BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah di Sekretariat Daerah Kota Bandung

Awal abad XVII Bandung dikenal dengan sebutan daerah ukur, dimana meliputi daerah Kerawang, Ciasem, Sumedang, Sukapura dan Limbangan. Perkiraan menyebutkan nama Bandung disebut sejak 1488 pada pokok adalah dibagian dari Jawa Barat.

Ibu kota ukur atau Bandung, letaknya saat itu di Krapyak dimana terletak di kali Cikapundung yang bermuara di Citarum. Nama Krapyak kemudian berubah menjadi Citeureup Ibu kota Kabupaten Bandung, Citeureup kemudian dipindahkan kira-kira letaknya di Alun-alun Bandung.

Pendirian Gemeente

Berdirinya Geemente dipersiapkan sejak tahun 1905 setelah ordonasi keluar pada tanggal 21 Februari 1906 maka Gemeente resmi berdiri pada tanggal 01 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 yaitu:

1. Kota Bandung dinyatakan sebagai satu Gemeente yang berpemerintah sendiri.

2. Untuk menjalankan tugas, kewajiban Gemeente itu, diberikan modal sebesar F.46.775,- yang dari anggaran belanja Kolonial.

Tugas dan kewajiban yang harus dijalankan itu berupa :

1. Pembuatan dan pemeliharaan sarana kota seperti jalan umum, jembatan, saluran air hujan, selokan, gorong-gorong, sumur dan saluran pembilas
2. Pembuangan sampah dari pekarangan, pertamanan dan jalan
3. Pencegahan kebakaran termasuk pemeliharaan gardu-gardu pemadam kebakaran
4. Pemeliharaan dan pembuatan kuburan-kuburan didalam Gemeente serta pembuatan dan pemeliharaan kuburan cina diluar Gemeente
5. Pemeliharaan istal dan penjagalan
6. Perangkat Pemerintah Gemeente yang disertai tugas oleh dewan Gemeente yang secara ex-officio yang diketahui oleh asisten-asisten
7. Cara penyelenggaraan tugas-tugas kewajiban tadi ialah dengan pemberian kewajiban dan pembuatan peraturan-peraturan setempat yang dianggap perlu
8. Wewenang untuk diberikan kepada pemerintah Gemeente dengan pembatasan tidak boleh mengatur sesuatu yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau sekurang-kurangnya tidak boleh bertentangan.

Pada awal kota Bandung dinyatakan sebagai *"Semeente"* pemerintahyang dijalankan oleh Burgeemester pertama bernama B. Coops status Gemeente bagi kota Bandung berlangsung selama 20 tahun 6 bulan,

sejak tanggal 1 Oktober 1982 kota Bandung dirubah menjadi "Stadsgemeente" (Statblad 19-26 No.269).

Menjelang penyerahan pemerintah Kolonial Bandung kepada bala tentara Jepang nama kota Bandung tidak dapat dilupakan dalam penulisan sejarah. Sebab waktu itu pemerintah tertinggi Belanda baik sipil maupun militer, berada dikota Bandung. Perundingan penyerahan dilakukan di Kalijati Subang 8 Maret 1942. Pda jaman penjajahan Jepang kota Bandung berubah menjadi Banding Si, yang dikepalai oleh Sityo atau disebut Walikota yang pada waktu itu dijabat oleh R.A Atmadinata. Kekuasaan Banding Si bertambah besar, maka diangkat seorang Fuku Sitya yang terdiri dari Wakil Walikota dan Sekretaris yang pada waktu itu dijabat oleh Basooni sedangkan Wakil Walikota dijabat oleh Ir.R. Ukur Bratakusumah.

Bersama dengan menyerahnya jepang pada waktu sekutu, pada tanggal 14 Agustus 1945 Ir. R. Oekar Bratakusumah diculik oleh sebab itu pemerintah Refublik 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 " Stadsgemeente" dengan sebutan Haminte. Denah lengkapnya " Negara Pasundan" hilang pula istilah Hamite kota Bandung (13 Maret 1950) yang diganti dengan sebutan " Kota Besar Bandung" hal ini dimulai 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 diatas kota Bandung (Kota Besar Bandung) diganti dengan "Kota Praja Bandung". Pemerintah didaerah menjadi kepala Pemerintah umum, karena Pemerintah umum dikepalai oleh seorang Walikota Kepala Pamong Praja. Kepala daerahnya pada waktu itu R. Priatnakoesoemah sedang Walikotanya dijabat oleh R. Prawirasasmita.

Menurut Undang-undang tersebut kota Praja diganti dengan Kotamadya dengan surat edaran Walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 637 yang tertanggal 19 Maret 1966, maka secara resmi Kota Praja Bandung berubah menjadi Kotamadya Bandung.

3.2.Struktur Organisasi pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung

Struktur adalah suatu bagan yang menggambarkan tentang suatu kegiatan atau kedudukan di satu organisasi.

Organisasi adalah suatu wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terkait dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan atau ditentukan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi adalah suatu bagan kegiata atau kedudukan yang mempunyai hubungan formal untuk mencapai tujuan bersama. Dalam organisasi harus terdapat unsur-unsur kerja sama, sekelompok orang dan tujuan bersama.Sedangkan sasaran organisasi yaitu untuk mendapatkan sesuatu bentuk kerja sama yang berguna untuk manajemen. Berikut ini

adalah Bagan Struktur Organisasi pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung.



Penulis dapat menyimpulkan bahwa Struktur organisasi Pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung yaitu termasuk dalam type Organisasi Lini, karena pemimpin membawahi langsung bawahannya dan bawahannya bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan pekerjaannya.

Ada pun type Lini ini mempunyai kebaikan dan keburukan.

Kebaikannya:

- Kekuasaan dan tanggung jawab secara definitif atau satu tangan
- Orang yang mempunyai kekuasaan dan tanggung jawab diketahui oleh semua pihak
- Strukturnya sangat sederhana, disiplin mudah dipertahankan
- Tersedianya kesempatan untuk mengembangkan bakat

Keburukannya:

- Spesialisasi pekerjaannya tidak pernah dijalankan (struktur organisasi kecil)
- Sudah mencapai koordinasi artinya langsung diawasi atasan
- Kesulitan untuk membentuk unit-unit organisasi

3.3. Job Description atau uraian kerja

Kepala Bagian Kepegawaian

Seorang Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun

program dan petunjuk, pembinaan dan pengembangan pegawai, serta tata usaha kepegawaian. Adapun wewenang dari Pada Kepala Kepegawaian ialah :

Mempersiapkan perundang-undangan dibidang kepegawaian, mengumpulkan bahan pelaksana ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian. Selain mempunyai wewenang Kepala kepegawaian juga mempunyai tanggung jawab.Adapun tanggung jawab tersebut meliputi:

Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan dan menyusun program pembinaan dan pengembangan karir serta penyelenggaraan diklat pegawai.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kepegawaian dibantu oleh beberapa kepala urusan salah satuanya yaitu Urusan Tata Usaha yang dibagi menjadi dua unit kerja antara lain :

1. Tata Usaha Unit Pelaksana
2. Tata Usaha Unit Pengolah

Adapun tugas Kepala Urusan Tata Usaha adalah:

- Mengatur dan melaksanakan kegiatan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar

- Menyusun, memelihara, mencari surat dinas dan naskah lainnya sesuai dengan kebutuhan kepegawaian
- Membuat rencana dan program yang berhubungan dengan tugas-tugas kepegawaian
- Menyiapkan dan membuat laporan secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian kepegawaian
- Membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Urusan Umum Kepegawaian
- Menerima laporan data kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian

3.4. Proses surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Adapun jenis surat masuk dan surat keluar yang berada Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung Kota Bandung adalah:

1. Surat Biasa

Surat yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut; tidak mempunyai nilai arsip, kalau hilang tidak

akan menimbulkan kerugian pada pihak yang bersangkutan. Contoh Surat Biasa antara lain :

- Surat Permohonan Pindah Tugas
- Surat Cuti Hamil
- Surat Cuti Sakit
- Surat Cuti Tahunan

2. Surat Penting

Surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip. Contoh Surat Penting antara lain :

- Surat Keputusan
- Surat Perintah
- Surat Tugas

3. Surat Rahasia / tertutup

Surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerugian besar, mengurangi prestasi negara; menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umum. Contoh Surat Rahasia / tertutup antara lain Surat Mutasi Jabatan meliputi ;

- Surat Kenaikan Pangkat
- Surat Kenaikan Gaji Berkala.

3.4.1. Proses Surat Masuk Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung, melalui beberapa tahapan antara lain :

1. Bagian Penerima Surat
2. Bagian Pengarah Surat
3. Bagian Pencatat Surat
4. Bagian Pengendali Surat

Adapun perincian daripada tahapan-tahapan surat masuk tersebut akan penulis uraikan di bawah ini.

Ad 1. Bagian Penerima surat masuk di Tata Usaha Unit Pelaksana

Surat Masuk Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung adalah : Surat Biasa, Surat Penting, Surat Rahasia / Tertutup.

Penerimaan surat, baik itu Surat Masuk Penting, Surat Masuk Biasa, Surat Masuk Rahasia atau Tertutup. Adapun prosesnya adalah:

Pertama yaitu penerima, menerima surat masuk dari pengantar, pos, telkom, dan perorangan lalu penerima mensortir surat masuk tersebut kemudian membuka sampul dan mengeluarkannya. Setelah itu penerima membaca sambil meneliti kelengkapannya. Selesai meneliti surat tersebut penerima mengirimkannya kepada petugas pengarah.

Ad 2. Bagian Pengarah surat masuk di Tata Usaha Unit Pelaksana

Setelah surat masuk diterima oleh petugas pengarah, pengarah membaca surat masuk tersebut dan setelah membacanya, pengarah akan menentukan arah atau tujuan surat sesuai dengan surat masuk yang diterimanya.

Setelah menentukan arah surat, pengarah menulisnya pada surat masuk tersebut. Kemudian pengarah mengirimkannya ke bagian pencatat.

Ad 3. Bagian Pencatat surat masuk di Tata Usaha Unit Pelaksana

Setibanya surat dari pengarah kemudian pencatat mencantumkan nomor urut pada surat masuk tersebut setelah mencantumkan nomor urut surat, pencatat mencatat Surat Penting pada buku agenda dan Lembar Pengantar.

Agenda surat masuk

No.	Kode	Tanggal	Perihal	Dari	Kepada

Gambar 1

Adapun pengisian buku agenda surat masuk tersebut adalah sebagai berikut :

Nomor : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jumlah surat masuk yang diterima

Kode : Diisi menurut kode yang tertulis pada surat tersebut

Tanggal : Diisi menurut tanggal surat yang terdapat dalam surat tersebut

Perihal : Diisi sesuai dengan isi pokok surat / perihal surat yang tercantum dalam surat tersebut

Dari : Diisi menurut asal surat pengirim

Kepada : Diisi menurut nama orang yang akan dituju.

Selain mengunakan buku agenda pencatat juga menggunakan Lembar Pengantar. Lembar Pengantar adalah secarik kertas yang disertai dengan surat masuk untuk ditindak lanjuti ke bagian lain. Adapun pengisian Lembar Pengantar tersebut adalah sebagai berikut :

LEMBAR PENGANTAR

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

Lembar Pengantar.

Kepada : .....

No.urut	Asal surat	Tgl dan nomor surat	Perihal

Gambar 2

Diterima tanggal .....

Yang Menerima,

NIP.

Dikirim tanggal .....

Yang Mengirim,.....

NIP.

Nomor urut : Diisi dengan nomor urut surat yang masuk dengan mencatat sesuai dengan angka arah (1, 2, 3 dan sebagainya)

Asal surat : Diisikan dengan mencatat nama instansi pengirim surat

Tanggal dan nomor surat : Diisikan sesui dengan tanggal dan nomor surat tersebut diterima

Perihal : Diisikan sesuai dengan perihal yang terkandung dalam surat tersebut.

Setelah mencatat pada buku agenda surat masuk dan Lembar Pengantar, pencatat mencatat Surat Masuk Biasa, dan Surat Rahasia atau Surat Tertutup pada Lembar Pengantar. Kemudian setelah selesai melakukan pencatatan, pencatat menyampaikan Surat Penting bersama buku agenda kepada Bagian Pengendali dan menyampaikan Surat Biasa serta Surat Rahasia / tertutup beserta 2 rangkap (dua) Lembar Pengantar kepada Bagian Pengendali

Ad 4. Bagian Pengendali surat masuk di Tata Usaha Unit Pelaksana

Setelah menerima Surat Biasa dan Surat Rahasia / tertutup yang dilampiri 2 rangkap (dua) Lembar Pengantar, dan menerima Surat Penting bersamaan dengan buku agenda.Bagian Pengendali meneliti kebenaran pengisian buku agenda dan kelengkapan lampiran. Setelah diteliti akan kebenarannya, Bagian Pengendali menyampaikan Surat Biasa dan Surat Rahasia/tertutup beserta 2

rangkap (dua) Lembar Pengantar serta Surat Penting bersama buku agenda kepada Tata Usaha Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah bertugas dalam menerima surat – surat masuk, buku agenda dan Lembar Pengantar dari Bagian Pengendali. Setelah diterima oleh Unit Pengolah, Unit tersebut akan membubuhkan paraf pada buku agenda dan Lembar Pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat – surat masuk, buku agenda dan Lembar Pengantar tersebut telah diterima oleh Unit Pengolah. Setelah itu Unit Pengolah akan menindak lanjuti surat tersebut yaitu dengan mengisi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua).

Yang dimaksud dengan Lembar Disposisi yaitu : Secarik kertas yang dilampirkan bersamaan dengan surat masuk untuk diteruskan kepada bagian lain atau sub lain. Berikut ini adalah bentuk Lembar Disposisi :

KARTU PENERUS - DISPOSISI

INDEK/KODE	Tanggal penyelesaian ……
Perihal : ……	
Tgl./ No. : ……	
Asal : ……	
INSTRUKSI / INFORMASI*)	Diteruskan kepada:

Gambar 3

*) 1. Kepada bawahan " Instruksi" atau " Informasi"

2. Kepada atasan " Informasi" coret intruksi

Adapun pengisian Lembar Disposisi Pada Bagian Tata Usaha Unit Pengolah di Sekretariat Daerah Kota Bandung sebagai berikut:

Indek / kode : Diisi sesuai dengan kode yang tercantum pada surat tersebut

Tanggal penyelesaian : Diisi sesuai dengan tanggal selesainya surat tersebut dibuat

Perihal : Diisi sesuai dengan perihal yang terkandung dalam surat tersebut

Tanggal / Nomor : Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya surat tersebut dan nomor disini maksudnya yaitu nomor pada nomor urut surat

tersebut, jadi diisi menurut nomor yang tercantum pada surat tersebut.

Asal	:	Diisi sesuai dengan nama instansi pengirim
Instruksi / Informasi	:	Diisi sesuai dengan perintah surat tersebut
Diteruskan kepada	:	Diisi sesuai dengan surat tersebut, apakah surat tersebut harus diteruskan pada sub lain atau bagian lain atau tidak. Berikut ini adalah bentuk Lembar Disposisi

3.4.2 Proses Surat Keluar Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung, melalui beberapa tahapan antara lain:

1. Pengetikan Surat
2. Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat
3. Pengesahan Surat
4. Penggandaan Surat
5. Pengagendaan Surat
6. Pengiriman Surat
7. Penyimpanan Surat

Adapun tahapan-tahapan tersebut diatas, akan penulis uraikan dibawah ini :

Ad1. Pengetikan Surat

Surat yang keluar diserahkan oleh Bagian Penerima Surat kepada Bagian Pengetikan Surat untuk diketik. Sarana yang digunakan yaitu kertas khusus yang telah tersedia. Setelah selesai pengetikan, surat tersebut beserta Buku Agenda Surat Keluar diberikan kepada Tata Usaha Unit pengolah untuk diteliti kebenarannya.

Setelah surat diteliti dan hasilnya benar, maka unit tersebut akan membubuhkan paraf pada Buku Agenda Surat Keluar, setelah itu unit tersebut akan mengirimkannya kepada bagian lain yang berwenang untuk ditanda tangani. Pengetikan surat tersebut menggunakan alat-alat seperti : Komputer, Mesin Elektrik, Mesin Manual.

Ad 2. Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat

Sebelum surat diberikan kepada Bagian Pengesah Surat, Bagian Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat harus sudah menuliskan nomor urut, pada surat tersebut dengan menggunakan pinsil.

Kegunaan dari Penomoran Surat yaitu ; untuk mengetahui jumlah surat yang keluar, untuk mempermudah dalam pencarian surat dan untuk memudahkan Penyimpanan Surat. Penomoran Surat tersebut berdasarkan pokok permasalahan atau perihal surat tersebut.

Contoh :

824/ 107 – DIPENDA

Keterangan Penomoran : Kepegawain mengenai perbantuan

824 : Kode klasifikasi

107 : Nomor Urut surat keluar Intern Dipenda

DIPENDA : Kode komponen

Ad 3. Pengesahan Surat

Setelah selesai pengetikan dan penomoran, kemudian surat tersebut diberi tanda pengesahan yang berupa cap / stempel instansi juga dibubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang.

Ad 4. Penggandaan Surat

Setiap surat yang keluar harus digandakan terlebih dahulu oleh bagian Tata Usaha Unit Pengolah sebagai pengganti arsip. Namun apabila surat tersebut membutuhkan tembusan, maka penggandaan surat disesuaikan dengan tembusan surat. Adapun sarana untuk Penggandaan Surat yaitu ; dengan menggunakan mesin foto copy.

Ad 5. Pengagendaan Surat

Sebelum surat tersebut dikirim, terlebih dahulu surat tersebut dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar oleh Pengagenda Surat untuk diagendakan.

Adapun bentuk agenda surat keluar sebagai berikut :

Agenda surat keluar

No	Tanggal	Asal surat	Perihal surat	Keterangan

Adapun cara pengisisan buku agenda surat keluar adalah sebagai berikut:

Nomor :Diisi sesuai dengan nomor urutan surat keluar

Tanggal :Diisi sesuai dengan tanggal surat tersebut dibuat

Asal surat : Diisi sesuai dengan instansi pengirim surat

Perihal surat :Diisi sesuai dengan isi pokok surat atau perihal surat tersebut

Keterangan : Diisi dengan mencatat hal-hal yang dianggap perlu

Ad 6. Pengiriman Surat

Surat yang telah dibukukan pada buku agenda surat keluar maka siap untuk dikirimkan. Adapun sarana pengiriman dari surat tersebut yaitu melalui: Faximile, lewat pos dan lain sebagainya.

Ad 7. Penyimpanan Surat

Surat yang keluar untuk arsip beserta Lembar Disposisi ke II disimpan dalam filling kabinet dan disusun dengan menggunakan Sistem Penomoran Surat Keluar.

Kegunaan dari penyimpanan yaitu ; untuk memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu – waktu data mengenai surat tersebut diperlukan. Kelebihannya yaitu membantu Petugas Kearsipan dalam menemukan arsip.