BAB II

DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bandung

Awal abad XVII Bandung dikenal dengan sebutan daerah Ukur, dimana meliputi daerah Karawang, Ciasem, Sumedang, Sukapura dan Limbangan. Perkiraan menyebutkan nama Bandung disebut sejak 1488 pada pokok adalah di bagian 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 di Alun-Alun Bandung.

Pendirian Gemeente

Berdirinya Gemeente diipersiapkan sejak tahun 1905 setelah ordonasi keluar pada tanggal 21 Februari 1906, maka Gemeente resmi berdiri pada tanggal 01 April 1906.

Daerah Dayeuh Kolot Bandung ditetapkan oleh Gubernur Jendral J.B. Van Herts menjadi daerah otonom yang berhak mengatur dan mengurus beberapa hal tertentu sebagian dari rumah tangganya sendiri.

Isi Pokok organisasi tersebut yaitu :

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

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

c. Tugas dan kewajiban yang harus dijalankan itu berupa :

- Pembuatan dan pemeliharaan sarana kota seperti jalan umum, jembatan, saluran air hujan, selokan, gorong-gorong, sumur dan saluran pembilas.
- Pembuangan sampah dari pekarangan, pertamanan dan jalan.
- Pencegahan kebakaran termasuk pemeliharaan gardu-gardu pemadam kebakaran.
- Pemeliharaan dan pembuatan kuburan-kuburan di dalam Gemeente serta pembuatan dan pemeliharaan kuburan Cina di luar Gemeente.
- Pemeliharaan istal dan penjagalan.
- Perangkat Pemerintah Gemeente yang disertai tugas oleh dewan Gemeente yang secara ex-officio yang diketahui oleh asisten-asisten.
- Cara penyelenggaraan tugas-tugas kewajiban tadi ialah dengan pemberian kewajiban dan pembuatan peraturan-peraturan setempat yang dianggap perlu.
- 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 "Gemeente" pemerintah yang dijalankan oleh Burgeemester pertama bernama B. Coops status Gemeente bagi kota Bandung berlangsung 20 tahun 6 bulan, sejak tanggal 1 Oktober 1982 kota Bandung dirubah menjadi "Stadsgemeente" (Statblad 19-26 No.269).

Menjelang penyerahan 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 di kota Bandung. Perundingan penyerahan dilakukan di Kalijati Subang 8 Maret 1942. Pada jaman penjajahan Jepang kota Bandung berubah menjadi Banding Si, yang dikepalai oleh Sityo atau disebut Walikota yang pada waktu itu dijabat oleh F.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 sebak 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 "Stadsgemeente" dengan sebuatan Haminte. Denah lengkapnya "Negara Pasundan" hilang pula istilah

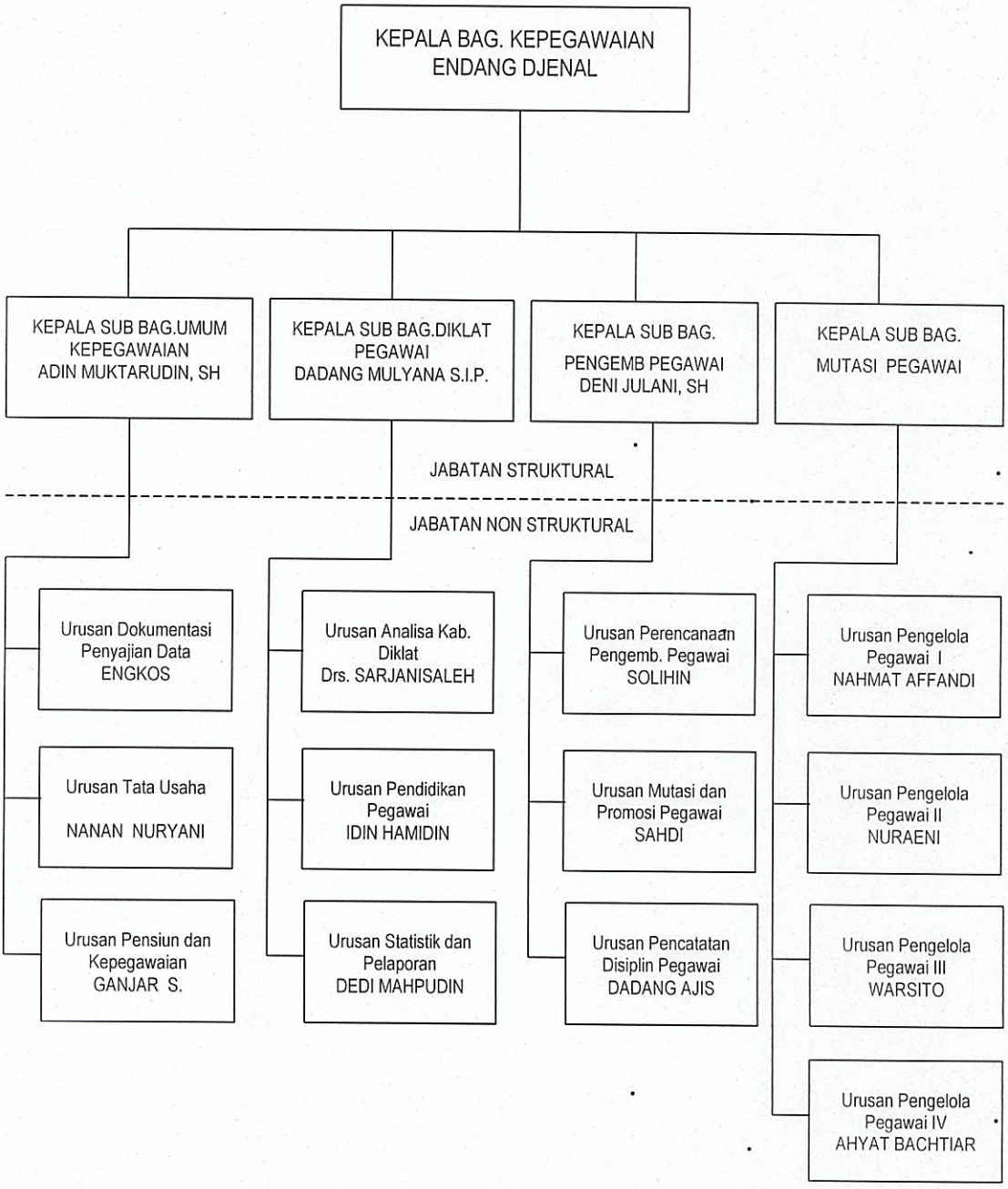
Haminte kota Bandung (13 Maret 1950) yang diganti dengan sebuatan "Kota Besar Bandung" hal ini dimulai berlaku sejak tanggal 15 Agustus 1950.

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 di daerah menjadi kepala Pemerintah umum, karena Pemerintah umum dikepalai oleh seorang Walikota 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 Daerah Tingkat II Bandung No.637 yang tertanggal 19 Maret 1966, maka secara resmi Kota Praja Bandung berubah menjadi Kotamadya Bandung.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagian kepegawaian Sekretariat Kota Bandung, tempat penulis melaksanakan kerja praktek adalah :



2.3 Lingkup Pekerjaan di Bagian Sekertariat Kota Bandung

Uraian Tugas di Bagian Kepegawaian Sekertariat Kota Bandung :

1. Sub Bagian Umum Kepegawaian

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas menyajikan dokumentasi kepegawaian 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.

Lingkup Pekerjaan :

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

A. Tugas Kepala Urusan Tata Usaha

1) Mengatur dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, baik surat keluar maupun surat 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 di bidang 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 :
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 :
1) Menyiapkan berkas untuk keperluan rencana pemberhentian dan pensiun pegawai.
2) Melaksanakan kegiatan pengolahan administrasi kesejahteraan pegawai meliputi material, financial dan spiritual.
3) Mencatat dan menyampaikan bahan-bahan kepada unit pengolahan dalam rangka penyelesaian administrasi pemberian uang tunggu,

wafat / meninggal, cuti diluar tanggungan negara, kenaikkan 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 karir pegawai di lingkungan pemerintah Kota Bandung. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai serta memupuk semangat kerja. Karena itu perlu dilaksanakan pembinaan Pegawai Negri Sipil secara besar.

Tujuan diadakan pengembangan pegawai di lingkungan Kota Bandung adalah agar setiap pegawai mempunyai kesempatan untuk meniti karirnya 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 karir pegawai.
b. Menyusun daftar urusan kepangkatan (DUK) pegawai setahun sekali.
c. Mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai.
d. Mengumpulkan 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 negri 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-undangan 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 hadir siang atau apel pagi untuk bahan valuasi disiplin pegawai.
4) Menyajikan 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 karir 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 menyusun 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 dan 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.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI