PERPUSTAKAAN IGI • STKB • STIE • IGI

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Pemerintahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Awal abad XVII Bandung dikenal dengan sebutan daerah Ukur meliputi daerah Karawang, Ciasem, Sumedang, Sukapura dan Limbangan. Diperkirakan nama Bandung telah disebut sejak tahun 1488 sebagai bagian pokok Jawa Barat. Ibukota Ukur atau Bandung, terletak saat itu di Krapyak antara kali Cikapundung yang bermuara di Citarum. Nama Krapyak kemudian berubah menjadi Citeureup ibukota Kabupaten Bandung. Kemudian Citeureup dipindahkan letaknya saat itu di alun-alun Bandung.

Berdirinya Gemeente dipersiapkan sejak tahun 1905 setelah ordonasi keluar pada tanggal 21 Februari 1906 maka Gemeente resmi berdiri pada tanggal 1 April 1906. Daerah Dayeuh Bandung ditetapkan oleh gubernur Jendral J.B Van Heurts menjadi daerah otonom yang berhak mengatur dan mengurus beberapa hal tertentu sebagai bagian dari rumah tangganya sendiri. Isi pokok organisasi tersebut adalah :

a. Kota Bandung dinyatakan sebagai satu Gemeente yang berdiri sendiri.
b. Untuk menjalankan tugas dan kewajiban Gemeente berupa pemberian modal dari Anggaran Belanja Kolonial.
c. Tugas dan kewajiban yang harus dijalankan adalah :
   1) Pembuatan dan pemeliharaan sarana kota seperti jalan umum, jembatan, saluran air, sumur dan saluran pembilas.

Sekretaris Eksekutif / IGI-LPKIG

2) Pembuangan sampah dari pekarangan, pertamanan dan jalan.

3) Pencegahan kebakaran termasuk pemeliharaan gardu-gardu pemadam kebakaran.

d. Perangkat pemerintah Gemeente yang disertai tugas oleh Dewan Gemeente secara *ex offcio* yang diketahui oleh asisten-asisten.

e. Cara penyelenggaraan tugas dan kewajiban dengan pemberian serta pembuatan peraturan-peraturan setempat yang dianggap perlu.

f. Wewenang diberikan kepada pemerintah Gemeente dengan pembatasan tidak boleh mengatur sesuatu yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau sekurang-kurangnya tidak boleh bertentangan.

Menjelang penyerahan pemerintah Kolonial Belanda kepada bala tentara Jepang nama kota Bandung tidak dapat dilupakan dalam penulisan sejarah. Pada waktu pemerintah tertinggi Belanda baik sipil maupun militer berada di kota Bandung dengan perundingan penyerahan yang dilakukan di Kalijati, Subang 8 Maret 1942. Pada jaman penjajahan Jepang, kota Bandung berubah menjadi Banding Si, dikepalai oleh Sityo atau disebut walikota yang dijabat oleh R.A Atmadinata. Kekuasaan Banding Si bertambah besar, maka diangkat seorang Fuku Sitya terdiri dari wakil walikota dan sekretaris dijabat oleh Basooni dan Ir. R. Oekar Bratakusumah.

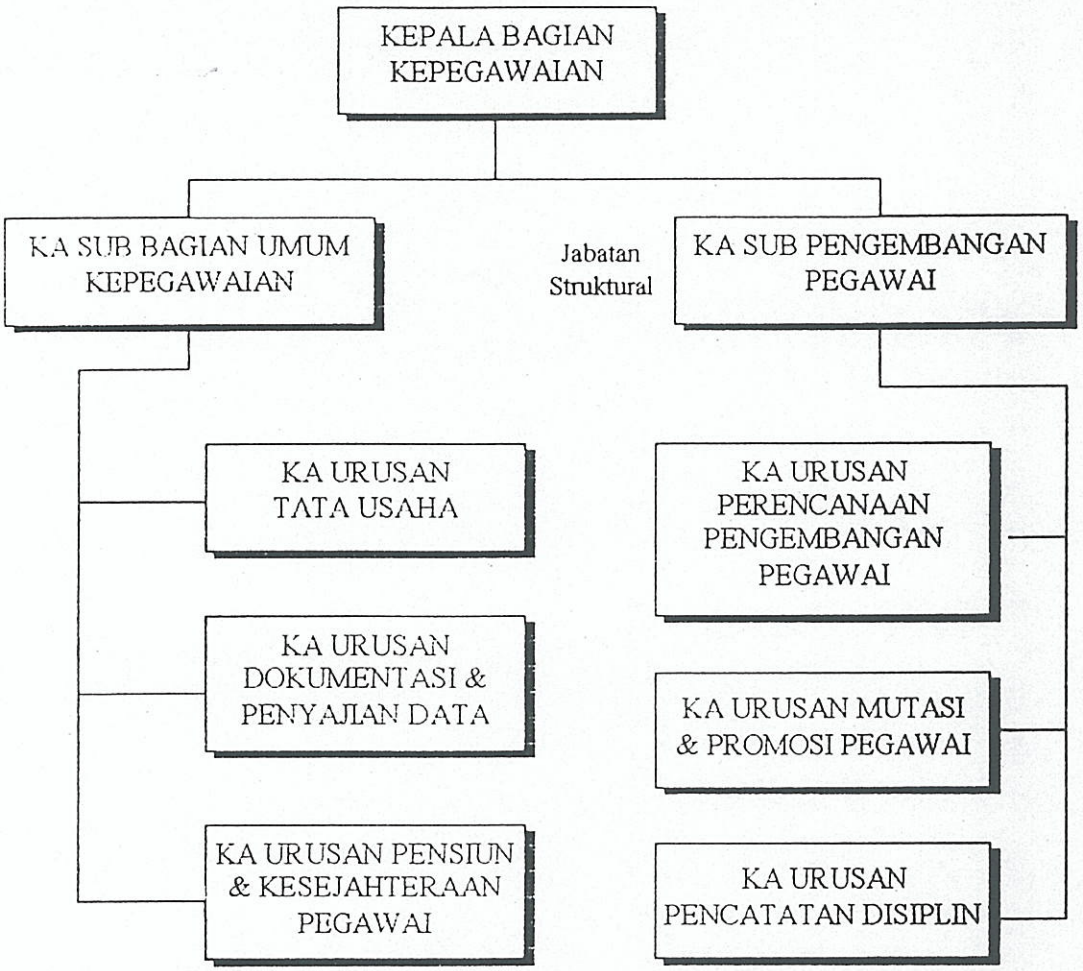
Bersamaan dengan menyerahnya Jepang pada sekutu, pada tanggal 14 Agustus 1945, Ir. R. Oekar Bratakusumah diculik, karena itu pemerintah Republik Indonesia mengangkat R. Sjamsourizal sebagai walikota Bandung, juga

merangkap sebagai Komite Nasional Indonesia (KNI) kota Bandung. Pada masa berlaku "Negara Pasundan" 24 April 1948 sampai dengan 1 Maret 1950 kota Bandung kembali menjadi "Stadsgemeente" dengan sebutan *Haminte*. Denah lengkapnya Negara Pasundan hilang pula istilah Haminte kota Bandung diganti (13 Maret 1950) diganti dengan sebutan "Kota Besar Bandung" mulai berlaku sejak tanggal 15 Agustus 1950.

Pada tahun 1957 Undang-Undang Pemerintah Daerah diganti dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 1957 sesuai dengan undang-undang tersebut Kota Bandung (Kota Besar Bandung) diganti dengan "Kota Praja Bandung" . Pemerintah di daerah menjadi Kepala Pemerintah Umum, karena Pemerintah Umum dikepalai oleh seorang walikota kepala pamong praja. Kepala daerahnya pada waktu itu R. Priatnakoesoemah dan walikotanya dijabat oleh R. Prawirasasmita. Menurut Undang-undang tersebut kota praja diganti dengan Kotamadya dengan surat edaran walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 367 tertanggal 19 Maret 1966, maka secara resmi kota praja Bandung berubah menjadi Kotamadya Bandung.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja adalah :



Gambar 1

Uraian Tugas di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung :

1. **Sub Bagian Umum Kepegawaian**

Bagian umum kepegawaian mempunyai tugas menyajikan dokumentasi kepagawaian yang akurat dan sesuai dengan prosedur. Fungsi dari Sub Bagian Umum Kepegawaian adalah :

a) Mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai

b) Mengurus kedudukan hukum pegawai

c) Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada pegawai

d) Menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian

e) Mengurus naskah laporan kepegawaian

f) Mengurus kesejahteraan pegawai

g) Melaksanakan ketatausahaan bagian kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dibantu oleh beberapa Kepala Urusan, yaitu :

a. *Tugas Kepala Urusan Tata Usaha, adalah :*

1) Mengatur dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, baik surat ke luar maupun masuk.

2) Menyusun, memelihara dan mencari surat dinas dan naskah lainnya sesuai dengan kebutuhan kepegawaian.

3) Membuat rencana dan program yang berhubungan dengan tugas-tugas kepegawaian

4) Menyiapkan dan membuat laporan secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian.

5) Membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan umum kepegawaian.

6) Menerima laporan-laporan data kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian.

b. *Tugas Kepala Urusan Dokumentasi dan Penyajian Data, adalah :*

1) Menyimpan dan memelihara data kepegawaian.

2) Menyimpulkan data yang berhubungan dengan masalah kepegawaian

3) Melayani keperluan data untuk keperluan dinas yang menyangkut bidang kepegawaian yang diminta oleh satuan-satuan organisasi di lingkungan daerah.

4) Membuat laporan kepegawaian secara berkala.

c. *Tugas Kepala Urusan Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai, adalah :*

1) Menyiapkan berkas untuk keperluan rencana pemberhentian dan pensiun pegawai

2) Melaksanakan kegiatan pengolahan administrasi kesejahteraan pegawai meliputi material, finansial dan spiritual.

3) Mencatat dan menyampaikan bahan-bahan kepada unit pengolah dalam rangka penyelesaiaan administrasi pemberian uang tunggu wafat atau meninggal, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai

4) Mencatat atau menyusun laporan mengenai keadaan pegawai yang akan atau telah dipensiunkan.

2. Sub Bagian Pengembangan Pegawai

Bagian pengembangan pegawai mempunyai tugas merencanakan karier pegawai dilingkungan pemerintahan Dati II Bandung. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai serta memupuk semangat kerja. Karena itu perlu dilaksanakan pembinaan pegawai Negeri Sipil secara benar.

Tujuan diadakan pengembangan pegawai dilingkungan Kotamadya Bandung adalah agar setiap pegawai mempunyai kesempatan untuk meniti

kariernya dari tingkat terendah sampai tertinggi dalam jabatan struktural maupun fungsional. Sedangkan fungsi dari pengembangan pegawai, adalah :

a) Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai.
b) Menyusun daftar urusan kepangkatan (DUK) pegawai setahun sekali.
c) Mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai
d) Mengumpullkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai
e) Mempersiapkan bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental disiplin pegawai
f) Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai negeri sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dibantu oleh beberapa Kepala Urusan, yaitu :

a. Tugas Kepala Urusan Pembinaan Mental dan Disiplin Pegawai, adalah :

1) Melakukan pemantauan dan pencatatan mengenai tingkat disiplin pegawai pada setiap unit kerja sesuai dengan perundang-undang yang berlaku.
2) Menerima, mencatat dan melaporkan laporan disiplin pegawai yang disampaikan oleh setiap pimpinan unit kerja.
3) Membuat rekapitulasi dan mencatat daftar hadir pegawai, daftar apel siang atau apel pagi untuk bahan evaluasi disiplin pegawai.
4) Menyiapkan konsep surat sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai.

b. *Tugas Kepala Urusan Promosi Pegawai, adalah :*

1) Mengumpulkan data untuk bahan pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis sistem pembinaan pada karier pegawai.
2) Mencatat dan mengklasifikasikan data serta menganalisa masalah yang berkaitan dengan pengembangan pegawai.
3) Menerima dan menyiapkan usulan-usulan dari setiap unit untuk bahan pertimbangan promosi jabatan pegawai pada setiap unit kerja.
4) Membantu menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan.
5) Mencatat dan menyusn laporan mengenai kegiatan yang berkaitan dengan promosi pegawai.

c. *Tugas kepala urusan perencanaan pengembangan pegawai, adalah :*

1. Menghimpun dan mengumpulkan bahan dalam rangka perencanaan, pengembangan pegawai di lingkungan pemerintah
2. Membuat inventarisasi keadaan pegawai sebagai bahan untuk keperluan kebutuhan pegawai, formasi pegawai, pengembangan mutasi jabatan
3. menyiapkan rencana yang berhubungan dengan penerimaan calon pegawai sesuai dengan kebutuhan dan perundang-undangan serta kegiatan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan calon pegawai
4. menyiapkan pra pelaksanaan testing calon pegawai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

3.3 Ptoses Kegiatan Kearsipan di Bagian Kepegawaian

Pada dasarnya yang harus dipahami para pengelola arsip adalah arsip yang disimpan dan dipelihara untuk digunakan kembali atau pencarian kembali, karena itu harus digunakan secara sistematis sehingga memudahkan pengendalian arsipdari mulai masa penciptaan sampai masa penyusutan. Sistem yang dilaksanakan di pemerintahan kotamadya Dati II Bandung adalah "sistem pola kearsipan pola baru". Dalam pelaksanaannya sistem pola kearsipan pola baru ini terdiri dari tiga sub sistem, yaitu :

1. Sub sistem pengurusan surat dengan menggunakan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
2. Sub sistem penataan berkas menggunakan sarana pola klasifikasi. Pada prinsipnya adalah suatu kerangka dasar disusun secara kronologis, sistematis dan logis dalam mengelompokan arsip.
3. Sub sistem penyusutan arsip.

1. Prosedur pengarsipan surat masuk dan surat keluar

Surat yang masuk di lingkungan kepegawaian diterima oleh unit kerja di bagian kepegawaian dan langsung diterima oleh petugas tata usaha setelah dicatat dalam buku agenda, surat diserahkan kepada kepala bagian (KaBag) dan selanjutnya diinformasikan /instruksikan ke Sub bagian ;

- Umum
- Mutasi
- Pengembangan, serta

- Pendidikan dan latihan (Diklat), sesuai dengan isi atau kepentingan surat tersebut.

Kemudian surat yang akan ditujukan ke sub bagian atau instansi yang terkait prosesnya sama dengan surat masuk melalui unit kerja dan langsung diterima oleh petugas tata usaha untuk dicatat dalam buku agenda sebelum diserahkan kepada Kabag dan kemudian dikirimkan.

Surat-surat yang ada dibagian kepegawaian adalah surat-surat penting, surat biasa / rutin serta surat rahasia. Pengurusan surat-surat tersebut melalui Buku Agenda yang dibedakan, Buku Agenda surat masuk dan Buku Agenda surat keluar, bentuknya antara lain :

AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Surat		Penyelesaian
				Tanggal	Nomor	

Gambar 2

AGENDA SURAT KELUAR

No	KODE	TANGGAL	PERIHAL	DARI	KEPADA

Gambar 3

Pada saat ini bagian kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung, dalam pengurusan surat menggunakan kartu kendali (Disposisi) yang disebut Sistem kearsipan Pola Baru, Kartu kendali mempunyai dua helai kertas, yaitu disposisi berwarna putih ditempelkan pada sebuah surat masuk dan surat keluar, sedangkan disposisi berwarna merah sebagai tanda bukti pencatatan surat surat masuk dan surat keluar, berikut kartu kendali (Disposisi) :

KARTU PENERUS - DISPOSISI

Indeks / Kode	Tanggal penyelesaian
Perihal = Tgl / No = Asal =	
Instruksi / Informasi*	Diteruskan kepada : 1. 2. 3. 4. 5.

Gambar 4

- 1. Kepada bawahan "Instruksi" dan atau "Informasi"
  2. Kepada atasan "Informasi" coret instruksi

Dalam Sistem Kearsipan Pola Baru juga terdapat kartu surat masuk dan kartu surat keluar yang isinya sama dengan Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar, perbedaannya adalah kartu surat masuk sehelai kertas yang terdiri dari lembar I berwarna putih, lembar II berwarna hijau, lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah. Sedangkan Kartu Surat Keluar juga sehelai kertas yang terdiri dari lembar I berwarna putih, lembar II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah, bentuknya sebagai berikut :

KARTU SURAT MASUK

Indeks =	Kode =	No. Urut
Perihal =		
Isi ringkas =		
Dari		
Tanggal Surat	Nomor Surat =	Lampiran =
Pengolah =	Tgl. diteruskan	Tanda terima
Catatan :		

Gambar 5

KARTU SURAT KELUAR

Indeks =	Kode =	No. Urut
Perihal =		
Isi ringkas =		
Kepada =		
Pengolah =	Tanggal Surat	Lampiran
Catatan :		

Gambar 6

Peralatan dan perlengkapan arsip di bagian kepegawaian dilakukan dengan cara manual, yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip dilakukan dengan tangan biasa, dalam :

a. Menggunakan map atau buku agenda
b. Menggunakan Filling Kabinet
c. Menggunakan kartu kendali (Disposisi)

Dalam penyimpanan arsip di bagian kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung, menggunakan azas pengorganisasian gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi karena secara khusus arsip tersimpan di masing-masing unit, seperti :

a. Bagian umum
b. Mutasi
c. Pengembangan pegawai
d. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Kemudian secara umum arsip-arsip tersebut disimpan pada kantor arsip Daerah Tingkat II Bandung.

2. Klasifikasi Arsip

Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung menggunakan klasifikasi arsip berdasarkan masalah (subyek) yaitu pokok masalah yang terdapat dalam suatu berkas :

- Kepegawaian
- Urusan Mutasi Pegawai
- Urusan Tata Usaha

- Urusan Kesejahteraan Pegawai
- Urusan Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, serta
- Urusan Pencatatan Disiplin.

Klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan fungsi dan kegiatan dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR dilengkapi kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen. Kode pembantu adalah bentuk penyajian masalah tertentu merupakan aspek yang timbul berkaitan dengan masalah lainnya. Kode pembantu dibagian kepegawaian adalah :

Kode Pembantu Bagian Kepegawaian

Kode	Instruksi / Informasi
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan
800	Kepegawaian
. 2	Penelitian
. 043	Pengaduan
. 05	Team
.....	
810	Pengadaan
820	Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan Pegawai
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha Kepegawaian
880	Pemberhentian
890	Pendidikan Pegawai

Gambar 7

3. Sistem Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip di bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung adalah pengurangan jumlah arsip dengan memindahkan arsip yang tidak bernilai guna, menyerahkan arsip inaktif dari Unit Kepegawaian ke Kantor Arsip Kotamadya Dati II Bandung.