

BAB III

ANALISA SISTEM YANG BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Tarum merupakan salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak di bidang pelayanan dan pendistribusian air bersih bagi masyarakat yang berada di Kabupaten Karawang. Dasar hukum pendirian PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang berdasarkan pada Surat Keputusan Dirjen Cipta Karya No. 216/Kpts/1977 tanggal 16 Juni 1977 tentang Pembentukan BPAM Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang dan Peraturan Daerah No. 013 Tahun 1987 tanggal 23 September 1987 tentang Pembentukan PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Tarum Karawang adalah salah satu badan usaha milik daerah (BUMD) yang bergerak dalam bidang pelayanan dan pendistribusian air bersih di Kabupaten Karawang. Pemerintah pusat melalui Departemen Umum Dirjen Cipta Karya melakukan pembangunan sarana air bersih khususnya di Kabupaten Karawang. Pembangunannya mulai dilakukan pada tahun 1987. Pembangunan sarana air bersih tersebut dikenal dengan nama Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM). Pendirian BPAM ini berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Cipta Karya No. 216/Kpts/1977 pada tanggal 16 Juni 1977 tentang Pembentukan BPAM Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang.

Tugas dan tujuan berdirinya BPAM ini adalah melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendistribusian air bersih dengan prinsip-prinsip ekonomi

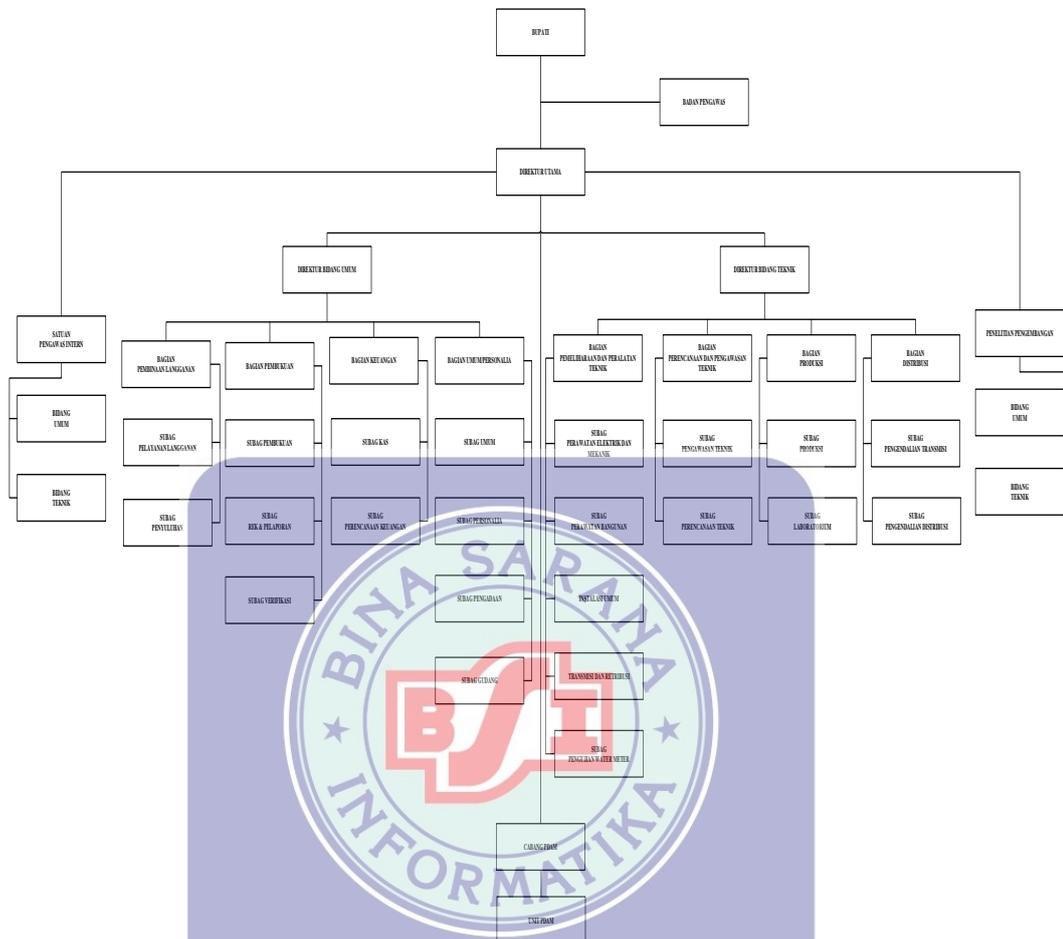
perusahaan yang berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Karawang dan sekitarnya. Pembangunan tahap pertama BPAM beroperasi dengan kapasitas pengelolaan air bersih sebesar 100liter/detik dengan sumber air baku yang diambil dari saluran irigasi Tarum Barat serta tingkat pelayanan 30% dari jumlah penduduk Kabupaten Karawang.

Sehubungan BPAM telah memenuhi syarat menjadi Badan Usaha Milik Daerah, maka berdasarkan Peraturan Daerah No. 013 Tahun 1987 tentang Pembentukan PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang pada tanggal 23 September 1987, BPAM resmi berubah status menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Tarum Karawang.

Sesuai *brand image* perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan dan pendistribusian air bersih, PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang memiliki visi mewujudkan perusahaan mandiri dan prima dalam pelayanan. Selain itu, sebagai badan usaha milik daerah di dalam kegiatan operasionalnya PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang mengemban misi sebagai berikut:

1. Optimalisasi sistem produksi dan distribusi.
2. Meningkatkan kemampuan keuangan, melalui efisiensi biaya dan peningkatan pendapatan.
3. Menciptakan sumber daya manusia yang handal, profesional, memiliki daya saing dan sejahtera.
4. Meningkatkan cakupan pelayanan.
5. Meningkatkan kualitas, kuantitas, kontinuitas, kecepatan dan keramahan dalam pelayanan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang

Gambar III.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang

Tugas dan fungsi dari struktur organisasi dan tata kerja PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan air minum.

- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Perusahaan Daerah.
 - 3) Menetapkan perumusan kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah.
 - 4) Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Daerah.
 - 5) Merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Membina sistem kerja di lingkungan Perusahaan Daerah.
 - 7) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah untuk segala kegiatan.
 - 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang pengelolaan Perusahaan Daerah untuk menetapkan kebijakan.
 - 9) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan dan pengelolaan Perusahaan Daerah secara periodik kepada Bupati Kepala Daerah.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.
- b. Fungsi
- 1) Direksi bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian serta peningkatan keterampilan dengan melaksanakan latihan-latihan tugas.
 - 2) Direksi wajib membuat DP-3 (Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS) dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) bawahannya serta jenjang kepangkatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktur Utama dibantu oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.

2. Direktur Bidang Umum

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian pembelanjaan serta kekayaan Perusahaan Daerah.
- 3) Merencanakan operasional sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan Perusahaan Daerah.
- 4) Merumuskan kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan dan pemasaran.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan pengadaan pengelolaan barang.
- 6) Membina terus-menerus kemampuan prestasi pegawai di lingkungan Perusahaan Daerah.
- 7) Menyelenggarakan dan mengendalikan pendapatan hasil penagihan rekening pemakai air.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan langganan, keuangan, pembukuan dan pembinaan kepegawaian.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik di bidang tugasnya kepada Direktur Utama.
- 10) Memberikan saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama di bidang tugasnya.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

b. Fungsi

- 1) Direksi bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian serta peningkatan keterampilan dengan melaksanakan latihan-latihan tugas.
- 2) Direksi wajib membuat DP-3 (Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS) dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) bawahannya serta jenjang kepangkatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur Bidang Umum dibantu oleh Bagian Umum atau Personalia, Bagian Pembukuan, Bagian Keuangan, dan Bagian Pembinaan Langganan.
- 4) Bagian-bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum.

3. Direktur Bidang Teknik

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Bidang Teknik.
- 3) Merencanakan operasional kegiatan dan pemeliharaan instalasi air minum serta pengujian teknis.
- 4) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan instalasi air minum.
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia berdasarkan spesifikasi yang telah ditentukan.

- 6) Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi.
 - 7) Merumuskan kebijaksanaan di bidang perencanaan instalasi air minum, pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
 - 8) Menetapkan dokumen pemetaan jalur-jalur pipa dengan kapasitas volume baik yang telah ada maupun yang akan dipasang.
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik di bidang tugasnya kepada Direktur Utama.
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama.
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Direktur Utama.
- b. Fungsi
- 1) Direksi bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian serta peningkatan keterampilan dengan melaksanakan latihan-latihan tugas.
 - 2) Direksi wajib membuat DP-3 (Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS) dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) bawahannya serta jenjang kepangkatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur Bidang Teknik dibantu oleh Bagian Pemeliharaan Teknik, Bagian Produksi, Bagian Distribusi, dan Bagian Perencanaan Teknik.
 - 4) Bagian-bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

4. Satuan Pengawas *Intern*

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang yang ada dalam lingkungan Satuan Pengawas *Intern*.
- 3) Melakukan pengawasan *audit intern* atau administrasi keuangan, pengelolaan, penggunaan dan seluruh kekayaan Perusahaan Daerah.
- 4) Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah.
- 5) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi di kantor pusat, cabang, unit-unit pelayanan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 6) Mengadakan pengawasan keamanan dan ketentuan Perusahaan Daerah.
- 7) Mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional Perusahaan Daerah dan memberikan penilaian dan pembahasan secara berkala serta berkesinambungan.
- 8) Dalam melaksanakan tugasnya dan termasuk hal-hal yang menyangkut *intern*, memberikan petunjuk-petunjuk atau bimbingan kelancaran Perusahaan Daerah.
- 9) Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas secara periodik di bidang tugasnya kepada Direktur Utama.
- 10) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Satuan Pengawas *Intern* dibantu oleh Bidang Umum dan Bidang Teknik.
- 2) Sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang pengawas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas *Intern*.

5. Penelitian dan Pengembangan

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang yang ada dalam lingkungan penelitian dan pengembangan.
- 3) Mengumpulkan mempelajari, meneliti dan menganalisis data bidang umum atau teknik untuk penyusunan rencana pengembangan kegiatan operasional Perusahaan Daerah.
- 4) Menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan Daerah secara keseluruhan terutama yang menyangkut posisi keuangan sesuai dengan kemampuan Perusahaan Daerah untuk masa lima tahun mendatang.
- 5) Meneliti dan meninjau kembali anggaran belanja operasional untuk seluruh kegiatan Perusahaan Daerah sebelum disetujui oleh Direktur Utama.
- 6) Mengadakan peninjauan secara berkala mengenai struktur organisasi perusahaan dan membantu merumuskan kebijakan dan strategi perusahaan.

- 7) Mengevaluasi dan menilai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas operasional Perusahaan Daerah berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan kepada Direktur Utama, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan dan penyempurnaan di masa mendatang.
 - 8) Menertibkan laporan-laporan dan penertiban-penertiban lainnya mengenai aktivitas penelitian dan pengembangan.
 - 9) Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas secara periodik di bidang tugasnya kepada Direktur Utama.
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- b. Fungsi
- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh Bidang Umum dan Bidang Teknik.
 - 2) Sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.

6. Bagian Umum atau Personalia

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Umum atau Personalia yang mencakup kerumah tanggaan, kepegawaian, pembelian dan pergudangan berdasarkan petunjuk dan pengarahan dari Direktur Bidang Umum untuk pedoman kerja.

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas kerumah tanggaan, kepegawaian, pembelian, dan pergudangan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengatur kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Menerima, mengevaluasi laporan keberadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengadministrasian barang milik perusahaan dan mengupayakan pengadaan peralatan teknis maupun non teknis yang diperlukan perusahaan guna menunjang operasional.
- 6) Menyelenggarakan tugas-tugas surat menyurat, kearsipan, pengadaan dan pergudangan.
- 7) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain yang terkait untuk keserasian dalam tugas.
- 8) Membuat laporan secara berkala kepada atasan sebagai bahan penentuan langkah selanjutnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Umum atau Personalia dibantu oleh Sub Bagian Umum, Sub Bagian Personalia, Sub Bagian Pengadaan, dan Sub Bagian Gudang.

- 2) Sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum atau Personalia.

7. Bagian Pembinaan Langgan

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Pembinaan Langgan berdasarkan petunjuk dan arahan dari Direktur Bidang Umum dalam upaya peningkatan pelayanan serta pemasaran untuk pengembangan langganan dan sambungan langganan.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelesaikan pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan atau kasus yang terjadi baik yang terjadi pada petugas atau pada langganan serta mengupayakan pemecahannya.
- 6) Mengklarifikasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait untuk penyesuaian pelaksanaan tugas.
- 7) Membina langganan dengan cara langsung maupun tidak langsung sebagai upaya peningkatan efisiensi penagih.
- 8) Memonitor, mengevaluasi keadaan dan penggunaan instalasi sambungan langganan untuk menentukan jenis langganan.

- 9) Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya.
- 10) Melaporkan kepada atasan kegiatan bagian pembinaan langganan secara rutin untuk bahan pertimbangan atasan dalam mengambil langkah-langkah selanjutnya.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pembinaan Langganan dibantu oleh Sub Bagian Pelayanan Langganan dan Sub Bagian Penyuluhan.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembinaan Langganan.

8. Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan arahan dari Direktur Bidang Umum dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja bawahan.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengatur semua kegiatan keuangan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 5) Membuat dan mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran.
- 6) Mengkoordinasikan dengan bagian yang terkait dalam upaya meningkatkan penerimaan dan upaya menekan pengeluaran.
- 7) Meneliti dan mengevaluasi hasil pendapatan penerimaan dan pengeluaran biaya operasional untuk bahan laporan kepada atasan.
- 8) Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya.
- 9) Melaporkan kepada atasan kegiatan bagian keuangan secara rutin untuk bahan pertimbangan atasan dalam mengambil langkah-langkah selanjutnya.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan dibantu oleh Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Perencanaan Keuangan.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

9. Bagian Pembukuan

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Pembukuan berdasarkan petunjuk dan arahan dari Direktur Bidang Umum dalam upaya peningkatan pelayanan di bidang pembukuan.

- 2) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 3) Menyenggarakan pembukuan dan verifikasi perubahan.
- 4) Mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, penilaian dan koreksi penyusunan anggaran biaya.
- 5) Menyelenggarakan pembuatan dan penyelesaian unggulan rekening air.
- 6) Menyelenggarakan pendataan pemutusan dan penyambungan kembali sambungan langganan.
- 7) Menyusun laporan pembukuan perusahaan.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Fungsi

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dari Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Rekening dan Pelaporan serta Sub Bagian Verifikasi.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembukuan.

10. Bagian Pemeliharaan dan Peralatan Teknik

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja bagian pemeliharaan dan peralatan teknis.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.

- 3) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian pelaksanaan tugas.
- 5) Mengumpulkan data setiap kerusakan pada alat mekanik, elektrik dan bangunan instalasi.
- 6) Merencanakan operasional perawatan elektrik dan mekanik, bengkel motor kendaraan dan bangunan instalasi.
- 7) Memiliki dan mengawasi kelancaran dan mekanisme jaringan instalasi.
- 8) Memberikan data laporan tentang kerusakan dan pengembangan jaringan instalasi.
- 9) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pemeliharaan dan Peralatan Teknik dibantu oleh Sub Bagian Perawatan Elektrik dan Mekanik, Sub Bagian Perawatan Bangunan, Instalasi Umum, Transmisi dan Retribusi, dan Sub Bagian Pengujian Water Meter.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemeliharaan dan Peralatan Teknis.

11. Bagian Produksi

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Produksi.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Merencanakan operasional pengendalian produksi.
- 6) Meneliti dan menganalisa kualitas air baku.
- 7) Mengendalikan operasional unit-unit instalasi pengolahan.
- 8) Mengawasi dan meneliti pelaksanaan penggunaan bahan-bahan pokok pengolahan air (bahan kimia).
- 9) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Produksi dibantu oleh Sub Bagian Produksi dan Sub Bagian Laboratorium.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi.

12. Bagian Distribusi

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Distribusi.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian pelaksanaan tugas.
- 5) Merencanakan operasional pengendalian dan pengembangan jaringan distribusi dan rehabilitasi.
- 6) Meneliti dan menganalisis keadaan jaringan pipa distribusi dan meteran air serta perlengkapannya.
- 7) Menertibkan pelaksanaan pemasangan jaringan pipa dan penyegelan meter air.
- 8) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 9) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Distribusi dibantu oleh Sub Bagian Pengendalian Transmisi dan Sub Bagian Pengendalian Distribusi.
- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Distribusi.

13. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- 3) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian pelaksanaan tugas.
- 5) Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- 6) Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin kebutuhan.
- 7) Memeriksa gambar rencana dan biaya perluasan jaringan perpipaan transmisi dan distribusi sambungan langganan baru, termasuk mengatur pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
- 8) Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan distribusi.
- 9) Membuat laporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

b. Fungsi

- 1) Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Sub Bagian Pengawasan Teknik.

- 2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

14. Cabang PDAM

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Cabang Perusahaan.
- 3) Merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan Cabang PDAM.
- 4) Membina prestasi kerja dan sistem kerja di lingkungan Cabang PDAM.
- 5) Merumuskan prestasi kerja dan sistem kerja di lingkungan Cabang PDAM.
- 6) Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan PDAM.
- 7) Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direksi.
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Cabang PDAM.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik mengenai keadaan dan kegiatan Cabang PDAM kepada Direktur Utama.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

b. Fungsi

Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Cabang PDAM serta pengaturannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

15. Unit PDAM

a. Tugas Pokok

- 1) Unit PDAM adalah unsur penunjang sebagian tugas perusahaan daerah yang melaksanakan fungsi teknis tertentu.
- 2) Unit PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang PDAM.

b. Fungsi

Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Unit PDAM serta pengaturannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang ada pada sistem informasi manajemen pengarsipan surat di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang, yang meliputi:

1. Prosedur surat masuk

Pengirim surat memberikan surat ke Bagian Administrasi Umum, lalu Bagian Administrasi Umum menerima surat yang masuk. Surat yang masuk akan disortir berdasarkan kategori surat yang terdiri dari surat masuk intern, surat masuk umum, dan surat masuk dinas. Kemudian identitas surat ditulis di buku agenda surat masuk dan suatu lembar disposisi. Lembar disposisi berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi surat masuk dan instruksi antara Bagian Administrasi Umum dengan Direksi yang bersangkutan (Direktur Utama, Direktur Bidang Umum, Direktur Bidang Teknik).

2. Verifikasi surat masuk

Prosedur selanjutnya, surat yang masuk beserta lembar disposisi diberikan kepada Direksi yang bersangkutan, melalui Sekretaris Direksi untuk kebutuhan verifikasi surat. Lalu Direksi memverifikasi surat masuk, apabila dalam lembar disposisi surat telah berisi instruksi yang diteruskan kepada unit kerja dan disetujui oleh Direksi, maka Bagian Administrasi Umum membuat surat keluar dan lembar pengantar surat sebagai balasan dari surat yang masuk untuk pengirim surat. Tetapi, apabila ditolak surat masuk beserta lembar disposisi hanya disimpan sebagai arsip dan data surat masuk tetap ditulis dalam buku agenda oleh Bagian Administrasi Umum.

3. Prosedur surat keluar

Dalam prosedur ini Bagian Administrasi Umum memberikan surat keluar dan lembar pengantar surat kepada pengirim yang suratnya telah disetujui oleh Direksi yang bersangkutan. Kemudian, pengirim surat menerima surat keluar dan menandatangani lembar pengantar surat sebagai bukti penerimaan surat keluar. Selanjutnya Bagian Administrasi Umum menduplikasikan surat keluar dan lembar pengantar surat untuk diberikan kepada unit kerja yang bersangkutan dan diarsipkan sesuai nomor surat keluar. Identitas surat keluar ditulis ke dalam buku agenda agar data surat keluar tidak hilang.

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses manajemen pengarsipan surat. Bentuk dokumen itu sendiri digolongkan dalam dua bagian yaitu dokumen masukan dan dokumen keluaran.

1. Spesifikasi Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : Surat Masuk
- Fungsi : Sebagai dokumen pengarsipan surat masuk
- Sumber : Pengirim Surat
- Tujuan : Bagian Administrasi Umum
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman surat
- Bentuk : Lihat Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Lembar Disposisi
- Fungsi : Sebagai sarana penyampaian informasi surat masuk dan instruksi dari Direksi
- Sumber : Bagian Administrasi Umum
- Tujuan : Direksi (Direktur Utama, Direktur Bidang Umum, Direktur Bidang Teknik)
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan penerimaan surat masuk
- Bentuk : Lihat Lampiran A.2

2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

- a. Nama Dokumen : Surat Keluar
- Fungsi : Sebagai surat balasan dan dokumen pengarsipan surat keluar
- Sumber : Bagian Administrasi Umum
- Tujuan : Pengirim Surat, Sekretaris Direksi, Direksi yang bersangkutan
- Media : Kertas
- Jumlah : 3 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada persetujuan dari Direksi
- Bentuk : Lihat Lampiran A.3
- b. Nama Dokumen : Lembar Pengantar Surat
- Fungsi : Sebagai bukti penerimaan surat keluar
- Sumber : Bagian Administrasi Umum Pusat
- Tujuan : Pengirim Surat
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada penerimaan surat keluar
- Bentuk : Lihat Lampiran A.4

3.4. Permasalahan Pokok

Dari hasil observasi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Tarum Kabupaten Karawang, dapat dilihat bahwa manajemen pengarsipan untuk surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual dengan cara ditulis di buku agenda sehingga sering terjadi kesalahan dalam pencatatan (*human error*),

kehilangan surat, rusaknya kertas surat, membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencarian surat artinya ketika data surat dibutuhkan tidak dapat segera ditemukan, harus melakukan pencarian data surat secara satu persatu, dan penduplikasian dokumen surat keluar diarsipkan dengan cara difotokopi karena belum adanya laporan surat masuk dan surat keluar per bulan.

3.5. Pemecahan Masalah

Dalam proses manajemen pengarsipan surat menggunakan sistem dengan pemanfaatan sistem komputerisasi, yaitu dengan menggunakan aplikasi berbasis desktop menggunakan *IDE Java Netbeans*, dengan menyediakan menu master admin dan direksi, menu transaksi surat masuk, menu disposisi surat masuk, menu surat keluar. Pembuatan laporan surat masuk berdasarkan periode waktu perbulan, laporan disposisi surat dan laporan surat keluar berdasarkan periode waktu perbulan. Maka dari itu, dengan memanfaatkan sistem yang sudah terkomputerisasi akan mengoptimalkan manajemen pengarsipan surat dan mempermudah kinerja dari petugas bagian administrasi umum.