDAM
- b. Mengatur dan menyusun rencana pembayaran utang jangka pendek dan jangka panjang.
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik atau neraca sesuai dengan norma-norma akuntansi dan menyusun rencana anggaran PDAM dengan berkoordinasi dengan bagian lainnya.

5. Kepala Bagian Hubungan Langganan

Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan kepala unit dalam perencanaan jumlah sambungan baru air bersih, peningkatan pemasaran dan pelayanan langganan termasuk penyuluhan.

- b. Menyusun kebijaksanaan dan kebutuhan baru mengenai tarif air dan tarif sambungan baru.
- c. Mencatat water meter dan menerima pengaduan pelanggan
- d. Memproses dan merekomendasikan penyambungan kembali aliran yang diputuskan sehubungan dengan kasus-kasus ilegal.

6. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola sarana dan prasarana air baku, instalasi pengolahan fasilitas lainnya yang berhubungan dengan bidang produksi.
- b. Menjaga dan mengawasi kualitas, kuantitas dan kontinuitas air yang diproduksi
- c. Menyusun program pemeliharaan perawatan, pembesihan dan pencucian Instalasi Pengolahan Air (IPA) dan resevoir
- d. Bertanggung jawab terhadap operasional mobil tangki

7. Kepala Bagian Distribusi

Kepala Bagian Distribusi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Secara tehnik bertanggungjawab terhadap kehilangan dan kebocoran air
- b. Membuat peta jaringan perpipaan.
- c. Menanggulangi semua masalah yang terjadi terhadap jaringan perpipaan.
- d. Menanggulangi keluhan pelanggan yang berhubungan dengan pendistribusian air.

- e. Melakukan pemasangan sambungan baru dan pemutusan sambungan rumah setelah ada rekomendasi dari bagian hubungan langganan
- f. Melakukan pembersihan rutin terhadap system jaringan pipa dan melakukan pekerjaan perbaikan serta penyempurnaan pipa jika diperlukan

8. Kepala Unit

Kepala Unit bertugas sebagai :

- a. Merencanakan dan mengendalikan program kerja dan operasional unit.
- b. Memiliki pimpinan baik secara internal maupun secara eksternal pada tingkat kecamatan atau pada wilayah operasionalnya.
- c. Membuat laporan operasional bulanan
- d. Mengelola dan mengawasi semua kekayaan perusahaan yang terdapat di unit yang dipimpinnya.
- e. Mengoptimalkan pelayanan pada pelanggan yang ada di wilayah operasionalnya
- f. menjaga memelihara dan menjamin keutuhan kerja yang ada pada unit yang dipimpinnya

9. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Gedung

Kasubag rumah tangga dan gudang bertugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi terlaksananya kebersihan lingkungan kantor, penerangan ruangan dan perlengkapan AC, taman, komunikasi dan lain-lainnya berhubungan dengan kerumahtanggaan.

- b. Melaksanakan perhitungan biaya untuk pekerjaan yang berbeda dibawah kendali bidang umum
- c. Melaksanakan pembayaran pajak-pajak, rekening telepon, listrik dan pembayaran lainnya yang berada dibawah kendali bidang umum.
- d. Melaksanakan inventaris persediaan barang dan asset perusahaan secara periodik.
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan pengadaan dan pengeluaran barang digudang.

10. Kasubag Administrasi dan Personalia

Kasubag Administrasi dan Personalia bertugas sebagai berikut :

- a. Menerima semua surat masuk dan meneruskannya kepada atasan atau unit kerja terkait dan atau kepada yang bersangkutan
- b. Melaksanakan pengaturan, pengetikan surat-surat dinas terutama surat yang langsung dari direksi.
- c. Melaksanakan pengiriman surat dinas perusahaan.
- d. Mempersiapkan tempat pertemuan rapat untuk kepentingan perusahaan termasuk penyediaan kebutuhan lainnya.
- e. Melaksanakan pengarsipan surat keluar dan surat masuk serta dokumen lainnya.
- f. Menyimpan dan mengamankan serta menjaga kerahasiaan arsip perusahaan dan dokumen lainnya.

- g. Memproses penerimaan dan pemberhentian, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan segala sesuatu yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Membuat kriteria-kriteria jabatan, promosi, kenaikan pangkat, penghasilan, sanksi-sanksi dan biaya perjalanan dinas

11. Kasubag Pembukuan dan Rekening

Kasubag Pembukuan dan Rekening bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pembukuan dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang berlaku
- b. Mengkoordinir dan mengendalikan pembukuan dari setiap transaksi dan biaya yang memerlukan revisi anggaran.
- c. Melakukan penyesuaian buku jurnal dan buku-buku pembantu
- d. Melaksanakan dan menyesuaikan kebijakan pembukuan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Norma Pemeriksaan Akuntansi (NPA) yang berlaku di Indonesia.
- e. Melaksanakan konsiliasi antara buku perusahaan dengan buku bank.
- f. Membuat laporan bulanan baik dalam anggaran biaya yang telah dan akan dilaksanakan kepada pemimpin.
- g. Mengawasi pelaksanaan penagihan rekening air bersih termasuk diunit-unit.
- h. Memeriksa kelengkapan bukti penerimaan rekening dan menghitung kembali perincian jumlah uang yang harus diterima.

12. Kasubag Keuangan dan Bendahara

Kasubag Keuangan dan Bendahara bertugas sebagai berikut :

- a. Mengatur dan melakukan pembayaran gaji, upah, biaya minimum, biaya operasional, biaya perbaikan, biaya pembelian, biaya rumah tangga, pajak, bunga dan sebagainya.
- b. Meneliti kebenaran atas pembayaran dari pelanggan yang menggunakan cek, giro atau surat berharga lainnya.
- c. Membantu Kepala Bagian Keuangan untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan.

13. Kasubag Pelayanan dan Pencatat Meter

Kasubag Pelayanan dan Pencatat Meter bertugas sebagai berikut :

- a. Menerima, memeriksa dan mengevaluasi semua informasi baik secara lisan maupun tertulis ataupun melalui telepon tentang keluhan pelanggan, gangguan air minum untuk penanggulangan lebih lanjut.
- b. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan kelapangan secara intensif adanya pencurian air, sambungan gelap, pemakaian air tanpa meter, meter tidak berfungsi, pengrusakan meter, penggolongan tarif air dan lainnya
- c. Melakukan pemrosesan administrasi dan survey penyambungan baru dan penyambungan kembali air minum langganan yang diputus karena kasus, proses perubahan tarif air yang diusulkan oleh langganan.

- d. Melaksanakan pembacaan/pencatatan kubikasi yang terpakai oleh pelanggan dengan tertib dan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

14. Kasubag Penagihan dan Rekening

Kasubag Penagihan dan Rekening bertugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi rekening yang akan ditagih, yang sudah ditagih, dan yang belum ditagih
- b. Melaksanakan penagihan rekening air menurut jadwal penagihan setiap hari kerja secara intensif, efektif dan efisien.
- c. Menyusun jadwal pencabutan meter/pemutusan aliran air minum sesuai dengan sifat surat perintah pemutusan.

15. Kasubag Kualitas Air

Kasubag Kualitas Air bertugas sebagai berikut :

- a. Menganalisa jumlah dan jadwal penggunaan bahan-bahan kimia secara efektif dan efisien.
- b. Melakukan pemeriksaan kualitas air secara periodik.
- c. Memonitor dan mengendalikan seluruh unit pengolahan air agar kualitas air yang diproduksi memenuhi standar yang ditetapkan.
- d. Menjaga, merawat dan mengendalikan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan peningkatan kualitas air termasuk menjaga kebersihan lingkungan instalasi.

16. Kasubag Pemeliharaan Instalasi dan Mobil Tangki

Kasubag Pemeliharaan Instalasi dan Mobil bertugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengoperasikan serta mengendalikan system pemompaan, mesin genset, reservoir, mobil tangki dan peralatan lainnya.
- b. Menentukan dan mempersiapkan suku cadang yang diperlukan untuk kebutuhan perawatan mesin-mesin dan panel-panel serta untuk mobil tangki
- c. Memperbaiki semua sarana dan prasarana yang rusak di instalasi, mencatat semua permasalahan dan kekurangan yang ada pada sarana dan prasarana yang terdapat di instalasi (intake dan pengolahan termasuk mobil tangki)

17. Kasubag Perbaikan dan Penanggulangan

Kasubag Perbaikan dan Penanggulangan kebocoran bertanggungjawab kepada Kabag Disktribusi yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pergantian dan perbaikan terhadap kebocoran pipa-pipa distribusi, sambungan rumah, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan pendistribusian air.
- b. Melaksanakan perhitungan biaya rehabilitasi pipa distribusi dan pipa dinas.
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan secara rutin terhadap pipa distribusi dan perlengkapan lainnya agar pendistribusian air dapat berjalan teratur dan merata.
- d. Menjaga kualitas dalam pipa distribusi dan melakukan pencucian pipa.

- e. Mengambil langkah-langkah guna pengurangan tingkat kekurangan air secara cepat.
- f. Mencari dan mengatasi penyebab gangguan air kepelanggan.

18. Kasubag Pemasangan dan Pemutusan

Kasubag Pemasangan dan Pemutusan bertanggungjawab kepada Kabag Distribusi yang bertugas sebagai berikut ;

- a. Melakukan pemasangan sambungan rumah baru setelah mendapat rekomendasi dari bagian Hubungan Langanan
- b. Melakukan pengetesan, perbaikan, dan penyegelan serta pemutusan meteran air pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengadakan pemeriksaan dan pengawasan terus menerus terhadap pemasangan liar dan mengambil tindakan seperlunya.
- d. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan melakukan survey pada daerah yang cukup berpotensi untuk dikembangkan sebagai langganan baru.
- e. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan melakukan survey pada daerah yang cukup berpotensi untuk dikembangkan sebagai pelanggan baru.

19. Bagian Pemasangan dan Pemutusan

- 1. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Bagian Distribusi. Dengan Tugas-Tugas :
 - a. Merencanakan dan mengendalikan program kerja sub bagiannya.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain sehubungan dengan kegiatan yang ada di sub bagiannya.

- c. Apabila diperlukan membantu bagian hubungan langganan melakukan survey, merencanakan dan menghitung biaya sambungan baru sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Melakukan pemasangan SR baru setelah direkomendasi oleh bagian Hubungan Langganan.
- e. Melakukan Pengetesan, Perbaikan dan Penyegelan serta Pemutusan meteran air pelanggan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.
- f. Mengadakan pemeriksaan dan pengawasan terus-menerus terhadap pemasangan liar dan mengambil tindakan seperlunya.
- g. Menyusun rencana penggantian meteran air yang rusak atau sudah berumur dan menggantikannya dengan meteran baru.
- h. Melakukan revisi/perbaikan terhadap gambar dan arsip pelanggan bila terjadi perubahan-perubahan dilapangan baik yang dilaporkan oleh petugas pencatat meter maupun masyarakat sehingga data tetap up to date.
- i. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan melakukan survey pada daerah yang cukup potensial untuk dikembangkan sebagai pelanggan baru.
- j. Membuat Administrasi Pengambilan dan Pemakaian barang digudang.
- k. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bertanggung jawab atas terlaksananya tugas-tugas yang ada di sub bidangnya.

20. Bagian Perencanaan

1. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan. Tugas-

Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
 - b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja sub bagiannya.
 - c. Membuat standar desain dan menyusun standar kerja teknik dan syarat-syarat yang diperlukan.
 - d. Membuat peta perencanaan jaringan perpipaan .
 - e. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka menetapkan spesifikasi-spesifikasi yang dibutuhkan.
 - f. Melakukan perawatan, pemeliharaan dan penyimpanan data jaringan, gambar-gambar teknik dan dokumen-dokumen lainnya yang bersifat teknis serta peralatan-peralatan yang digunakan.
 - g. Membuat program kerja teknik untuk unit-unit PDAM.
 - h. Mencatat Pelaksanaan Pekerjaan Teknik, apakah sudah sesuai dengan standart-standart kerja yang suah ditetapkan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bagiannya.
2. Bertanggung jawab atas terlaksannya tugas-tugas yang ada di sub bagiannya.

21. Bagian Pengembangan

1. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan. Tugas-

Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja sub bagiannya.
- c. Menyusun program penelitian dan Pengembangan Perusahaan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- d. Bersama Kabag. Perencanaan menyusun Study Kelayakan untuk kegiatan Pengembangan Perusahaan.
- e. Memberikan informasi kepada Kabag. Perencanaan tentang Pengembangan Perusahaan dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB) Tahunan Perusahaan.
- f. Membuat rencana Pemasaran Perusahaan.
- g. Membuat Rancangan Pengembangan Unit-Unit PDAM dan Pengembangan lainnya secara umum.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bagiannya.

2. Bertanggung jawab atas terlaksanya Tugas-tugas yang ada disub bagiannya.

4.4 Aktivitas Perusahaan

PDAM Tirta Kampar adalah badan usaha milik daerah kabupaten kampar. Dalam kegiatannya PDAM Tirta Kampar ini menyediakan sarana,

prasarana dan pengolahan air bersih untuk masyarakat dengan maksud untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum. Sistem penyediaan air bersih di PDAM Tirta Kampar 60% merupakan sistem penggunaan pompa dan 40% secara gravitasi, hanya kota Bangkinang yang menggunakan sistem gravitasi karena sistem pengolahan air terletak di daratan tinggi. Sumber air yang dimanfaatkan adalah sebanyak 3 sumber air yaitu sungai Songang, sungai Kampar dan mata air.

Adapun tujuan kegiatan operasional dan pengembangan yang diselenggarakan oleh PDAM Tirta Kampar meliputi :

1. Mengelola pendistribusian dan pelayanan air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan kepada masyarakat secara merata, tertib dan teratur.
2. Pengelolaan kegiatan dimaksud dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip ekonomi perusahaan dengan tidak melupakan fungsi sosialnya.