BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat kotamadya DT II Bandung

Kota Bandung merupakan salah satu Kota yang terbesar yang berada di wilayah propinsi Jawa Barat, selain itu juga kota Bandung merupakan pusat Pemerintahan kotamadya dan kabupaten. Pada jaman dahulu kota Bandung dijuluki sebagai kota "pariss van java" yaitu sebagai kota paris di pulau Jawa, selain itu juga kota Bandung di kenal sebagai "kota kembang" karena Bandung memiliki pemandangan dan taman bunga yang sangat indah serta tata kotanya yang rapi.

Pada tanggal 1 April 1906 lewat perundang-undangan tanggal 21 Februari 1906, hingga terbentuknya undang-undang tanggal 21 Maret 1906. Gubernur Jendral J.B. Van Heutz telah memutuskan Bandung menjadi " ***Geemente*** " (Kota Praja). Yang berarti kota Bandung sebagai Daerah Otonom dan disyahkan untuk mengurus, mengatur dan mengelola Rumah Tangganya sendiri.

Luas kota Bandung pada waktu itu baru sekitar 1900 Ha dan daerahnya masih meliputi 2 kecamatan saja yaitu :

Kecamatan Bandung kulon terdiri dari :

- Desa Andir.
- Desa Pasar.
- Desa Suniaraja.
- Desa Astana Anyar.

- Desa Citepus.
- Desa Cicendo.
- Desa Karangayan.
- Desa Regol.

Kecamatan Bandung wetan, terdiri dari :

- Desa Balubur.
- Desa Lengkong.
- Desa Kejaksaan.
- Desa Kosambi.
- Desa Cikawao.
- Desa Gumuruh.

Pada tahun 1914 di perluas lagi dengan 2 (dua) kecamatan yaitu kecamatan Cipaganti dan kecamatan Bojong Loa di bagian utara kota. Kemudian sesuai dengan keadaan jaman daerah dan keadaan jumlah penduduk, maka Kota Bandung pun berkembang pula sehingga sekarang menjadi kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai batas wilayah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung serta surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang penempatan batas baru secara pasti antara wilayah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Batas-batas wilayah kotamadya Bandung adalah sebagai berikut :

1. Batas wilayah Utara : berbatasan dengan kecamatan Cilengkrang.
2. Batas wilayah Selatan : berbatasan dengan kecamatan Dayeuh Kolot.

3. Batas wilayah Barat : berbatasan dngan kecamatan Cimahi Selatan.
4. Batas wilayah Timur : berbatasan dengan kecamatan Cikeruh.

Kota Bandung tidak lagi di kepalai oleh Asisten Residen sejak tanggal 1 oktober 1926 sehubungan dengan berubahnya status Kota Bandung menjadi ***"Stadsgemeete"***, dan pimpinan Kota Bandung di pegang oleh seorang Walikota ***"Burgemeester".***

Adapun yang telah menjabat sebagai walikota madya Daerah Tingkat II Bandung adalah :

1. E.A. Maurenbrencher	tahun 1906 – 1907
2. R.E. Krijgboom	tahun 1907 – 1908
3. J.A. Van Der Ent	tahun 1908 – 1910
4. J.J. Verwijk	tahun 1910 – 1912
5. C.C.B. Van Vlenter & B.K. Van Bijleveld	tahun 1912 – 1913
6. B. Coops	tahun 1913 – 1920
7. S.A. Ritsna	tahun 1920 – 1921
8. B. Coops	tahun 1921 – 1928
9. IR.J.E. Van Woisogen Kuhr	tahun 1928 – 1934
10. MR.J.M. Wesselink	tahun 1934 – 1936
11. N. Beets	tahun 1936 – 1942
12. R.A. Atmadinata	tahun 1942 – 1945
13. R. Sjamsoerizal	tahun 1945 – 1946
14. IR. Oekar Bratakusuma	tahun 1946 – 1949
15. R. Onoeh	tahun 1949 – 1956

16. R. Priatna Koesoemah	tahun 1956 – 1966
17. R. Didi Djukardi	tahun 1966 – 1968
18. Hidajat Soekardimadjaya	tahun 1968 – 1971
19. H. Otje Djundjunan	tahun 1971 – 1976
20. H. Utju Djoenaedi	tahun 1976 – 1978
21. H. Husein Wangsaatmaja	tahun 1978 – 1983
22. Ateng Wahyudi	tahun 1983 – 1988
23. Ateng Wahyudi	tahun 1988 – 1993
24. Wahyu Hamijaya	tahun 1993 – 1998
25. AA. Tarmana	tahun 1998 – sekarang

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah keseluruhan dari pada sumber-sumber yang telah tersedia, baik sumber yang bersifat manusia maupun non manusia, serta pengelompokan tugas, wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang maupun orang-orang dengan kedudukan dan peran masing-masing dalam suatu kebulatan kerjasama.

Mengingat begitu banyaknya uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada maka penulis hanya akan menguraikan secara garis besarnya serta yang ada hubungannya dengan laporan ini.

Susunan organisasi Bagian Keuangan pemerintah kotamadya DT II Bandung adalah sebagai berikut :

- Walikota KDH Tingkat II Bandung
- Sekertaris wilayah daerah kotamadya daerah tingkat II Bandung
- Asisten administrasi
- Bagian keuangan

Bagian keuangan dibagi menjadi 4 sub bagian yaitu :

- Sub bagian anggaran terdiri dari :
  1. Urusan anggaran rutin
  2. Urusan anggaran pembangunan
  3. Urusan pengendalian dan otorisasi
- Sub bagian pembendaharaan terdiri dari :
  1. Urusan pembinaan bendaharawan
  2. Urusan belanja pegawai
  3. Urusan belanja pembangunan
  4. Urusan belanja rutin
- Sub bagian pembukuan terdiri dari :
  1. Urusan pembukuan anggaran rutin
  2. Urusan pembukuan anggaran pembangunan
  3. Urusan perhitungan
- Sub bagian verifikasi terdiri dari :
  1. Urusan rutin
  2. Urusan pembangunan

Bagan Struktur Organisasi terlampir.

2.3 Deskripsi jabatan

Tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian keuangan, dimana mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD, serta membina administrasi keuangan daerah.

Fungsi Bagian Keuangan adalah :

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD.
- ✓ Mengelola administrasi keuangan daerah.
- ✓ Memeriksa konsep surat keputusan otorisasi (SKO).
- ✓ Menguji kebenaran penagihan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU).
- ✓ Mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- ✓ Mengelola belanja pegawai.
- ✓ Meneliti dan memeriksa surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan.
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka bagian keuangan di bantu oleh 4 sub bagian yaitu :

1. Sub bagian anggaran.
2. Sub bagian pembukuan.
3. Sub bagian pembendaharaan.
4. Sub bagian verifikasi.

Adapun tugas masing-masing sub bagian tersebut adalah sebagai berikut :

Sub Bagian Anggaran

Sub bagian Anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang tugasnya mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan nota keuangan yang akan di sampaikan kepada DPRD.

Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi dan tugas.

- ✓ Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana APBD.
- ✓ Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembukuan.
- ✓ Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan APBD.
- ✓ Mempersiapkan rencana program kerja triwulan / tahunan bidang pendapatan dan belanja.
- ✓ Mempersiapkan konsep surat keputusan otorisasi.
- ✓ Melakukan pengendalian / pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan.
- ✓ Menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan di sampaikan kepada DPRD.

- ✓ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pembukuan

Di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasia anggaran rutin dan pembangunan.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

- ✓ Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran.
- ✓ Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan / pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan.
- ✓ Mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan pemindahan / perubahan dalam bentuk pemindahan / pembukuan administratif.
- ✓ Meneliti atau memeriksa surat pertanggung jawaban (SPJ) berikut data cara pembukuannya, tentang pelaksanaan APBD rutin dan pembangunan yang di kelola oleh para bendaharawan dinas / lembaga dalam lingkungan pemerintah daerah.
- ✓ Memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban uang untuk di pertanggung jawabkan (UUDP) kepada sub bagian pembendaharawan yang di perlukan bagi penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU).

- ✓ Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi APBD.
- ✓ Menyusun laporan neraca berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) mengenai pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan.
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pembendaharaan

Sub bagian pembendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bagian, dimana tugasnya yaitu menerima / memeriksa dokumen dasar pembayaran, menguji tagihan, memeriksa kebenaran perhitungan dan potongan-potongan, menerbitkan surat (SPMU), membina ketata usahaan keuangan, menyelesaikan masalah tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta bendaharawan.

Fungsi dan tugas Sub Bagian Pembendaharaan :

- ✓ Meneliti dan menguji semua tagihan, SPP atas beban belanja rutin (non belanja pegawai) serta pembangunan.
- ✓ Bersama-sama dengan sub bagian anggaran menyusun konsep alokasi anggaran per-triwulan.
- ✓ Menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- ✓ Mencatat, menghimpun, mensistematiskan konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidentil pemerintah daerah.
- ✓ Membina ketatausahaan bagian keuangan.

Sub Bagian Verifikasi

Dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang penerimaan dan pengeluaran, pertanggung jawaban uang untuk di pertanggung jawabkan (UUDP) pada surat permintaan pembayaran (SPP).

Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi dan tugas :

- ✓ Meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban / tanda bukti pengeluaran uang.
- ✓ Memberikan teguran atau peringatan kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek, bendaharawan dalam hal surat pertanggung jawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau kententuan yang berlaku.
- ✓ Memproses dan menertibkan pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan.
- ✓ Meregister pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan yang telah di tandatangani atau disyahkan.
- ✓ Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan.
- ✓ Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah di tetapkan.
- ✓ Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan,semesteran, dan tahunan.
- ✓ Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi.

- ✓ Melaksanakan tugas bulanan yang di berikan oleh kepala bagian keuangan sesuai bidang tugasnya.

2.4 Aspek kegiatan perusahaan

Pada umumnya pegawai yang ada di kantor Pemerintah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung masuk pada pukul 07 30 wib dan berakhir pada pukul 16 00 wib, sedangkan untuk hari jum'at hanya setengah hari dan untuk hari sabtu libur.

Disiplin kerja ini diterapkan pada setiap pegawai dan karyawan dengan baik dan penuh tanggung jawab serta dapat menyelesaikan tugasnya tepat pada waktu yang telah di tentukan.

Untuk dapat mencapai apa yang diharapkan sesuai dengan tujuan diatas, maka pihak instansi mengadakan tindakan pengawasan, tindakan pengawasan itu berupa :

- ❖ Pengawasan langsung di tempat kerja karyawan pada saat melaksanakan tugasnya.
- ❖ Pengawasan pelaksanaan ini dilakukan oleh unsur-unsur tertentu yang bertugas di bidang pengawasan langsung oleh kepala bagiannya masing-masing.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM