BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Perkembangan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.

Pada zaman pendudukan Belanda tahun 1946, sampai dengan tahun 1949 Dinas Kesehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung disebut dengan "Plaatselijke Gezond Heidsdienst Bandung," berkantor di kantor Gemeente Bandung, pimpinannya adalah Dr.Molte V. Kuhlewein sebagai Hoofd Gouvernementsart Hoofd V.D.Plaatselijke Gezondheids Bandung.

Tahun 1950 Plaatselijke Gezondheids berubah menjadi Jawatan Kesehatan Kota Besar Bandung. Adapun pejabatnya ditunjuk Dr.R.Admiral Surasetja, Kepala Kesehatan Kota Besar Bandung. Wakilnya berturut-turut Dr.R.Poerwo Soewarjo, kemudian Dr.R. Sadikun.

Semua Kantor Pusat Dinas Kesehatan berkedudukan di Kantor Gemeente Bandung atau Kantor Kotapradja Bandung yang sekarang bernama Kantor Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sampai pertengahan tahun 1960 dan bagian preventif, sekarang Seksi Pemberantasan Penyakit Menular berkantor di Jalan Bawean No.1 Bandung.

Pada tahun 1960, kantor Pusat Dinas Kesehatan pindah ke jalan Badak Singa No.10 Bandung, menempati sebagian dari Kantor Penjernihan Air sekarang Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sampai tanggal 9 Oktober 1965.

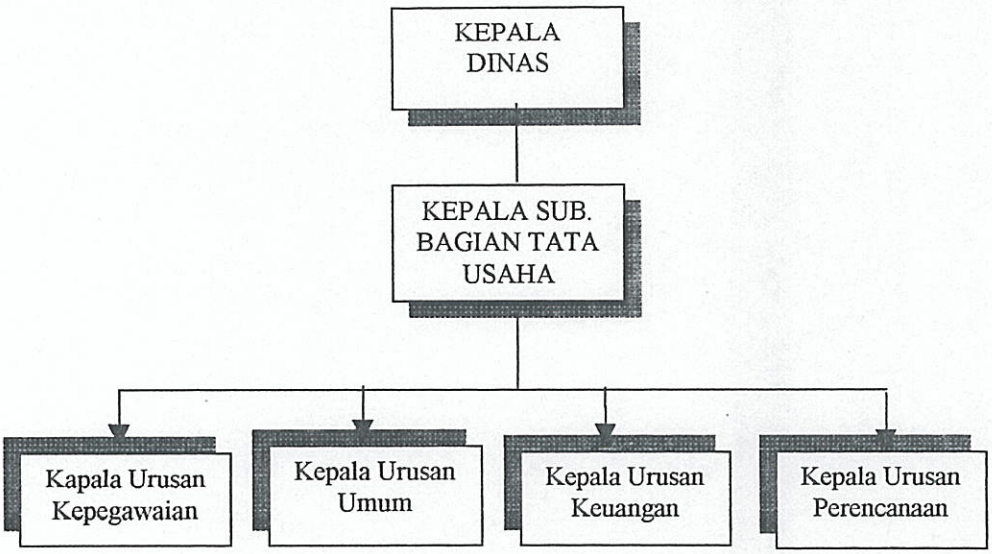
Pada tanggal 9 Oktober 1965 pindah lagi ke Jalan Supratman No.73 sampai sekarang.

Dalam organisasi Dinas Kesehatan disamping adanya unsur pimpinan yaitu Kepala Dinas, unsur pembantu pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Unsur pelaksana yaitu Seksi-seksi, cabang Dinas sesuai dengan mengikuti perkembangan wilayah di Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung serta Unsur Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari Unit Pelaksana Dinas Farmasi, Unit Pelaksana Teknis Emergency, UPTD Laboratorium Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang pada tahun 1950 masih disebut Balai Pengobatan (BP). Baru ada 10 buah Balai Pengobatan dan pada tahun 1972 berkembang menjadi 4 buah Health Centre (Pusat Kesehatan), 18 buah Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak (BKIA) dan 6 buah Klinik Bersalin.

3.2. Struktur Organisasi Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung

3.2.1. Struktur Organisasi



3.2.2. Pengertian Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah gambaran yang menunjukkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian dari organisasi yang bersangkutan.

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung antara lain :

1. Kepala Dinas
2. Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri atas
   a). Urusan Umum
   b). Urusan Kepegawaian
   c). Urusan Keuangan
   d). Urusan Perlengkapan
   e). Urusan Perencanaan dan Pengawasan

3.2.3. Bentuk Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Urusan Kepegawaian adalah berbentuk lini, adapun artinya adalah bentuk garis atau dinamai pula bentuk jalur atau militer. Bentuk organisasi ini banyak digunakan oleh kalangan militer dan perusahaan-perusahaan.

Ciri-ciri organisasi bentuk lini :

1. Perintah langsung dari pimpinan tertinggi ke berbagai tingkat operatif.
2. Kebutuhan spesialisasi rendah.
3. Antar karyawan dapat saling mengenal.
4. Hubungan antara pimpinan dan bawahan bersifat langsung melalui garis wewenang.
5. Masing-masing pekerja bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan pekerjaannya.

Kebaikan organisasi bentuk lini :

1. Mudah dimengerti dalam melaksanakannya.
2. Pembagian wewenang dan pembagian kewajiban jelas.
3. Biasanya organisasi yang sangat stabil.
4. Strukturnya sangat sederhana.
5. Yang mempunyai kekuasaan dan tanggung jawab diketahui semua pihak.

Keburukan organisasi bentuk lini :

1. Ketidakhadiran eksekutif dapat menghambat pekerjaan.
2. Sukar diterapkan dalam organisasi yang besar.
3. Spesialisasi pekerjaan tidak dijalankan.

3.3. Uraian dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung

Struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung dibentuk berdasarkan peraturan daerah no.14/PD/1981 mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 1981.

1. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Membantu Walikotamadya kepala Daerah di bidang Kesehatan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan dinas
- Mempersiapkan saran dan pertimbangan di bidang kepegawaian kepada Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membuat program kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya
- Memelihara dan meningkatkan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan dinasnya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas dan tanggung jawab Kepala Sub bagian Tata Usaha ini antara lain sebagai berikut :

- Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi
- Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran dinas.
- Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dinas
- Mempersiapkan rancangan/keputusan serta melaksanakan penilaian atas pelaksanaan peraturan-peraturan/keputusan-keputusan yang berhubungan dengan saran dan pertimbangan kepda Kepala Dinas mengenai hal-hal yang timbul akibat pelaksanaan tugas dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Urusan Kepegawaian

Tugas dan tanggung jawab dari kepala Urusan Kepegawaian antara lain sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas, ketertiban dan kebersihan dibagiannya.
- Mengawasi daftar hadir dan menyerahkan kepada atasannya untuk pemeriksaan lebih lanjut.
- Membantu pengawas umum dalam hal menyelenggarakan penataran, kursus-kursus dan lain-lain.

- Mengawasi pembuatan dan memeriksa kebenaran daftar gaji/pensiun/ daftar uang pangan, daftar uang lembur serta perhitungan pajak penghasilan.
- Lain-lain tugas yang disertakan oleh KKPB I/BKPDI/Pengawas umum yang ada hubungannya dengan masalah kepegawaian.

Pada dasarnya tugas-tugas tersebut di atas untuk membantu tugas pimpinan dan para pegawai ditujukan untuk melayani kebutuhan para pegawai Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung baik yang berada di Puskesmas, Rumah Sakit ataupun di lingkungan dinas itu sendiri.

3.4. Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris pada Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.

Tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian antara lain sebagai berikut :

1. Memproses surat masuk dan surat keluar.
2. Mengusulkan kenaikan pangkat yaitu :
   - Kenaikan pangkat reguler
   - Kenaikan pangkat pilihan
   - Kenaikan pangkat otomatis
   - Kenaikan pangkat anumerta
   - Kenaikan pangkat lain-lain
3. Menerima telepon dan meneruskannya ke bagian-bagian lain .
4. Mengusulkan permohonan pensiun.
5. Mengusulkan permohonan cuti yaitu :
   - Cuti besar
   - Cuti tahunan
   - Cuti alasan penting
   - Cuti bersalin
6. Menerbitkan kenaikan gaji berkala.
7. Menerima dan menghadapi tamu.

Uraian pelaksanan tugas-tugas sekretaris tersebut adalah:

3.4.1. Memproses surat masuk dan surat keluar

a. Memproses surat masuk

Salah satu tugas sekretaris adalah memproses surat masuk. Yang dilakukan sekretaris yaitu mulai dari membaca kebenaran alamat surat, mengelompokkan surat, membacanya, sampai dengan menyampaikannya kepada pimpinan.

Surat yang masuk dicatat dalam buku agenda dan terlebih dahulu disertai lembar disposisi untuk mencatat pendapat pimpinan mengenai surat tersebut. Surat yang menggunakan lembar ini tidak bersifat rahasia. Bila rahasia, maka disertai lembar pengantar surat rahasia.

Surat yang akan disampaikan ke seksi-seksi dikirim melalui buku ekspedisi untuk diketahui Kepala Dinas.

Tgl dikirim	No.dan tgl.surat	Isi pokok surat	Dikirim	Paraf/nama jelas

Gambar Buku Ekspedisi

b. Memproses surat keluar

Yang harus dilakukan dalam memproses surat keluar antara lain :

1. Mengkonsep surat.
2. Mengetik surat.

3. Mengadakan penggandaan surat (jika surat tersebut telah disetujui).

Surat yang keluar dicatat dan diberi nomor pada buku verbal lalu diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani dan biasanya disertakan dengan dasar surat tersebut.

3.4.2. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai

Sekretaris bertugas sebagai koordinator bagi pegawai yang mengusulkan kenaikan pangkat. Sekaligus memberitahukan persyaratannya kepada pegawai yang bersangkutan.

Sekretaris juga berperan sebagai penghubung antara pegawai yang mengusulkan kenaikan pangkat dengan pejabat yang berwenang.

Sekretaris wajib menguruskan kenaikan pangkat walaupun pegawai yang bersangkutan telah meninggal dunia karena kecelakaan kerja ataupun mendapat halangan tertentu.

Macam-macam kenaikan pangkat antara lain yaitu :

a. Kenaikan Pangkat Reguler
b. Kenaikan Pangkat Pilihan
c. Kenaikan Pangkat Otomatis
d. Kenaikan Pangkat Anumerta
e. Kenaikan Pangkat Lain-lain

3.4.3. Menerima telepon dan meneruskannya ke bagian-bagian lain.

Setiap telepon yang masuk terlebih dahulu diterima sekretaris pada Urusan Kepegawaian kemudian diteruskan kepada bagian-bagian lain sesuai dengan tujuan telepon tersebut.

Jika telepon berdering, sekretaris harus segera mengangkatnya dengan menggunakan tangan kiri dan tidak membiarkan telepon berdering terlalu lama. Setelah diangkat sekretaris memberikan salam serta manyebutkan identitas dinas, lalu menanyakan dengan baik siapa yang diajak berbicara. Bila penelepon ingin berbicara langsung dengan pegawai pada bagian lain maka sekretaris memberitahukan dahulu penelepon agar menunggu sebentar. Sekretaris segera menyampaikan telepon tadi dengan alat khusus yang bernama aiphone. Namun jika penelpon hanya menitip pesan maka sekretaris mencatatkan pesan tersebut pada buku telepon yang diletakkan dekat telepon. Pembicaraan lewat telepon tersebut ditutup oleh sekretaris dengan salam dan ucapan terima kasih.

3.4.4. Mengusulkan permohonan pensiun

Dalam hal ini, sekretaris bertugas mengumpulkan segala persyaratan dari pegawai yang mengajukan permohonan pensiun.

Tugas sekretaris tersebut termasuk juga dalam pembuatan permohonan pensiun. Permohonan ini disampaikan kepada Kepala

Dinas atau pejabat yang bersangkutan untuk ditandatangani dan ditindaklanjuti.

Persyaratan yang diterima oleh sekretaris dari pegawai yang bersangkutan antara lain :

1. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Keputusan Pangkat terakhir.
3. Kartu pegawai
4. Surat nikah
5. Pas photo ukuran 4 x 6 tujuh buah
6. Akta anak yang masuk dalam daftar gaji.

3.4.5. Mengusulkan permohonan cuti

Macam-macam permohonan cuti yang diusulkan sekretaris:

1. Cuti besar

   Tugas sekretaris dalam menangani masalah ini adalah memberikan informasi kepada pegawai yang akan melakukan cuti besar. Setelah itu sekretaris mengumpulkannya dan mengusulkannya kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.

2. Cuti tahunan

   Yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah memberikan formulir kepada pegawai yang akan melakukan cuti tahunan. Kemudian sekretaris mengusulkannya kepala pimpinan untuk diketehui dan disetujui.

   Sekretaris menyeleksi apakah pegawai yang mengusulkan cuti tahunan itu telah bekerja selama satu tahun

penuh atau belum. Karena salah satu syarat untuk mengusulkan cuti tahunan adalah masa kerja sekurang-kurangnya satu tahun.

3. Cuti alasan penting

Pertama-tama yang dilakukan oleh sekretaris adalah memberikan formulir kepada pegawai yang bersangkutan. Setelah itu baru sekretaris mengusulkannya kapada Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang untuk diketahui dan disetujui. Namun sekretaris juga mengetahui keperluan pegawai yang akan melakukan cuti alasan penting.

4. Cuti bersalin

Untuk keperluan pegawai yang akan mengusulkan permohonan cuti bersalin, maka sekretaris terlebih dahulu membuatkan permohonan cuti bersalin.

Setelah itu permohonan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disetujui. Sekretaris bertugas untuk mngumpulkan dan mengkoordinasikan segala persyaratan yang telah diberitahukan oleh sekretaris sebelumnya kepada pegawai yang bersangkutan.

3.4.6. Menerbitkan kenaikan gaji berkala

Dalam lingkungan dinas, sekretaris bertugas menerbitkan kenaikan gaji berkala. Kemudian laporan ini dibuat oleh sekretaris

secara berkala berdasarkan tabel gaji atau peraturan yang berlaku dan dilakukan selama dua tahun sekali.

Setelah laporan kenaikan gaji berkala gaji ini selesai dibuat maka sekretaris menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk disetujui dan ditandatangani.

Bila Kepala Dinas telah menyetujui maka sekretaris memberikan laporan ini kepada bagian keuangan untuk direalisasikan yaitu diberlakukan kepada para pegawai.

3.4.7. Menerima dan menghadapi tamu

Menerima dan menghadapi tamu adalah salah satu tugas sekretaris yang rutin dilakukan. Jika ada tamu yang datang maka sekretaris menghentikan dahulu pekerjaannya untuk menerima tamu tersebut. Setiap tamu yang datang dipersilahkan duduk dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangannya.

Dalam menghadapi tamu, sekretaris bersikap ramah dan bijaksana. Untuk tamu yang datang dengan perjanjian maka akan diprioritaskan untuk diterima terlebih dahulu agar tidak mengecewakan tamu tersebut dan agar menghemat waktu. Setelah itu baru menerima tamu yang tanpa perjanjian. Walaupun demikian sekretaris harus tetap bersikap ramah untuk menghadapi tamu tersebut.