BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bila kita menoleh ke belakang, sebagai dibentuknya Perusahaan Daerah Kebersihan atau sejarah terbentuknya Perusahaan Daerah Kebersihan, maka tidak akan dapat dilepaskan dari fase-fase penanganan kebersiha dari mulai tahun 1960 sampai dengan saat ini. Fase-fase tersebut secara garis besar terbagi dalam 5 periode, yaitu:

a. **periode tahun 1960 sampai dengan 1967.**

   pengelolaan dan penanganan kebersihan sudah menjadi perhatian pemerintah daerah yang pada kurun waktu tersebut ditangani dan menjadi tanggungjawab "Tim Pembersihan dan Pertamanan Kota" (TPPK) yang menginduk pada unit kerja Dinas Teknik A.

b. **Periode tahun 1967 sampai dengan 1972.**

   Pengelolaan dan penanganan kebersihan dan pertamanan kota ditambah beban tugasnya dengan tergabungnya Bagian Riool dan saluran Terbuka dari Dinas Teknik A dipindahkan / disatukan ke Unit Kerja Dinas Teknik Penyehatan (PDAM sekarang), sehingga pengelolaan kebersihan, pertamanan kota dan pemeliharaan riool serta saluran terbuka diseluruh kota pada tahun 1967 – 1972 tergabung kedalam Dinas Teknik Penyehatan yang sebelumnya hanya khusus mengelola air minum.

c. **Periode tahun 1972 sampai dengan 1983.**

   Dengan meningkatnya volume pekerjaan baik dibidang kebersihan maupun tuntutan warga kota, masalah air minum makin hari semakin terus meningkat diserati dengan

makin luasnya pertumbuhan dan perkembangan kota yang cukup pesat pada saat itu, maka Pemerintah Daerah memandang perlu untuk mengembangkan institusi dengan memisahkan penanganan kebersihan, pertamanan rioolering dan saluran terbuka dari Dinas Teknik Penyehatan.

Dengan pemikiran tersebut maka pada tahun 1972 dibentuk unit kerja baru " Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota (DK3) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung". Dengan terbentuknya DK3 penanganan dan pengelolaan kebersihan mulai ditangani oleh unit kerja tersendiri walaupun didalamnya masih harus menangani pertamanan, riool dan saluran.

d. Periode tahun 1983 sampai dengan 1985.

Bobot pekerjaan masing-masing bagian terus meningkat yang pada gilirannya volume pekerjaan DK3 bertambah padat dan komplek, sejalan dengan laju tuntutan warga kota yang terus meningkat baik pelayanan kebersihan, terpeliharanya sungai dan saluran di sertai dengan meningkatnya biaya untuk keperluan tersebut diatas yang menyerap anggaran pemerintah daerah cukup besar sehingga tumbuh pemikiran untuk mencari dana masyarakat guna mendanai penanganan kebersihan sebagai wujud kebersamaan dalam memelihara kebersihan kota.

e. Periode tahun 1985 sampai dengan sekarang.

Perusahaan Daerah Kebersihan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 02/PD/1985.

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pasti memiliki sebuah struktur organisasi yang menerangkan Jabatan, posisi pegawai dan tugas yang harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu jalur wewenang dan tanggungjawab.

Struktur Organisasi merupakan gambaran tentang struktur kerja sebuah perusahaan yang menunjukkan hubungan wewenang yang formal saja dan tidak menggambarkan seberapa besar wewenag, tanggungjawab dan deskripsi pekerjaan yang terperinci.
Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan dilihat dalam Lampiran.

2.3 Uraian Pekerjaan

Tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota direksi lainnya serta langsung membina Unit Audit intern, Unit Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Kebersihan Kota Administratif Cimahi dan sektor serta Pimpinan Proyek, Persampahan Proyek, persampahan Proyek Pengembangan kota Bandung.

Direktur utama membawahi beberapa bagian, terdiri dari:

2. Unit audit intern

Unit audit intern mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan sub unit audit umum, sub unit audit teknik dan operasi.

Unit audit intern terdiri dari:

(a) Sub Unit Audit Umum, mempuyai tugas:

Membuat berita acara mengenai hasil pemeriksaan terhadap tugas Direktur Umum (Bidang Umum), memantau semua kegiatan bidang umum, dan mengadakan penilaian terhadap hasil penelaahan sistem pengawasan yang dilaksanakan oleh kepala unit audit intern.

(b) Sub Unit Audit Keuangan, mempunyai tugas:

Melaksanakan pemeriksaan tata cara akuntansi Perusahaan Daerah Kebersihan meliputi pembukuan, kas dan gaji, anggaran, pendapatan dan tata cara penagihan atau pembayaran, serta secara berkala mengenai hasil-hasil pemeriksaan keuangan untuk disampaikan kepada kepala unit audit intern.

(c) Sub Unit Audit Teknik Dan Operasi mempunyai tugas:

Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan jalannya operasi Perusahaan Daerah Kebersihan, melaksanakan pencatatan dan penganalisisan terhadap terjadinya penyimpangan dalam bidang teknik dan operasi, memantau semua kegiatan operasional lapangan khususnya yang menyangkut bidang teknik dan operasi, serta membuat berita acara mengenai hasil penelitian dan pemeriksaan.

3. Unit Litbang

Unit Litbang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memimpin dan mengawasi kegiatan sub unit penelitian dan pengembangan, sub unit analisis informasi dan perencanaan, sub unit monitoring dan evaluasi, dan sub unit analisis sistem dan prosedur kerja.

Unit Litbang terdiri dari:

a. Sub unit penelitian dan pengembangan mempunyai tugas:

   Mengadakan penelitian mengenai teknik-teknik penanggulangan dan pemampaatan sampah serta limbah khusus dan merencanakan teknik-teknik baru yang lebih berdayaguna dan berhasil guna, mengadakan penelitian tentang usaha peningkatan produktivitas, efektivitas, kesejahteraan dan keselamatan kerja, melaporkan segala hasil penelitian dan usaha pengembangannya.

b. Sub unit analisa informasi dan perencanaan, mempunyai tugas:

   Mengumpulkan informasi mengenai situasi dan kondisi intern serta ekstern Perusahaan Daerah Kebersihan, memproses informasi tersebut dan menyajikan hasilnya sebagai bahan untuk membuat perkiraan serta penyusunan rencana operasional Perusahaan Daerah Kebersihan, mengumpulkan informasi dan rencana tersebut menjadi rencana tahunan Perusahaan Daerah Kebersihan.

c. Sub unit monitoring dan evaluasi mempunyai tugas:

   Mengumpulkan dan menyusun laporan kegiatan dari seluruh unit kerja, menganalisis laporan-laporan hasil kerja dan memberikan penilaian bagi perbaikan dan peningkatan hasil kerja serta kegiatan pemberian motivasi, serta memantau pelaksanaan tugas operasional Perusahaan Daerah Kebersihan.

d. Sub unit analisis sistem dan prosedur kerja mempunyai tugas:

   Menganalisis daya guna dan hasil guna organisasi sistem dan prosedur Perusahaan Daerah Kebersihan, menyusun alternatif pemilihan prasaran dan sarana kerja yang dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna, menganalisis

dan menyempurnakan formulir-formulir untuk lebih mampu menunjang peningkatan daya guna dan hasil guna.

Direktur Umum membawahi beberapa bagian, terdiri dari:

1. Bagian Umum Dan Material

Bagian umum dan meterial mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan sub bagian tata usaha, sub bagian rumah tangga, dan peralatan keamanan, sub bagian kearsipan serta sub bagian pengadaan, perawatan dan penghapusan material. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian umum dan material mempunyai fungsi sebagai berikut:

- ❖ Pengelolaan urusan ketata usahaan
- ❖ Pengelolaan urusan rumah tangga dan peralatan keamanan
- ❖ Pengelolaan urusan tata persuratan serta kearsipan
- ❖ Pengelolaan urusan perawatan dan penghapusan material

a. Sub bagian tata usah mempunyai tugas sebagai berikut:

Menatausahakan dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar, serta membukukan, mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat masuk maupun keluar.

b. Sub bagian rumah tangga dan peralatan keamanan, mempunyai tugas sebagai berikut:

Pemeliharaan sarana dan prasarana administrasi kantor dan pembendaharaan.

c. Sub bagian kearsipan, mempunyai tugas sebagai berikut:

Menyusun klasifikasi arsip dan menyimpan arsip secara teratur, serta mengumpulkan data dari arsip yang ada, mentabulasi data dan mendistribusikannya kepada seluruh unit yang memerlukannya.

d. Sub bagian pengadaan, perawatan dan penghapusan material, mempunyai tugas sebagai berikut:

Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana peralatan kerja Perusahaan Daerah Kebersihan dan melaksanakan program pengadaan, distribusi perawatan dan penghapusan material.

2. Bagian Personalia

Bagian personalia mempunyai tugas merencanakan serta menyiapkan sarana untuk bahan kebijaksanaan direksi mengenai formasi pemilihan, pengadaan dan penempatan, penggajian dan kesejahteraan keselamatan kerja, pembinan karir, pengembangan, penilaian, pemberhentian pegawai dan pensiun.

Dalam menyelenggarakan tugas, bagian personalia menyelenggarakan fungsi:

- ❖ Pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan di bidang ketenaga kerjaan.
- ❖ Pengawasan kegiatan perencanaan, pengembangan dan latihan serta kesejahteraan Dan keselamatan kerja.

Bagian Personalia, terdiri dari:

a. Sub bagian perjanjian kerja mempunyai tugas mmembuat kontrak kerja bagi karyawan penyapu jalan dan pengangkutan sampah yang berlaku sampai 6 bulan.

b. Sub bagian perencanaan, pengembangan dan latihan mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan ketenagakerjaan seluruh Perusahaan Daerah Kebersihan, menyelenggarakan ujian saringan bagi calon pebawai dan mengusulkan penempatannya, serta menyelenggarakan penelitian tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai, serta menyusun program pendidikan dan latihan pegawai.

c. Sub bagian kesejahteraan dan keselamatan kerja mempunyai tugas meneliti tugas dan situasi kerja pegawai serta melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang menyangkut keselamatan kerja pegawai serta memelihara kesejahteraan dan kesehatan pegawai baik fisik maupun mental dengan mengadakan hubunagn kerja dengan instansi atau lembaga lain yang dianggap perlu sesuai peraturan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan Daerah Kebersihan.

d. Sub bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berdasarkan status kepegawaian, serta menyususn dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun dan pesangon bagi para pegawai perusahaan daerah kebersihan.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan,memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian pembukuan dan verifikasi, sub bagian kas dan gaji, sub bagian anggaran, serta sub bagian penetapan dan penagihan.

Dalam menyelenggarkan tugas-tugas bagian keuangan menyelenggarakan fungsi Sebagai berikut:

- Persiapan laporan Perusahaan Daerah Kebersihan dan penyusunan rencana anggaran tahunan.
- Pengaturan tata administrasi keuangan untuk menjaga efesiensi dan menghindarkan penyalah gunaan anggaran.
- Persiapan neraca dan laporan rugi laba perusahaan daerah kebersihan.
- Penyusun usulan rencana inventasi dan menganalisis biaya untuk menjamin tarif jasa pelayanan yang sesuai dengan tujuan perusahaan daerah kebersihan.

Bagian Keuangan, terdiri dari:

a. Sub bagian pembukuan dan verifikasi, mempunyai tugas:

   Mencatat dan membukukan setiap pengeluaran atau penerimaan, mencatat semua dan Perusahaan Daerah Kebersihan termasuk pinjaman,bantuan pemerintah pusat maupun bantuan pemerintah daerah kebersihan dan sumber-sumber lainnya, menyiapkan arsip dan dokumen dan penagihan atau pembayaran yang telah dilaksanakan serta menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan beserta bukti-buktinya.

b. Sub bagian kas dan gaji, mempunyai tugas:

   Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah Kebersihan, menerima dan menyimpan uang yang menjadi milik Perusahaan Daerah Kebersihan baik yang berasal dari pijaman, bantuan pemerintah pusat maupun bantuan pemerintah daerah dan hasil pungutan jasa pelayanan kebersihan serta melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja Perusahaan Daerh Kebersihan termasuk pembayaran gaji atau upah karyawan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

c. Sub bagian anggaran, mempuyai tugas:

   Menganalisis kebutuhan atau anggaran yang diajukan oleh masing-masing unit kerja, menginvestasikan semua dana Perusahaan Daerah Kebersihan baik pinjaman bantuan pemerintah pusat, bantuan pemerintah daerah maupun sumber lainnya, memantau realisasi penerimaan keuangan daerah kebersihan, menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan Daerah Kebersihan, melaksanakan pengalokasian anggaran pada masing-masing unit kerja serta membuat laporan secara berkala mengenai pemakaian anggaran oleh perusahaandaerah kebersihan.

d. Sub bagian penetapan dan penagihan, mempunyai tugas:

Membuat inventarisasi sumber Pendapatan Daerah Kebersihan atau langganan berdasarkan klasifikasi wilayah operasi Bandung Barat dan operasi Bandung Timur, badan pembayar uang jasa pelayanan kebersihan lainnya, mencatat tunggakkan pembayaran uang jasa pelayanan kebersihan dari setiap wajib bayar uang jasa pelayanan kebersihan, serta menyerahkan karcis uang jasa pelayanan kebersihan pasar dan tempat penjualan umum kepada kepala seksi penagih uang jasa pelayanan kebersihan.

4. Bagian Hukum Dan Hubungan Masyarakat

Bagian hukum dan hubungan masyarakat mempunyai tugas merencanakan,memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan menilai kegiatan dari sub bagian perjanjian kerja dengan instansi luar, sub bagian klaim dan pengaduan, dan sub bagian hubungan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas, bagian hukum dan hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Persiapan dalam membuat kebijaksanaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerja sama dan pelayanan yang dapat di berikan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan.
- Analisis masalah hukum dan peraturan setiap persiapan konsep mengenai peraturan Perusahaan daerah kebersihan dankontrk-kontrak dengan pihak lainnya.
- Pelaksanaan koordinasi dengan semua kepala bagian lain dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Bagian hukum dan hubungan masyarakat, terdiri dari:

a. Sub bagian perjanjian kerja dengan pihak luar mempunyai tugas:

   Membuat kontrak kerja dari semua perjanjian kerja yang diusulkan direksi atau setiap bagian dan seksi dilingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan memnbukukan peraturan-peraturan penting menyangkut Perushaan Daerah Kebersihan serta dokumen kontrak kerja, serta menginformasikan kontrak-kontrak kerja yang ada kaitannya dengan penagihan uang jasa pelayanan kebeersihan kepada sub bagian penetapan dan penagihan.

b. Sub bagian klaim dan pengaduan, mempunyai tugas:

   Menyusun, menyiapkan bukti-bukti agar dapat melaksanakan tagihan keluar dan memeriksa semua bukti tuntunan pihak luar, mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan kebersihan serta menyiapkan konsep-konsep penetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntunan pihak luar.

c. Sub bagian hubungan masyarakat, mempunyai tugas:

   Memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai seluk beluk tugas, fungsi, wewenang dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan, membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan, menganalisisnya dan menyajikan saran bagi kepala bagian hukum dan hubungan masyarakat guna penyempurnaan operasi Perusahaan Daerah Kebersihan, serta menyiapkan iklan-iklan, brosur-brosur dan surat-surat eceran yang kebersihan, kesehatan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan.

Direktur Teknik dan Operasi membawahi beberapa bagian:

1. Seksi pembuangan akhir mempunyai tugas:

   Menyusun program pengolahan dan pemanfaatan tempat pembuangan akhir, bekerja sama dengan seluruh seksi guna pencapaian efektifitas kerja yang berdayaguna dan berhasil guna,membuat laporan berskala mengenai segala kegiatan di bidangnya.

   Bagian seksi pembuangan akhir terdiri dari:

   a. Sub seksi pengturan, mempunyai tugas:

      Menyusun usulan program penggunaan lahan tempat pembuangan akhir, melaksanakan penertiban, pengaturan dan pengawasan ditempat pembuangan akhir, menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan di tempat kegiatan akhir.

   b. Sub seksi pengolahan dan pemanfaatan, mempunyai tugas:

      Menyusun program pengolahan dan pemanfaatan limbah/sampah di tempat pembuangan akhir, mengusulkan jenis dan asal lahan penutup sampah di tempat pembuangan akhir serta reklamasi tempat pembuangan akhir, menyusun program penanggulangan dampak lingkungan di sekitar tempat pembuangan akhir.

2. Seksi operasi wilayah Bandung Barat, mempunyai tugas:

   Menyusun usulan program penyapuan, pengumpulan, pemindahan,pengangkutan dan limbah khusus, membuat laporan berskala sesuai dengan yang ditentukan oleh direktur teknik operasi.

Bagian seksi operasi wilayah Bandung Timur terdiri dari:

a. Sub seksi penyapuan dan pengumpulan mempunyai tugas:

Mengadakan penertiban, penyapuan, pengumpulan, pemindahan sampah wilayah kerjanya, melaksanakan usah-usaha peningkatan kebersihan lingkungan, mengawasi dan mencegah penyimpanan dan pemindahan sampah secara liar.

b. Sub seksi pengangkutan, mempunyai tugas:

Menyusun usulan jadwal pengangkutan, melaksanakan pengaturan jalur/route angkutan sampah, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengangkutan sampah.

c. Sub seksi limbah khusus, mempunyai tugas:

Menyusun usulan rencana kegiatan penanganan limbah khgusus dan mengusulkan penetapan lokasi pembuangan, melaksanakan program penanganan khusus, mengadakan penaksiran volume limbah khusus untuk bahan informasi bagi penentu nilai jasa dan kontrak kerja penanganan limbah khusus.

3. Seksi penagih uang jasa kebersihan, mempunyai tugas:

Menerima laporan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan dari setiap petugas, membuat usulan penyesuaian tarif uang jasa pelayanan kebersihan, menetapkan target penerimaan hasil penagihan uang jasa pelayanan kebersihan, menganalisis pendapatan harian dan permasalahan harian yang dihadapi petugas.

Seksi penagih uang jasa kebersihan, terdiri dari:

1. Sub seksi penagih wilayah Bandung Barat dan Bandung Timur, mempunyai tugas:

menerima uang hasil penagihan dan menyetorkannya kepada kas/rekening bank, menerima laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan/pendapatan Perusahaan Daerah Kebersihan, melaksanakan usah pencapaian penerimaan hasil uang penagihan jasa pelayanan kebersihan sesuai penetapan target, membuat laporan permasalahan yang dihadapi ke tugas penagih uang jasa pelayanan kebersihan.

2.4 Aspek Dan Kegiatan

Aspek dan kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan adalah melestarikan lingkungan, secara khusus memelihara dan meningkatkan kebersihan kota sebagai usaha menjamin terwujudnya kota yang rapi, bersih dan sehat. Selain itu perusahaan daerah kebersihan mempunyai kegiatan utama yaitu :

- Jasa pelayanan kebersihan jalan dan fasilitas umum (kemanfaatan umum / *public Service).*
- Jasa pelayanan kebersihan untuk pemukiman, pasar, tempat usaha (kemanfaatan individu / kelompok) terutamaberbentuk jasa pengangkutan dan pembuangan sampah.
- Pemanfaatan sampah (usaha reduksi, *reused, recycled* sampah / 3R).

Perusahaan daerah kebersihan mempunyai **Visi Dan Misi** sebagai berikut:

Visinya adalah mewujudkan kota Bandung yang bersih, dengan dukungan dan peran Serta semua pihak, yang selanjutnya kami nyatakan:

"BANDUNG BERSIH TANGGUNG JAWAB BERSAMA"

Misinya adalah:

- Kami menyelenggarakan usaha jasa pelayanan pengelolaan sampah / kebersihan kepada:
  - Masyarakat di pemukiman, pasar dan tempat kegiatan usaha.
  - Pemkot bandung dalam mengelola kebersihan jalan dan fasilitas umum
- Kami berusaha memanfaatkan sampah sebagai bagian dalam program pengurangan sampah.
- Kami berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan memperoleh imbalan Jasa yang layak agar dapat mempertahankan kualitas pelayanan.