

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah perusahaan daerah kebersihan Kota Bandung dibagi dalam empat periode, yaitu

a. Periode tahun 1960 sampai 1967

Pada periode ini pengelola kebersihan Kota Bandung secara khusus telah menjadi wewenang dan tanggung jawab “DINAS TEKNIK A” yang dikelola khusus oleh Team Pembersihan Pertamanan atau TPPK.

b. Periode tahun 1967

Penanganan dan pengelolaan dari “DINAS TEKNIK A” diambil alih oleh Dinas Penyehatan (DTP) dan penanganan kebersihannya secara khusus pelaksanaannya ditangani oleh Komando Operasi Tertib atau KOTIB yaitu seluruh kerja yang masih dalam struktur organisasi Dinas Teknik Penyehatan yang meliputi kesehatan dan riolering.

c. Periode tahun 1972

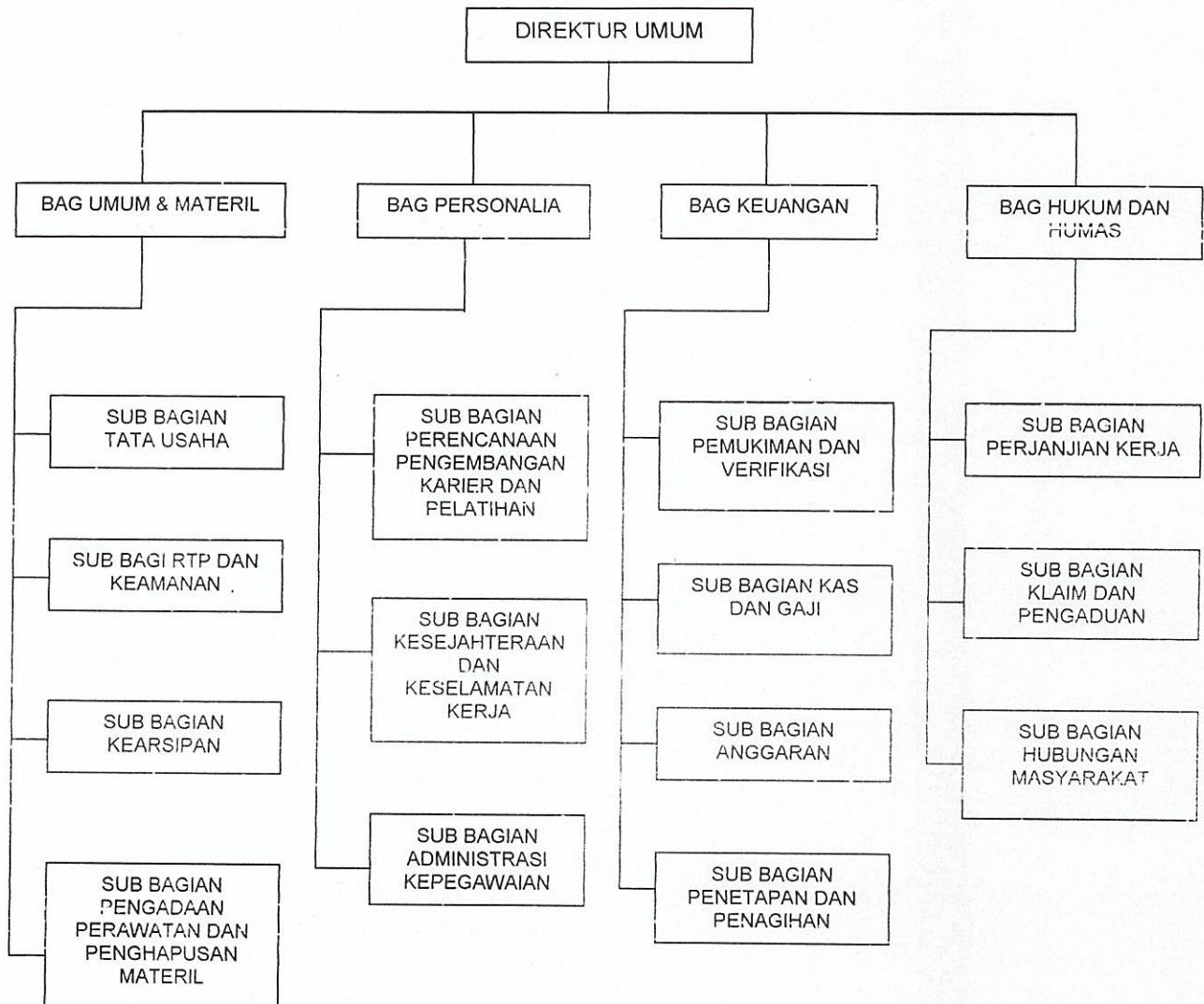
Pada tahun ini Pemerintah Madya Daerah Tingkat II Bandung membentuk Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota (DK 3) hingga penanganan kebersihan kota yang berada dibawah DTP ditingatakan menjadi Unit Kerja Dinas yaitu DK 3 dengan bobot kerjanya yang meliputi :

1. Penanganan Pertamanan
2. Penanganan Angkutan Sampah

3. Penanganan Reklame
- d. Periode tahun 1983
- Pada tanggal 1 Januari 1983 Dinas Kebersihan dan Keindahan ditingkatkan menjadi “DINAS KEBERSIHAN”. Unit kerja yang termasuk ke Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yaitu Seksi Pertamaan seksi Riolering dialihkan dibawah wewenang perusahaan daerah air minum (PDAM) yang menangani secara khusus divisi air kotor.
- Pada tanggal 1 april 1983 Dinas Kebersihan diubah menjadi “Perusahaan Daerah Kebersihan” Kota Madya Daerah Tingkat II Bandung hingga saat ini. Keputusan itu ditetapkan oleh Peraturan Daerah Nomor 02/PD/1985 dan Kota Bandung ditunjuk sebagai kota pertama yang dijadikan pilot proyek penanganan secara profesional.
- Latar belakang didirikannya Daerah Kebersihan Kota Madya Daerah Tingkat II Bandung ini adalah :
1. Untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan umum dalam kebersihan jasa, sarana dan fasilitas dibidang jasa kebersihan dan lingkungan.
 2. Dalam rangka memberikan kesempatan kerja bagi warga Kota Bandung
 3. Upaya menggali salah satu sumber pendapatan asli daerah dalam rangka membangun daerah.
 4. Upaya Daerah Tingkat II Bandung untuk mengurangi beban anggaran keuangan, karena penanganan kebersihan memerlukan dana yang cukup besar.



1.2. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi PD Kebersihan

Direktur Umum membawahi :

- Bagian umum dan materil terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha

- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Keamanan
 - 3) Sub Bagian Kersipan
 - 4) Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Materil
- b. Bagian Personalia yang terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan
 - 2) Sub Bagian Keselamatan dan Kesejahteraan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
- c. Bagian Keuangan yang terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Pembukuan dan Vertifikasi
 - 2) Sub Bagian Kas dan Gaji
 - 3) Sub Bagian Penetapan
 - 4) Sub Bagian Anggaran
- d. Bagian Hukum dan Humas terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Perjanjian Kerja
 - 2) Sub Bagian Klain dan pengaduan
 - 3) Sub Bagian Humas
- e. Bagian Administrasi Kepegawaian:
- 1) Sub Bagian Absensi Karyawan
 - 2) Sub Bagian Kedisiplinan

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Direktur

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan direktur teknik dan operasi guna mencapai efektifitas yang sebaik-baiknya
 - b. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktivitas perusahaan daerah sesuai dengan bidangnya.
 - c. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada direktur utama.
 - d. Menghimpun, menyimpan dan mengelola data baik data teknik maupun data administrasi
 - e. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagai mana yang diberikan oleh direktur utama.
 - f. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili perusahaan daerah dengan pengetahuan direktur umum
2. Bagian Umum dan Materil
- Mempunyai tugas sebagai berikut:
- Kepala bagian umum dan materil
 - Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi sub bagian tata usaha dan sub bagian rumah tangga
 - Kepala Sub bagian tata usaha
 - a. Membantu Kepala bagian umum dan materil
 - b. Menata usahakan dan mengendalikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar
 - c. Menyediakan formulir-formulir dan produk ketata-usahaan lainnya
 - d. Menyiapkan konsep surat, pengumuman dan brosur-brosur

- e. Melakukan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh kepala bagian umum dan materil.
 - f. Membukukan, mengkalisifikasikan dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar.
- Kepala sub bagian rumah tangga, peralatan dan keamanan
- a. Membantu kepala bagian umum dan materil sesuai dengan bidangnya
 - b. Memelihara dan melengkapi tugas kerja, setiap unit kerja serta menata lingkungan kotor
 - c. Menjaga ketertiban dan keamanan milik perusahaan daerah termasuk gedung dan peralatannya
 - d. Layanan ketertiban para tamu dan pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan
- Kepala sub bagian kearsipan
- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan materil sesuai dengan bidang tugasnya
 - b. Menyusun klasifikasi arsip dan menyiapkan arsip secara teratur
 - c. Memelihara dan mengamankan arsip dari segala gangguan
 - d. Memberikan pelayanan kepada peminjam arsip
 - e. Melaksanakan pemisahan arsip dan penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. Mengumpulkan data dari arsip yang ada, mendistribusikannya kepada seluruh unit yang memerlukan
- Kepala Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Materil



- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan materil sesuai dengan tugasnya.
 - b. Menyusun dan menganalisa kebutuhan sarana peralatan kerja perusahaan daerah dan melaksanakan program pengadaan dan penghapusan materil
 - c. Menginvestasikan semua peralatan termasuk semua bangunan kantor dan kekayaan lainnya yang menjadi milik perusahaan daerah
 - d. Melaksanakan admininstrasi perbengkelan
 - e. Melaksanakan perbaikan peralatan dan pekerjaan sipil
- Kepala Bagian Personalia
- a. Mengadakan koordinasi dengan semua kepala bagian/kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya
 - b. Melaksanakan kebijaksanaan pimpinan dibidang ketenaga kerjaan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- Kepala Bagian Keuangan
- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian yang dibawahnya
 - b. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan menyusun anggaran
 - c. Mengatur tata admininstrasi keuangan untuk menjaga efisiensi dan menghindari penyalah gunaan anggaran
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- Bagian Hukum dan Humas
- a. Melaksanakan koordinasi dengan semua kepala bagian atau seksi lain dalam melaksanakan tugasnya

- b. Melaksanakan semua kebijakanaan direksi yang menyangkut bidang tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Tugas pokok dan fungsi PD kebersihan sebagaimana ditetapkan dalam Surat keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 1197 tahun 1986 adalah :

1. **Tugas Pokok**

Melestarikan lingkungan secara khusus memelihara dan meningkatkan kebersihan kota sebagai usaha menjadikan terwujudnya kota yang rapi, bersih dan sehat.

2. **Fungsi**

- a. Merumuskan kebijakan teknik pengelolaan kebersihan kota dan memberikan bimbingan teknik pengelolaan kebersihan kepada yang berkepentingan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan perundang-undangan yang berlaku
- b. Melaksanakan pengolahan sampah kota sesuai dengan perkembangan yang ada
- c. Meneliti dan mengembangkan system pengelolaan kebersihan kota sehingga diperoleh suatu system pengelolaan kebersihan kota yang tepat, cepat, murah dan aman.
- d. Meneliti dan mengembangkan cara-cara pengolahan sampah kota agar dapat dimanfaatkan kembali

- e. Meneliti dan mengembangkan cara-cara pengelolaan sampah kota yang tidak dapat dimanfaatkan kembali sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan hidup sekitarnya.

2.4.1 Visi dan Misi

2.4.1.1 Visi

Pembentukan visi PD Kebersihan pada hakikatnya menggali gambaran masa depan bersama dan merupakan komitmen murni dari stakeholders penting. Stakeholders penting PD Kebersihan meliputi :

1. Masyarakat pengguna jasa pelayanan kebersihan dan pihak lainnya yang dapat didefinisikan sebagai pelanggaran PD Kebersihan
2. Pemilik PD Kebersihan dalam hal ini adalah pemerintah Kota Bandung direpresentasikan oleh Walikota dan DPRD
3. Manajemen PD Kebersihan direpresentasikan oleh Direksi dan Badan Pengawas
4. Pegawai PD Kebersihan

Visi dari Perusahaan Kebersihan Kota Bandung adalah :

“BANDUNG BERSIH TANGGUNG JAWAB BERSAMA”

Pernyataan visi tersebut merupakan rumusan dari keinginan masing-masing stakeholders penting.

2.4.1.2 Misi

Misi utama Perusahaan Daerah Kebersihan memberikan layanan jasa kebersihan ditempat-tempat fasilitas umum, pengangkutan dan pengelolaan sampah dari TPS ke TPA. Oleh karena layanan jasa dikelola dalam bentuk usaha perusahaan, maka misi PD Kebersihan ditetapkan sebagai berikut :

Menyelenggarakan manajemen perusahaan daerah yang sehat

