

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1 Keadaan Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Wonogiri adalah Perusahaan Daerah Wonogiri yang berorientasi pada pengelolaan dan penyediaan air minum di Kabupaten Wonogiri. Pada wilayah Wonogiri Pengelolaan PDAM terdapat satu kantor pusat yang berada pada kota Wonogiri dan memiliki beberapa kantor unit di beberapa kecamatan Kabupaten Wonogiri.

Demi meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan, PDAM Wonogiri memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu proses kinerja pelayanan dan pengolahan data, dari data karyawan sampai pembuatan peta pipa air semua memakai komputer sehingga proses pengolahan data dapat bekerja secara maksimal.

4.2 Sejarah singkat

Kebutuhan air bersih di Kabupaten Wonogiri sudah ada sejak zaman Pemerintahan Belanda yang melayani hanya sebagian kota Wonogiri saja. Kemudian pelayanan kebutuhan air bersih bagi penduduk Kabupaten Wonogiri pada awalnya dikelola oleh suatu badan yang disebut sebagai Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Wonogiri yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 115/KPTS/CK/VIII/1982.

Kemudian sebagai tindak lanjut pelaksanaan instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 26 Tahun 1975, bahwa pengelolaan air minum harus diusahakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang dapat lebih mengarah kepada terwujudnya usaha pembangunan dan terjamin kelangsungan hidupnya. Atas dasar hal tersebut diatas dan mengingat bahwa Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Wonogiri telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku, maka Pemerintah Daerah membentuk suatu Perusahaan Daerah yang mengelola kebutuhan air bersih yang disebut sebagai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri Nomor : 16 Tahun 1989 tanggal 7 november 1989 yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri Nomor 3 Tahun 1990 tanggal 25 januari 1990 seri B Nomor 3. Kemudian digantikan dengan Perda Kabupaten Wonogiri tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Giritirtasari Kabupaten Wonogiri pada tanggal 8 juni 2009.

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Surat Keputusan Nomor : 188.3/25/1990 tanggal 19 Januari 1990. Struktur Organisasi dan tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonogiri ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Derah Tingkat II Wonogiri Nomor : 539/02/22/1991 tanggal 21 Januari 1991.

Sejak berdirinya PDAM Giri tirta sari Kabupaten Wonogiri telah mengalami pergantian pimpinan. Berikut daftar urutan Direktur PDAM Giri Tirta Sari Kabupaten Wonogiri :

1. Ir. Djoni Mulyana,MM Tahun 1990 s/d 1999
2. Ir. Purwoko Hardiyanto,MM Tahun 1999 s/d 2003
3. Ir. Sri Djarwadi Tahun 2004 s/d 2007
4. Drs. Sumadi,MM Tahun 2007 s/d 2011

Pendirian Perusahann Daerah Air Minum Kabupaten Wonogiri dinaksudkan untuk dapat mengupayakan penyediaan air bersih yang cukup dan memenuhi syarat-syarat kesehatan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta turut melaksanakan pembangunan sosial ekonomi didaerah. Sedangkan tujuannya adalah memberikan pelayanan air bersih bagi seluruh masyarakat secara adil, merata dan terus menerus yang memenuhi syarat-syarat kesehatan serta meningkatkan pendapatan daerah.

4.3 Cakupan Wilayah Kerja

Sejak berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonogiri Tahun 1989 sampai dengan saat ini telah mengalami banyak kemajuan dan perkembangan yang cukup pesat meskipun belum sesuai dengan yang diharapkan Pemerintah dan masyarakat. Sebagai gambaran perkembangan pada 6 (enam) tahun terakhir dari tahun 2001 s/d 2008 adalah sebagai berikut :

Sampai dengan tahun 2008 Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonogiri telah operional pada 15 unit kerja dengan wilayah

cakupan pelayanan 17 Kecamatan dari 25 kecamatan yang ada di Kabupaten Wonogiri.

Sedangkan ditinjau dari jumlah sambungan pelayanan Perusahaan Daerah air Minum mengalami peningkatan yang cukup berarti sejumlah 15.882 SR pada tahun 2001 meningkat menjadi 19.195 SR pada tahun 2008.

Tabel 1. Cakupan wilayah kerja PDAM Wonogiri

Induk Kota	Cabang I	Cabang II	Cabang III	Cabang IV
Kec.Wonogiri	Kec.Wuryantoro	Kec.Purwantoro	Kec.Giritontro	Kec.Jatisrono
Kec.Selogiri	Kec.Manyaran	Kec.Slogohimo	Kec.Giriwoyo	Kec.Sidoharjo
Kec.Ngadirojo	Kec.Eromoko		Kec.Baturetno	Kec.Girimarto
	Kec.Pracimantoro		Kec.Batuwarno	
			Kec.Paranggupito	

4.4 Visi Dan Misi Perusahaan

VISI : Terpenuhinya kebutuhan air bersih secara kualitas, kuantitas dan kontinuitas kepada masyarakat.

- MISI :**
1. Mengoptimalkan Kapasitas yang ada.
 2. Meningkatkan Kapasitas Produksi Air.
 3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia.
 4. Meningkatkan Cakupan Derah Pelayanan.
 5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan.
 6. Meningkatkan kesejahteraan Karyawan.
 7. Membangun image Masyarakat terhadap Air Bersih.
 8. Meningkatkan Efisiensi.
 9. Meningkatkan Pelayanan distribusi air secara Kontinuitas

4.5 Sistem Pengadaan Peralatan

Dalam pengadaan peralatan kantor sehari-hari prosedur kerja yang biasanya dilakukan di PDAM Wonogiri sebagai berikut :

- a. Bagian yang membutuhkan peralatan mengisi formulir permohonan pengadaan peralatan.
- b. Formulir yang telah diisi kemudian dikirim ke bagian logistik/Gudang.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut bagian gudang membuat dokumen kebutuhan peralatan, kemudian diberikan pada bagian pengadaan peralatan.
- d. Bagian pengadaan membuat dokumen pengadaan peralatan ke pimpinan.
- e. Pimpinan PDAM memeriksa dan memberikan persetujuan . Dengan memberikan tanda tangan pada dokumen pengadaan peralatan.
- f. Setelah mendapat persetujuan bagian pengadaan melakukan pembelian peralatan pada supplier.
- g. Setelah barang diterima bagian pengadaan kemudian di berikan pada bagian logistik yang kemudian di salurkan kepada bagian yang membutuhkan atau disimpan di gudang untuk stock peralatan.

Untuk mengklasifikasikan antara peralatan, alat tulis kantor ataupun asset perusahaan, PDAM wonogiri berpedoman pada buku pedoman akuntansi perusahaan air minum daerah yang dikeluarkan oleh menteri negara. Didalam buku pedoman tersebut terdapat bagan perkiraan yang isinya bisa menjelaskan tentang jenis peralatan apa saja yang di pakai oleh

kantor PDAM, adapun jenis peralatan serta nomer perkiraanya seperti berikut ini :

Nomer Perkiraan	Penjelasan Perkiraan
31.07.00	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <p>Termasuk dalam perkiraan ini adalah semua peralatan yang digunakan untuk kegiatan teknik, yang tidak terpasang sebagai satu kesatuan dengan instalasi pabrik air serta jaringan transmisi dan distribusi, termasuk dalam klasifikasi ini antara lain:</p>
31.07.10	<p>Alat-alat Pergudangan</p> <p>Adalah peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengelola barang-barang gudang pada saat penerimaan , penyimpanan dan pengeluarannya.</p>
31.07.20	<p>Alat-alat Laboratorium</p> <p>Adalah semua peralatan yang digunakan dalam suatu laboratorium dan tidak termasuk dalam salah satu perkiraan instalasi.</p>
31.07.30	<p>Alat-alat Perhubungan/Telekomunikasi</p> <p>Adalah semua peralatan komunikasi milik PDAM seperti telepon, faximile dan sebagainya.</p>
31.07.30	<p>Alat-alat Berat</p> <p>Adalah semua alat-alat berat milik PDAM seperti bulldozer, traktor, mesin penggali dan sebagainya.</p>

- 31.07.50 Alat-alat Bengkel
- Adalah semua peralatan konstruksi seperti peralatan bengkel, mesin pencampur, tangki bahan bakar, palu besi dan alat-alat sejenis lainnya.
- 31.07.90 Rupa-rupa Alat-alat dan perlengkapannya
- Adalah semua peralatan yang tidak termasuk dalam salah satu perkiraan yang sudah ada.
- 31.09.00 Inventaris/Perabot Kantor
- Termasuk dalam perkiraan ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh inventaris dan peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan administrasi. Perkiraan ini terdiri dari :
- 31.09.10 Meubelair Kantor
- Adalah semua meja, kursi, dan lemari meliputi : meja kursi tamu, meja kursi kerja, lemari, filling cabinet, rak buku dan sejenisnya yang digunakan di semua tempat kerja, termasuk meubelair yang ada di rumah dinas milik perusahaan.
- 31.09.20 Mesin-mesin Kantor
- Adalah semua mesin-mesin kantor meliputi mesin ketik, perangkat computer, mesin hitung/kalkulator, cash register, mesin stempel dan sejenisnya, yang digunakan di semua tempat kerja.

31.09.90

Rupa-rupa Inventaris/Perabot Kantor Lainnya

Adalah semua peralatan kantor yang tidak tergolong dalam meubelair kantor serta mesin kantor.

4.7 Tugas dan Wewenang

Dari gambar struktur organisasi diatas terdapat tugas dan wewenang dari setiap bagian, yaitu :

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan tiap kepala bagian dan unit cabang. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada Bupati.

2. Kepala Bagian Umum

Adapun tugas dan wewenang Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian/personalia serta kesekretariatan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor.
- c. Mengurus perbekalan material dan peralatan tehnik.
- d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
- e. Membuat laporan kegiatan bagian umum.
- f. Memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Pada tiap-tiap kepala bagian memiliki kepala sub bagian, untuk bagian umum didalamnya terdapat empat kepala sub bagian yaitu Kasubag pengadaan dan logistik, Kasubag personalia, Kasubag administrasi umum, dan Bendahara. Dalam penelitian ini penulis mengadakan survey serta wawancara langsung pada Bagian Umum khususnya pada Kasubag Pengadaan dan logistik, karena bagian ini yang berkaitan langsung dengan skripsi yang penulis buat. Adapun tugas dari bagian pengadaan adalah mengadakan pembelian barang-barang kantor baik itu kendaraan, inventaris, ataupun alat tulis kantor, dengan persetujuan langsung dari Kepala Bagian Umum.

3. Kepala Bagian Perawatan Teknik

Adapun tugas Kepala Bagian Perawatan Teknik adalah sebagai berikut :

- a. Membuat program kerja tentang perawatan/peralatan teknik.
- b. Meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan keperluan perusahaan.
- c. Membuat laporan kegiatan Bagian perawatan/Peralatan Teknik.
- d. Mengusulkan tentang pemeliharaan/perbaikan bangunan umum.

Pada Bagian ini terdapat dua kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Perawatan Bangunan Umum dan Kasubag Perawatan Elektrikal dan Mekanikal.

4. Kepala Bagian Produksi

Adapun tugas Kepala Bagian Produksi adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan kuantitas dan kualitas produksi air termasuk rencana keperluan material produksi.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi serta laboratorium.
- c. Membuat laporan kegiatan Bagian Produksi.

Pada Bagian ini terdapat dua Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Perencanaan dan pengawasan dan Kasubag Administrasi Teknik dan Litbang.

5. Kepala Bagian Distribusi /Transmisi

Adapun tugas dari Bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pemberian air secara merata serta melayani gangguan.
- b. Mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan dan menyelesaikan angsuran dibagian distribusi.
- c. Membuat peta jaringan pipa dan perlengkapannya
- d. Membuat laporan kegiatan Bagian Distribusi.

Pada Bagian ini terdapat tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Distribusi, Kasubag Perawatan water meter, Koordinator I, Koordinator II dan Koordinator III.

6. Kepala Bagian Keuangan

Adapun tugas dari Bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan Bidang Keuangan.
- b. Mengendalikan program dan pendapatan pengeluaran keuangan.

- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Pada Bagian ini terdapat tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag pembukuan, Kasubag Rekening, Kasubag Penagihan Rekening.

7. Kepala Bagian Pelayanan Langgan

Adapun tugas dari bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyaluran meter air dan menarik data penggunaan air berdasarkan meter.
- b. Menyelenggarakan pemasaran. Pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan dari langganan, pengolahan rekening data langganan.
- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air dan administrasi meter air.

Pada Bagian ini terdapat dua Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Administrasi Langgan dan Kasubag Pembaca Meter.

8. Kepala Unit Cabang

Pada bagian Unit Cabang dipimpin oleh seorang kepala Unit dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor : 8 Tahun 2000 tentang Pedoman akuntansi perusahaan daerah air minum, Bentuk organisasi PDAM Wonogiri termasuk dalam PDAM Tipe B karena terdiri dari 1 (satu) Direktur dan 3 (tiga) Kepala Bagian yang membidangi Bagian Administrasi dan Keuangan, Bagian Teknik dan Bagian Hubungan Pelanggan. Masing-masing bagian dapat memiliki maksimal 5 (lima) Sub Bagian/Seksi. Untuk Unit Cabang dikepalai oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Untuk PDAM Tipe ini dimungkinkan untuk mengembangkan struktur organisasinya dengan penambahan bagian yang membidangi Bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM yang bersangkutan.

PDAM Wonogiri memiliki 16 (enambelas) Unit cabang yang tersebar di beberapa kecamatan di Kabupaten Wonogiri, Tetapi dalam pembuatan skripsi ini penulis membatasi hanya pada kantor pusat saja tidak sampai pada kantor unit.