

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyediaan air minum. Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang lembaga yang memiliki fungsi menyelenggarakan pelayanan air bersih bagi masyarakat Kota Semarang.

Sejarah singkat berdirinya perusahaan dimulai pada masa Hindia Belanda tahun 1911-1923 pihak Belanda membangun 6 sumber alam di antaranya sebagai berikut: Moedal Besar dan Moedal Kecil, Lawang, Ancar, Kalidoh Besar dan Kalidoh Kecil. Pada tanggal 8 Desember 1942- 14 Agustus 1945 di masa penjajahan Jepang nama GEMEENTE WATER LEIDING SEMARANG diubah ke dalam bahasa Jepang menjadi SEMARANG SIYA KUSYO yang memiliki arti PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SEMARANG.

Pada masa Pemerintahan Republik Indonesia mulai tahun 1952 dibangun 2 sumur arteris di Jalan Purwogondo dan Jalan Arjuna. Selanjutnya tahun 1959-1965 dilakukan pembangunan instalasi penjernihan Kaligarang dengan debit 500 l/dt. Kemudian tahun 1967-1989 dilakukan pembangunan Sumur Artetis dan Kantor Pusat Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang. Di tahun 1994 pembangunan IPA Kaligarang 400 l/dt, dan IPA Pucang Gading sebesar 50 l/dt. Di tahun 1997-1999 dilakukan pembangunan IPA Kudu dengan kapasitas 1250 l/dt, Reservoir Kedung Mundu, Pemasangan Pipa Transmisi Kudu- Kedung Mundu dan

Pipa Distribusi. Dan terakhir di tahun 2002 IPA Kudu sudah mulai untuk dioperasikan.

Pada tanggal 5 September 1967 Perusahaan Air Minum (PDAM) Kota Praja Semarang bergabung menjadi salah satu cabang Perusahaan Daerah Kotamadya Semarang (PERDAKOSEM). Pada tanggal 11 Februari 1975, berdasarkan SK Walikota Semarang Nomor 27/WK/75 tentang pelepasan Cabang Air Minum dari PERDAKOSEM menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Praja Semarang pisah dari PERDAKOSEM dan bernama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, yang langsung bertanggung jawab kepada Walikota Semarang. SK Walikota Semarang Nomor 27/WK/75 tanggal 1 Februari 1975 kemudian dilengkapi dengan Peraturan Daerah Tingkat II Semarang Nomor 12 Tahun 1978 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, lantas berdiri secara resmi nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang yang berkantor di Jalan Kelud Raya Semarang.

Kemudian di tahun 1983 disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 7 tahun 1978 tentang perubahan untuk pertama kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 12 tahun 1978 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, yang kemudian di tahun 1999 dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 12 tahun 1999 tentang Pemerintah

Daerah, nama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Tingkat II Semarang berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang.

Membangun brand image Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang agar dapat dengan mudah diingat oleh masyarakat, pihak direksi melakukan pada waktu itu melakukan perlombaan internal untuk menentukan nama yang nantinya akan dipakai. Akhirnya tercetuslah nama Tirta Moedal, Tirta artinya air dan Moedal sendiri dalam Bahasa Jawa berarti muncrat. Nama Moedal sendiri merupakan daerah yang ada di Sumurrejo Gunungpati Semarang. Di Moedal lah yang menjadi sumber air pertama dibangun oleh Pemerintah Kolonial Belanda pada tahun 1911. (Sumber : Bagian Pengembangan Program Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang)

Tabel 2. 1 Ringkasan Sejarah Perumda Air Minum Tirta Moedal

Periode	Status
1911-1923	Dibangun 6 sumber alam : Moedal besar, Moedal Kecil, Ancar, Lawang, Kalidoh besar, dan Kalidoh Kecil
1942-1945	GEMENTE WATER LEIDING SEMARANG diubah dalam Bahasa Jepang menjasi SEMARANG SIYA KAISYO yang artinya Perusahaan Daerah Air Minum Semarang
1959-1965	Pembangunan instalasi penjernihan Kaligarang dengan debit 500 l/detik
1967-1989	Pembangunan sumur artetis dan kantor pusat PDAM Tirta Moedal
1994	Pembangunan IPA Kaligarang 400 l/detik. IPA Pucang Gading sebesar 50 l/detik
1997-1999	Pembangunan IPA Kudu dengan kapasitas 1250 l/detik. Reservoar Kedung Mundu, pemasangan pipa transmisi Kudu-Kedung Mundu, dan pipa distribusi
2002	IPA Kudu mulai dioperasikan
Hingga kini 2022	Perumda Air Minum Tirta Moedsl Kota Semarang

Sumber : <https://www.pdamkotasmg.co.id> tahun 2019

2.2 Visi Dan Misi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Adapun Visi dan Misi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang yaitu :

2.2.1 Visi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Perumda Air Minum Kota Semarang yang kompeten dan tolak ukur bagi PDAM di seluruh Indonesia (sumber : <https://www.pdamkotasmg.co.id>)

2.2.2 Misi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Membantu dan menunjang kebijakan umum Pemerintah Kota Semarang dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memberikan jasa pelayanan air minum. (sumber : <https://www.pdamkotasmg.co.id>)

2.3 Nilai Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Ada Pun Nilai Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang yaitu :

1. Integritas

Dapat berfikir, berperilaku, bertindak, dengan baik dan benar, serta memegang teguh kode etik dan prinsip- prinsip moral.

2. Profesionalisme

Dapat mengerjakan tugas dengan tuntas dan akurat serta dengan penuh tanggung jawab dan komitmen.

3. Sinergi

Dapat membangun hubungan kerja yang produktif serta kemitraan yang harmonis, guna menghasilkan suatu karya yang berkualitas dan bermanfaat.

4. Pelayanan

Dapat memberikan layanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman. Sehingga dapat memberikan kepuasan.

5. Kesempurnaan

Berusaha untuk melakukan perbaikan di berbagai bidang guna memberikan yang terbaik

(Sumber : Bagian Pengembangan Program Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang)

2.4 Logo Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Logo perusahaan merupakan identitas perusahaan yang mewakili jati diri perusahaan itu sendiri. Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang memiliki logo perusahaan yang berbentuk oval dan didominasi dengan warna biru. Logo tersebut terdapat 5 butir menyerupai air muncrat, kemudian di bawahnya terdapat 2 garis lengkung yang menyerupai bentuk air yang mengalir, di bawahnya lagi terdapat warna biru tua yang berarti warna air disumber yang lebih dalam, dan juga tertera tulisan Tirta Moedal berwarna putih. (Sumber : Bagian Pengembangan Program Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang tahun 2022)



Gambar 2. 1 Logo Perumda Air Minum Tirta Moedal

Arti logo Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang :

1. Lima butir air muncrat yang melambangkan sebuah cita-cita, nantinya memiliki sumber air yang melimpah, sedangkan lima titik air memiliki arti dari segi nasionalisme bahwa Dasar Negara kita yaitu Pancasila, dan juga memiliki filosofi 5M dari etos kerja manajemen.
2. Gelombang air artinya gelora semangat yang besar tetapi tetap tenang dan semakin naik.

2.5 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Dalam suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian. Adapun bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang adalah struktur organisasi garis dan staf dimana didalamnya terdapat pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam pekerjaan. Berikut adalah bagan struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang :

3. Membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah dibidang air minum.

b. Direktur Umum

1. Penyusunan rencana program kerja dibidang secretariat, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang secretariat, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
3. Pelaksanaan evaluasi kegiatan serta pembuatan laporan berkala terhadap seluruh kegiatan Perusahaan Daerah termasuk perhitungan laba rugi dan neraca;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

c. Bagian Sekretariat

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang secretariat;
2. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
3. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan, serta pemberian pertimbangan, masukan dan putusan, kebijaksanaan dalam bidang hukum;
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah;
5. Pelaksanaan urusan protokoler dan kehumasan
6. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas;
7. Pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban Perusahaan Daerah;

8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
9. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

d. Bagian Kepegawaian

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang kepegawaian;
2. Pelaksanaan segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian;
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai;
4. Pelaksanaan urusan pemberian kompensasi bagi pegawai;
5. Pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
6. Pelaksanaan pembinaan pegawai dan pengembangan karir (Pelatihan dan Pendidikan);
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
8. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

e. Bagian Keuangan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang keuangan;
2. Penyiapan bahan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah;
3. Pengelolaan administrasi keuangan Perusahaan Daerah;
4. Pengendalian kegiatan-kegiatan dibidang keuangan Perusahaan Daerah;
5. Pengaturan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
6. Perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan Daerah;

7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
8. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

f. Bagian Perlengkapan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang perlengkapan;
2. Pengelolaan rencana kebutuhan barang-barang operasional perusahaan daerah;
3. Pelaksanaan pengadaan dan pemberian barang kebutuhan Perusahaan Daerah;
4. Pelaksanaan pengurusan administrasi perbekalan material dan peralatan teknik;
5. Pengelolaan penyimpanan dan pengeluaran barang-barang kebutuhan operasional perusahaan;
6. Pelaksanaan pencatatan dan pengendalian asset milik perusahaan;
7. Pengurusan pelaksanaan penjualan barang tidak terpakai dan penghapusan barang-barang inventaris yang rusak sesuai dengan ketentuan;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
9. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

f. Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang perencanaan dan evaluasi;
2. Pelaksanaan tugas-tugas perencanaan dalam bidang teknik yang meliputi bidang produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya;
3. Penetapan spesifikasi teknik dan standart harga perencanaan;
4. Persiapan naskah-naskah dalam pemberian tugas pekerjaan bagi pihak ketiga;

5. Persiapan saran-saran teknis dan pengawasan dalam perencanaan pekerjaan teknik;
6. Penyelenggaraan administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi teknik;
7. Perencanaan pengembangan dalam bidang jaringan atau perpipaan maupun bidang produksi;
8. Pelaksanaan analisa terhadap tingkat kehilangan air yang terjadi;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
10. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada

g. Bagian Transmisi dan Distribusi

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang transmisi dan distribusi
2. Pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa transmisi dan distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus melaksanakan monitoring;
3. Pelaksanaan pengaturan, menyelenggarakan fungsi pipa atau jaringan, pompa tekan dan pelayanan adanya gangguan;
4. Penyelenggaraan pengaturan aliran air secara merata kepada pelanggan;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan atas fungsi Hydrant, dan terminal air;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
7. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

h. Bagian Peralatan dan Pemeliharaan

1. Pelaksanaan program kerja dibidang peralatan dan pemeliharaan;
2. Perencanaan pengadaan peralatan teknik dan kendaraan dinas;

3. Perencanaan dan pengelolaan kebutuhan bahan bakar untuk kendaraan dinas maupun sarana produksi milik perusahaan;
4. Pelaksanaan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah;
5. Pelaksanaan perbaikan peralatan teknik dan kendaraan dinas;
6. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan-bangunan milik Perusahaan Daerah;
7. Pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pendapatan dan peneraan meter air;
8. Pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin produksi;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
10. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

i. Bidang Penelitian dan Pengembangan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber air baku, teknik produksi dan transmisi distribusi pada Perusahaan Daerah;
3. Pelaksanaan penelitian sumber air baku, teknik produksi dan transmisi distribusi pada Perusahaan Daerah;
4. Penerbitan laporan yang menyangkut aktivitas Perusahaan Daerah dalam rangka penelitian dan pengembangan;
5. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi untuk kepentingan perusahaan;

6. Pemberian rekomendasi dan saran perbaikan yang akan dilaksanakan kepada Direktur Utama;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
8. Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

j. Satuan Pengawas Intern

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang pengawasan;
2. Pelaksanaan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen baik yang menyangkut efisiensi dan efektivitas Perusahaan Daerah;
3. Pengendalian terhadap seluruh prosedur Perusahaan Daerah dan system akuntansi manajemen yang telah diterapkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
4. Pelaporan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan kepada Direktur Utama;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
6. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

k. Kepala Cabang

Kepala Cabang memimpin dan mengelola PDAM kantor cabang secara profesional sehingga dapat mendatangkan kontribusi pendapatan asli daerah (PAD). Dalam memimpin perusahaan, Kepala Cabang mempunyai tugas terperinci sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

2. Melaksanakan tugas–tugas yang diberikan Direktur Utama.
3. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan cabang.
4. Menyusun dan merencanakan program kerja.
5. Mengurus dan mengelola kekayaan kantor cabang.
6. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan, Administrasi dan keuangan, Teknik, Hubungan langganan, dan penertiban langganan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

Jumlah karyawan

Berikut adalah jumlah karyawan yang bekerja di kantor pusat Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang :

Tabel 2. 2 Jumlah Karyawan Pusat Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang

Bagian	Jumlah
Direksi	3
Satuan Pengawas Internal	8
Bidang Pengembangan Program	26
Sekretariat	28
Kepegawaian	14
Keuangan	20
Perlengkapan	15
Penurunan Kehilangan Air	19
Peralatan Dan Pemeliharaan	21
Perencanaan Dan Evaluasi	17
Transmisi Dan Distribusi	55
Produksi 1	35
Produksi 2	14
Jumlah	275

Sumber : Bidang Pengembangan Program 2023

2.6 Identitas Responden

Untuk melihat karakteristik responden dapat dilihat melalui hasil pengolahan data sebagai berikut :

2.6.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin merupakan salah satu karakteristik yang menentukan perilaku manusia dalam berkerja. Pengumpulan data jenis kelamin responden bertujuan untuk mengetahui perbandingan jumlah responden laki-laki dan perempuan. Berdasarkan data yang telah diperoleh, maka dapat dilihat distribusi karyawan laki-laki dan perempuan pada Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-Laki	49	65
2	Perempuan	26	35
	Jumlah	75	100

Sumber: Data Primer Yang Diolah (2023)

Berdasarkan tabel di atas dapat kita ketahui jumlah responden laki-laki dengan persentase 65% dan responden perempuan dengan persentase 35%.

2.6.2 Identitas Responden Berdasarkan Usia

Usia akan mempengaruhi beberapa perilaku yang ditunjukkan oleh karyawan. Karakteristik ini akan berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam beradaptasi menghadapi lingkungan kerja dan menentukan seberapa besar pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh. Berdasarkan identifikasi usia, maka

dapat dilihat distribusi karyawan pada Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Usia Responden

No	Usia	Jumlah	Persentase
1	20-25	14	19
2	26-30	14	19
3	31-35	9	12
4	36-40	8	11
5	41-45	6	8
6	46-50	5	7
7	>50	19	25
Jumlah		75	100

Sumber: Data Primer Yang Diolah (2023)

2.6.3 Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan

Data pendidikan terakhir dalam penelitian ini merupakan pendidikan formal terakhir yang telah ditempuh oleh responden. Berdasarkan identifikasi menurut pendidikan, maka dapat dilihat distribusi karyawan pada Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Pendidikan Responden

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA	21	28
2	Diploma	6	8
3	Sarjana	46	61
4	Magister	2	3
5	Lain-Lain	0	0
Jumlah		75	100

Sumber: Data Primer Yang Diolah (2023)

2.6.4 Identitas responden berdasarkan masa kerja

Masa kerja juga mempengaruhi perilaku karyawan dalam perusahaan. Masa kerja akan menentukan sejauh mana keahlian seorang karyawan pada pekerjaannya. Berdasarkan identifikasi berdasarkan masa kerja, maka dapat dilihat distribusi karyawan pada Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang sebagai berikut:

Tabel 2. 6 Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Jumlah	Persentase
1	<1 Tahun	5	7
2	1-5 Tahun	30	40
3	6-10 Tahun	15	20
4	>10 Tahun	25	33
Jumlah		75	100

Sumber: Data Primer Yang Diolah (2023)

Berdasarkan tabel di atas yang bekerja kurang dari 1 tahun dengan persentase 7%, masa kerja 1-5 tahun dengan presentase 40%, memiliki masa kerja 6-10 tahun dengan presentase 20% dan memiliki masa kerja lebih dari 10 tahun dengan presentase 33%. Sehingga diketahui mayoritas responden bekerja 1-5 tahun.