# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan Dan Perkembangannya

Bangsa Indonesia yang merupakan salah satu negara yang mempunyai alam yang sangat kaya, serta keaneka ragaman hasil bumi yang mau tidak mau membuat banyak bangsa merasa iri, bahkan banyak negara yang ingin melebarkan kekuasasannya dengan menjajah bangsa Indonesia, Bangsa Eropa yang merupakan salah satu bangsa yang ingin menanamkan kekuasaannya atas bangsa Indonesia, dengan cara menjajah bangsa Indonesia. Dengan waktu yang lama bangsa Indonesia dijajah, beratus-ratus tahun lamanya bangsa Indonesia hidup terjajah, tetapi setiap penjajah yang pernah berkuasa di Indonesia mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap struktur perekonomian Bangsa.

Demikian pula yang terjadi dalam tubuh Dinas Bina Marga yang mengalami tumbuh dan berkembang dari masa penjajahan bangsa Eropa sampai akhir bangsa Jepang.

### a) Zaman Penjajahan Belanda

Pada masa penjajahan Belanda Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dikenal dengan nama " *BOW* " yaitu singkatan dari *"BURGELIJK OPERTURE WALKEN"*. Meskipun pada saat itu bangsa Indonesia sedang

terjajah, tidak sedikit putra putri bangsa yang ikut menjadi pelopor dalam mendirikan birokrasi.

Dalam keadaan bangsa yang terjajah, maka dalam gerakannya yang sangat sederhana dan terbatas serta pengabdiannya dimanfaatkan oleh bangsa Belanda untuk kepentingan bangsanya sendiri, misalnya , pembangunan jalan, hasil perkebunan yang pelaksanaan tugasnya dengan menggunakan tenaga kerja Indonesia melalui kerja paksa yang disebut dengan "kerja Rodi".

**b. Zaman Penjajahan Jepang**

Setelah Belanda menyerah dari Jepang maka berakhirlah kekuasaan Belanda diatas tanah bangsa Indonesia dan seluruh aturan-aturannya termasuk dengan kerja rodinya, dengan kekalahannya itu maka nama *"BOW"* ciptaan Belandapun ikut berakhir.

Dengan berakhirnya nama *BOW* dan otomatis diubah menjadi *"DOBUKO JIMUSO"*, kemudian Jepang pun mengubah aturan main atau kebiasaan Belanda termasuk aparatur pemerintahannya dan dalam pelaksanaannya dititik beratkan kepada kerja paksa ciptaan bangsa Jepang yang tidak kalah dari kerja rodi, kerja paksa ciptaan Jepang yang diberi nama *"ROMUSHA"*, dengan diberlakukannya romusha ini rakyat bangsa Indonesia lebih menderita dan lebih memprihatinkan dalam kehidupannya dibandingkan dengan kerja rodi ciptaan Belanda.

**c. Zaman Kemerdekaan**

Setelah Bung Karno memploklamirkan kemerdekaan bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, yang merupakan puncak dari kebebasan bangsa dari penjajahan, meskipun sudah terlepas dari penjajahan, masih banyak yang harus di benahi oleh bangsa Indonesia agar peristiwa kerja rodi dan romusha tidak terulang kembali.

Sejarah *"BOW* "dan *"DOBUKO JIMUSO"*, yang merupakan awal dari pembangunan bangsa Indonesia ciptaan kaum penjajah dirubah menjadi "PUTL" yang dikenal dengan sebutan Pekerjaan Umum Tenaga Listrik yang menjadi pelopor kebangkitan pembangunan bangsa Indonesia.

Pada tanggal 3 Desember 1945, para pejuang bangsa yang bernaung dalam perkumpulan PUTL yang ikut dalam perjuangan bangsa dalam mengusir penjajah tewas. Maka pada tanggal tersebut dijadikan hari Bhakti Dinas Pekerjaan Umum, untuk mengenang para pejuang PUTL yang tewas antara lain

1. Dedi Herdianto Kamarga
2. Muchtarudin
3. Rio Susilo
4. Soehodo
5. Soebengot
6. Ranu
7. Sukarjonbo

Maka atas perintah Menteri PULT dibuat suatu Monumen yang dinamakan Monumen Sapta Taruna yang terletak didepan gedung sate Bandung.

Setelah negara kesatuan RI terbentuk kembali serta dibubarkannya negara bagian, dengan UU No. 2/1945 tentang ekonomi daerah termasuk pembentukan propinsi daerah Jawa Barat pada tahun 1945, dan dengan PP No 181/ 1953 serta Dekrit Presiden tanggal 5 juli 1959 pemerintah mengeluarkan keputusan dan tugas tugas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah Jawatan Ekonomi dan diberi nama "Dinas Pekerjaan Umum", yang terletak didaerah tingkat I Jawa Barat dan langsung dibentuk susunan pemerintah yang disesuaikan dengan UUD 1945 dan berdasarkan atas asas Pancasila .

## 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan susunan kepengurusan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi perusahaan. Struktur organisasi ini mempunyai peranan penting dalam menentukan kelancaran usaha suatu organisasi, dimana hubungan antara pimpinan dengan bawahan dapat diatur dengan sebaik-baiknya didalam struktur organisasi, agar informasi yang diperoleh didalam perusahaan jelas serta melancarkan kegiatan usaha perusahaan. Struktur inipun disusun agar tidak terjadi penyimpangan didalam memberikan tugas pada masing masing bagian yang ada didalam perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan pada Dinas Bina Marga adalah sebagai berikut :

1. Unsur Organisasi
   a. Kepala Dinas Bina Marga selaku pimpinan.
   b. Pembantu pimpinan selaku bagian Tata Usaha.
   c. Pelaksana adalah Sub Dinas kantor pembantu Kepala Dinas, Cabang Dinas, dan Ranting Dinas.
2. Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha

   Bagian Tata Usaha yang di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dibantu oleh berbagai kepala sub bagian yaitu:
   a. Kepala sub bagian Umum
   b. Kepala sub bagian Kepegawaian
   c. Kepala sub bagian Keuangan
   d. Kepala sub bagian Hukum dan Tatalaksana
3. Kepala Sub Dinas Pengendalian Program dan Leger Jalan

   Bagian Dinas pengendalian program dan leger jalan yang di pimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh berbagai kepala sub bagian yaitu:
   a. Kepala seksi Penyusunan Program Jalan
   b. Kepala seksi Perancanaan Tehnik Jalan
   c. Kepala seksi Leger Jalan
   d. Kepala seksi Pengujian Tanah dan Bahan Jalan

4. Kepala Sub Dinas Pembangunan

   Kepala sub dinas pembangunan yang di kepalai oleh seorang kepala bagian yang dibantu oleh berbagai kepala sub bagian yaitu:

   a. Kepala seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
   b. Kepala seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan
   c. Kepala seksi Tata Tehnik Pembangunan Jalan dan Jembatan

5. Kepala Sub Dinas Pemeliharaan

   Kepala sub dinas pemeliharaan yang di kepalai oleh seorang kepala bagian yang dibantu oleh berbagai kepala sub bagian yaitu :

   a. Kepala seksi Pemeliharaan Jalan
   b. Kepala seksi Pemeliharaan Jembatan
   c. Kepala seksi Tata Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

6. Kepala Sub Dinas Pembinaan Jalan Kota

   Kepala sub dinas pembinaan jalan kota yang di kepalai oleh seorang kepala bagian yang dibantu oleh berbagai kepala sub bagian yaitu:

   a. Kepala seksi Bina Pembangunan Jalan
   b. Kepala seksi Bina Pemeliharaan Jalan
   c. Kepala seksi Tata Teknis

7. Kepala Sub Dinas Pengawasan Pemanfaatan Jalan

   Kepala sub dinas pengawasan pemanfaatan jalan yang di kepalai oleh seorang kepala bagian yang dibantu oleh berbagai kepala sub dinas bagian yaitu:

   a. Kepala seksi Pengawasan

b. Kepala seksi Pemanfaatan Jalan

c. Kepala seksi Tata Tehnik Perijinan

Untuk lebih jelasnya akan kami sajikan Struktur Organisasi ini pada kolom lampiran dibelakang.

## 2.3. Deskripsi Jabatan

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian yang ada, disusun agar tidak terjadi penyimpangan didalam memberikan tugas pada bagian bagian yang ada didalam tubuh perusahaan. Ada pun uraian tugas pada Dinas Bina Marga adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Bina Marga

   Rumusan tugasnya yaitu

   a) Menyusun rencana kerja Dinas Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa barat
   b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
   c) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat
   d) Membina dan memotifasi pegawai di lingkungan Dinas Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan produktifitas kerja yang efisien dan efektif

e) Membina dan mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat

f) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan

g) Mengevaluasi hasil kerja bawahan

h) Mengkaji bahan penetapan dan atau penanda tanganan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengndalian program dan leger jalan, pembangunan, pemeliharaan, pembinaan jalan kota, pengawasan, pemanfaatan jalan serta bidang ketatausahaan

i) Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian program dan leger jalan, pembangunan dan peningkatan jalan/jembatan Propinsi, pemeliharaan jalan/jembatan Negara dan Propinsi kecuali di Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II, percontohan dan pengawasan pemanfaatan jalan baik yang bersumber dari APBN/APBD, rutin maupun pembangunan

j) Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan Raker band, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, proses pembebasan tanah untuk keperluan pembangunan jalan/jembatan, orientasi/pelatihan, sidang DPRD serta arahan pada forum lainnya

k) Memantau dan mengendalikan alokasi dan realisasi penggunaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana bantuan lainnya termasuk bantuan Luar Negri

l) Mengawasi dan mengendalikan pemberian perijinan dalam penggunaan jalan dan pemanfaatan tanah pada daerah pengawasan jalan Negara dan Propinsi serta realisasi retribusi sebagai sumber pendapatan daerah

m) Memantau dan mengendalikan penyelesaian kasus kasus dibidang kepegawaian, keuangan serta pelanggaran terhadap garis sempadan sebagai bahan dalam menentukan kepuasan tindak lanjut

n) Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas termasuk produk hukum sesuai dengan kewenangannya

o) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah

p) Memonitor dan mengendalikan penyelenggaraan orientasi/pelatihan yang diselenggarakan Dinas P.U Bina Marga Propinsi Daerah tingkat 1 Jawa Barat

q) Menyampaikan laporan hasil pelaksanan tugas Kepala Dinas Bina Marga Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Barat

r) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan arahan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Barat

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Uraian tugas jabatannya

a) Menyusun rencana kerja bagian Tata Usaha

b) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan

c) Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan

d) Membina dan memotifasi bawahan dalam rangka pengembangan karier dan produktifitas kerja

e) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan

f) Mengevaluasi hasil kerja bawahan

g) Mengkaji naskah dinas yang masuk dan keluar yang akan disampaikan kepada atasan serta memproses dan atau mendistribusikan sesuai dengan klasifikasi, arahan atau disposisi atasan

h) Mengkaji konsep naskah surat ijin pemanfaatan tanah Surat Ketetapan Retribusi, naskah kehumasan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang berkaitan dengan kepentingan dinas perangkatnya dibidang kebinamargaan

i) Meneliti dan mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, meliputi mutasi pegawai pusat dan daerah, kenaikan pangkat, gaji, diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkungan dinas P.U Bina Marga

j) Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku

k) Meneliti dan merumuskan konsep naskah dinas dalam meningkatkan pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi penataan kearsipan, surat menyurat, pengetikan, penggandaan perlengkapan urusan dalam pemeliharaan barang inventaris dan urusan perjalanan dinas

l) Mengkaji hasil analisa data dan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, kehumasan, ketatalaksanaan serta perpustakaan di lingkungan Dinas P.U Bina Marga

m) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat dan naskah dinas lain sesuai dengan bidang tugas bagian tatausaha

n) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas laporan kegiatan Dinas P.U Bina Marga baik bulanan, triwulan dan tahunan

o) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Pemerintah terkait

p) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

q) Melaksanakan tugas kedinasanlain sesuai dengan bidang tugasnya

3. Kepala Sub Bagian Keuangan

Rincian tugasnya :

a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan

b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

c) Memantau dan mangawasi kegiatan bawahan

d) Menyusun konsep usulan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan serta Anggaran Belanja Tambahan yang dibiayai dengan dana APBN maupun APBD tingkat 1 dilingkungan dinas P.U Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat

e) Memaraf SPP ( Surat Permintaan Pembayaran ) rutin Beban Sementara maupun Beban Tetap yang akan di tanda tangani oleh atasan langsung Bendaharawan

f) Mengendalikan penggunaan dana anggaran rutin sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia

g) Memantau realisasi keuangan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan di lingkungan dinas P.U Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat

h) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administratif kepada Bendaharawan rutin, Bendaharawan gaji serta Bendaharawan pembangunan dilingkungan dinas P.U Bina Marga Propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat

i) Mengoreksi dan meneliti konsep usulan penunjukan Bendaharawan rutin dan Bendaharawan pembangunan

j) Mengkoordinasikan pelayanan informasi bidang keuangan kepada Aparat Pengawas Fungsional

k) Menginventarisir permasalahan laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional

l) Menyusun konsep tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan

m) Menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan

n) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengetikan di lingkungan Sub Bagian Keuangan

o) Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada dinas/badan/lembaga unit kerja terkait

p) Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan

q) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

4. Bendaharawan pada Sub Bagian Keuangan

Dalam pengurusannya Bendaharawan terdiri dari Bendaharawan Umum dan Bendaharawan Khusus, dimana ***Bendaharawan umum*** yang mengurus seluruh ayat-ayat dan pasal-pasal dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (seluruh penerimaan dan pengeluaran).

Sedangkan Bendaharawan Khusus yang terbagi menjadi dua yaitu

A. *Bendaharawan Khusus Penerima*

Dimana Bendaharawan Khusus Penerima ialah Bendaharawan yang diserahi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a) Menyelenggarakan penerimaan untuk ayat-ayat penerimaan tertentu yang berada di dalam pengurusannya

b) Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan/pendapatan Daerah ke kas Daerah dalam jangka waktu yang di tentukan oleh kepala Daerah

c) Mengurus seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan, pendapatan Daerah yang di urusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran.

d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran serta sluruh dokumen mengenai pendapatan Daerah secara tertib dan teratur.

e) Membuat pertanggung jawaban berupa laporan mengenai seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan Daerah sesuai dengan yang di tentukan oleh Kepala Daerah.

f) Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan Daerah yang diurusnya dan penyetoran tepat pada waktunya serta bertanggung jawab pula bila ada kelambatan penyetoran, kekurangan kas atau kerugian Daerah yang di timbulkan atas kelalaiannya.

*B.* *Bendaharawan Khusus Pengeluaran*

Dimana Bendaharawan Khusus Pengeluaran ialah Bendaharawan yang di serahi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a) Mengajukan surat permintaan pembayaran baik beban sementara maupun beban tetap kepada Ordonator Daerah berdasarkan DIKDA ( Daftar Isian Kegiatan Daerah ) / DIPDA ( Daftar Isian Proyek Daerah ) dan SKO ( Surat Keputusan Otorisasi ) untuk memperoleh uang dalam rangka melaksanakan pembayaran

b) Menyelenggarakan pelunasan tagihan pada pihak ke tiga berdasarkan tanda buktitagihan yang sah.

c) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPMU ( Surat Perintah Membayar Uang ) yang di terima dan mencatat semua pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam buku kas Umum serta mencatat bukti tersebut ke dalam buku pembantu, buku kas berdasarkan pasal-pasal anggaran yang di kuasai untuk masing-masing pasal pengeluaran dan buku register lainnya

d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen yang lainnya yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur

e) Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurusnya serta membuat perhitungan/pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada Kepala Daerah setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

f) Bertanggung jawab atas seluruh yang diurusnya dan bertanggung jawab atas kebenaran dari pada seluruh tanda bukti pengeluaran yang di lakukannya serta bertanggung jawab pula dalam hal terjadi kerugian kekurangan kas dan keselamatan uang Daerah tersebut yang di timbulkan atas kelalaiannya.

5. Bendaharawan Rutin

Uraian Tugas

a) Menerima dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan .

b) Melaksanakan penyusunan anggaran sesuai dengan rincian kegiatan yang terdapat dalam DUKDA ( Daftar Usulan Kegiatan Daerah ) dan anggaran yang tersedia

c) Melaksanakan pencatatan anggaran sesuai pos anggaran yang tersedia untuk pengendalian anggaran

d) Membuat dan mengajukan Surat Perintah Pembayaran Rutin baik SPP beban tetap maupun beban sementara

e) Menerima, memeriksa Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) baik SPMU beban tetap maupun beban sementara serta merealisasikannya ke Bank

f) Menerima, menghitung dan menyimpan uang yang di terima sesuai dengan ketentuan yang berlaku

g) Membayar setiap permintaan pembayaran tagihan yang telah memenuhi persyaratanatas persetujuan atasan langsung.

h) Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran rutin sesuai dengan peraturan perundang-undangan

i) Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku

j) Membuat dan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan anggaran rutin setiap akhir bulan

k) Melaksanakan pemotongan pembayaran pajak dan menyetorkannya ke kas Negara sesuai dengan ketentuan perpajakan

l) Melaksanakan perhitungan anggaran pada setiap tutup tahun anggaran

m) Memberikan layanan administrasi keuangan dalam pelaksanaan pemeriksaan keuanganoleh lembaga Fungsional.

n) Melaporkan aas pelaksanaan tugas kepada atasan

o) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bendaharawan Gaji dalam Sub Bagian Keuangan

Uraian tugasnya

a) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

b) Memeriksa dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan dan rapel pegawai yang telah mendapatkan persetujuan

c) Mengoreksi rekapitulasi potongan gaji pegawai berdasarkan persetujuan atasan langsung

d) Mengatur pemasukan uang kedalam amplop pembayaran gaji, tunjangan dan rapel pegawai sesuai dengan Surat Keterangan Perincian Gaji (SKPG)

e) Membuat surat keterangan perincian gaji, iktisar daftar gaji, dan Surat Ketrangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

f) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti pembayaran gaji, tunjangan dan rapel gaji di lingkungan Dinas P.U Bina MargaPropinsi Daerah tngkat 1 Jawa Barat.

g) Membuat laporan pertanggungjawaban atas uang yang di urusnya

h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Administrasi Keuangan Pembangunan.

Uraian tugasnya

a) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

b) Menerima dan mencatat nomor, tanggal serta perihal naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk ke sub bagian keuangan maupun yang keluar.

c) Mengumpulkan dan mengelola data anggaran pembangunan yang diajukan oleh unit kerja dilingkungan Dinas P.U Bina Marga Tingkat I.

d) Menyusun konsep usulan pembebanan anggaran pembangunan termasuk usulan perubahan dilingkungan Dinas P.U Bina Marga Baik yang akan dibiayai dana APBD Tingkat I maupun APBN.

e) Mencatat dan menginventalisir usulan kebutuhan anggaran dari Dinas P.U Bina Marga Kab/ Kodya Dati II.

f) Menghimpun, mengelola dan mengadministrasikan data Bendaharawan dan calon Bendaharawan termasuk pembantu Bendaharawan baik rutin maupun pembangunan.

g) Menyusun konsep usulan pengangkatan calon Bendaharawan ssesuai petunjuk Pimpinan.

h) Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi keuangan dalam rangka penelitian DUPDA ( Daftar Usulan Proyek Daerah ) bersama tim peneliti DUPDA

i) Menyusun buku pengawasan anggaran sebagai bahan pengendalian anggaran pembangunan sesuai dengan jenis programnya.

j) Menyusun laporan administrasi keuangan pembangunan secara periodik

k) Mengumpulkan dan memelihara arsip data administrasi keuangan pembangunan

l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan pembangunan.

m) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Mengingat betapa pentingnya sektor perhubungan bagi kegiatan sosial ekonomi Bangsa, maka Dinas Bina Marga yang bergerak sebagai pelaksana dalam pengembangan dan perawatan prasarana fisik yang melakukan kegiatan antara lain memperlancar arus barang dan jasa,

memperlancar hubungan antar kota dan daerah, serta memperlancar dan mempertinggi tingkat pertahanan dan keamanan bagi Bangsa Indonesia.

Rencana kerja Dinas Bina Marga propinsi DT I Jawa Barat yang disesuaikan dengan kebijakan umum dari pemerintah pusat untuk turut serta membangun Bangsa dan merealisasikan kegiatan-kegatan seperti :

a. Pembuatan jalan-jalan dan jambatan sebagai alat penghubung antar kota dan antar daerah.
b. Pemeliharaan jalan-jalan dan jembatan agar dapat dipergunakan untuk waktu yang cukup lama dengan maksud untuk mempertahankan kondisi jalan dan jembatan dalam posisi yang layak guna dan layak pakai.
c. Pembuatan gorong-gorong jalan sebagai salah satu cara untuk mengurangi resiko pengikisan jalan oleh air
d. Pengadaan peralatan sebagai salah satu penunjang prasarana jalan, dengan membuat Leger jalan, jembatan Bailey, peralatan Lab, serta pemeliharaan peralatan penunjang lainnya untuk penyelidikan bahan tanah dan jalan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM