BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Gedung Sate

Gedung Sate adalah bangunan yang antik dan megah di Kota Bandung, yang di bangun tanggal 27 Juli 1920. Pelaksanaan dilakukan oleh JOHANNA CATHGERINA dan PATRONELLA ROELREESEN sebagai Pejabat yang diperintahkan oleh Gubernur Jendral.

Gedung Sate dikenal dengan nama Government Bedrijven (GB) yang dirancang oleh J.Berger seorang arsitek Belanda yang lama tinggal di Siam (Thailand), dibantu oleh tenaga-tenaga halusnya yang didatangkan dari Kota Bandung, untuk pengawas kebanyakan orang Cina, Arab dan sebagian kecil orang-orang Bumi Putera berasal dari Golonngan Menak. Oleh sebab itu gaya Bangunan Gedung Sate ini arsiteknya adalah perpaduan antara aliran Moor (Kebudayaan Spanyol) dan Siam (Thailand).

Pelaksanaan Pekerjaan Gedung Sate dilakukan oleh Waterkretcher Electrocillet (W&E), bahannya dengan menghancurkan gunung batu di Cipatat Rajamandala dan daerah Batureok Lembang. Hal ini merupakan suatu prestasi yang cukup gemilang pada masanya untuk membangun sebuah gedung yang begitu megah.

Biaya yang dikeluarkan pada tahap pertama untuk bangunan induk sebesar 6 juta Golden dan untuk memperingatinya, diatas bangunan tersebut di gambarkan 6 tusukan sate.

Pada maasa kemerdekaan Gedung Sate dipakai sebagai Kantor Departeman Pekerjaan Umum, setelah menguasai gedung itu dari tangan Jepang tahun 1945 dalam perjuangan fisik mempertahankan kemerdekaan melawan tentara sekutu pada tanggal

3 Desember 1945, 21 pemuda PU dengan persenjataan serba kurang berjuang mati-matian selama 3 jam untuk mempertahankan Gedung Sate.

Perjuangan ini tidaklah sia-sia Gedung Sate dapat dipertahanakan walaupun harus ditebus dengan nyawa 7 orang pemuda yang gugur sebagai pahlawan.

Untuk mengenang ke 7 pemuda itu, maka dibuatlah tugu dari batu yang diletakkan di halaman belakang Gedung Sate.

Pada tanggal 30 desember 1970, batu ini dipindahkan atas perintah Mentri Pekerjaan Umum ke halaman depan Gedung Sate.

Gedung Sate sekarang merupakan Pusat Pemerintahan Propinsi Jawa Barat sebagai kantor Gubernur Jawa Barat. Sejak tahun 1945 telah mengalami 11 kali pergantian Gubernur yang memimpin pemerintahan di Jawa Barat, yaitu ;

1. Periode 1945-1946 M.Soetarjo Hadikoesoemo
2. Periode 1945-1946 Mr.Datu Djamin
3. Periode 1945-1946 Drs. Murdjani
4. Periode 1946-1952 Mas Sawaka
5. Periode 1952-1956 H.M. Sanusi Hardjadinata
6. Periode 1956-1960 H. Ipik Gandamana
7. Periode 1960-1970 Mayjen Mashudi
8. Periode 1970-1975 Mayjen Solihin GP
9. Periode 1975-1985 Mayjen Aang Kunaefi
10. Periode 1985-1993 Letjen HR.Moh Yogie S.M
11. Periode 1993- sekarang Mayjen. R. Nuryana

Dalam menjalankan tugas sehari-harinya Gubernur sebagai Kepala Daerah di bantu oleh Sekretaris Daerah yang langsung bertanggung jawab pada Gubernur.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan kemasyarakatan, administrasi pembangunan, organisasi dan tata laksana serta menyelenggarakan layanan teknis administrasi.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Biro Perlengkapan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Biro Perlengkapan
    - 1.1 Bagian Analisa Kebutuhan
        - 1.1.1 Sub Bagian Evaluasi
        - 1.1.2 Sub Bagian Rencana Kebutuhan
    - 1.2 Bagian Pengadaan dan Distribusi
        - 1.2.1 Sub Bagian Pengadaan
        - 1.2.2 Sub Bagian Distribusi
    - 1.3 Bagian Pemeliharaan dan Perawatan
        - 1.3.1 Sub Bagian Perawatan
        - 1.3.2 Sub Bagian Pemeliharaan
    - 1.4 Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan
        - 1.4.1 Sub Bagian Inventarisasi dan penghapusan
        - 1.4.2 Sub Bagian Pendayagunaan Aset

3.3 Uraian Tugas

Tugas dari Bagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut :

1. Subag Pengadaan
    a) Menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Daerah
    b) Menyusun dan menerbitkan Surat Keputusan Panitia Pembelian /Pekerjaan Sekretariat Daerah (P3SD) Propinsi Jawa Barat
    c) Merekapitulasi seluruh Rekanan yang mendaftarkan diri untuk ikut serta dalam Pengadaan barang-jasa di lingkungan Setda Jabar
    d) Mencatat dan Merekapitulasi SP3 yang diterbitkan oleh Bagian Analisa Kebutuhan
    e) Melaksanakan Pengadaan barang dan jasa untuk Pekerjaan Rutin di lingkungan Setda Jabar yang bernilai dibawah Rp. 50 juta
    f) Membuat Rekomendasi Proses Penunjukan Langsung untuk seluruh kegiatan rutin dengan nilai diatas 50 juta
    g) Melaksanakan Survei harga ke lapangan sebagai dasar Penyusunan Owner's Estimate (OE)
    h) Melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan / Lembaga terkait, Kabupaten / Kota dan pemerintah Pusat
    i) Melaksanakan Fasilitasi kepada Kabupaten / Kota DIBALE (Dinas / Badan / Lembaga) tentang Pengadaan Barang dan Jasa
    j) Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan serta menyusun Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Subag Distribusi

a) Menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Daerah

b) Menerima, menyimpan, mengatur dan menjaga keutuhan barang dalam gudang

c) Menyelengarakan administrasi penyimpanan / pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang

d) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit yang membutuhkan

e) Melakukan Stock Opname secara berkala ataupun Insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan

f) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang

g) Melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan / Lembaga terkait, kabupaten / Kota dan Pemerintah Pusat

h) Melaksanakan Fasilitasi kepada Kabupaten / Kota dan DIBALE (Dinas / Badan / Lembaga) tentang Administrasi barang

i) Melakukan Pengawasan dan pengendalian tentang barang-barang yang telah di distribusikan

j) Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan serta Menyusun Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang telah dilaksanakan

3.4 Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek

Adapun aktivitas kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Informasi tentang pengadaan barang dan jasa
2. Memasukan data-data yang berhubungan dengan proses-proses pengadaan barang dan jasa

3. Membantu aktivitas sehari-hari karyawan di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi

3.5 Masalah yang dihadapi

Masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut :

1. Masih terbatasnya jumlah karyawan yang mampu mengoperasikan komputer sehingga dalam pembuatan dokumen-dokumen masih di kerjakan secara manual dengan mesin tik ataupun meminta bantuan kepada karyawan yang dapat mengoperasikan komputer
2. Pendaftaran Rekanan (Calon Penyedia Barang dan Jasa) yang masih saja melebihi batas waktu yang telah ditentukan, menyebabkan kesulitan dalam penyusunan dokumen daftar rekanan teersebut.
3. Keterlambatan pengiriman barang dari penyedia sehingga pendistribusian barang tersebut ke daerah terhambat dan mengakibatkan terganggunya aktifitas kerja di daerah yang membutuhkan barang tersebut.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah

Dalam hal ini usulan pemecahan masalah dari masalah yang di hadapi adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi keterbatasan kemampuan karyawan dalam mengunakan komputer sebaiknya di berikan pelatihan – pelatihan ataupun diklat komputer terbatas hanya pada aplikasi – aplikasi yang biasa digunakan saja.
2. Untuk mengatasi pendaftaran rekanan yang selalu terlambat dilakukan, hendaknya ditindak tegas yaitu dengan tidak diterima sebagai rekanan

(calon penyedia barang dan jasa) dan untuk yang terlambat menyerahkan kelengkapan dokumen – dokumen syarat rekanan hendaknya juga di batalkan untuk menjadi calon penyedia barang dan jasa, hal ini untuk mengantisipasi para calon penyedia barang dan jasa untuk tidak seenaknya memasukan dokumen perusahaannya padahal batas waktu penyerahan dokumen tersebut telah habis.

3. Dan untuk mengantisipasi masalah pengiriman barang yang terlambat hendaknya diberikan sangsi yang cukup berat, dapat berupa denda ataupun sangsi pembatalan rekanan, hal ini dimaksudkan agar para penyedia barang dan jasa betul – betul memperhatikan pengiriman barangnya agar tidak terlambat, karena hal ini dapat merugikan berbagai pihak dan mengganggu kelancaran kerja baik di daerah maupun di pusat.