BAB III
HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN KKL

3.1 Hasil Kegiatan KKL

Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan sejak tanggal 9 Juli sampai 31 Agustus 2012 yang bertempat di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung Jl. Cianjur No. 34. Di dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

Selama 17 Hari pelaksanaan KKL, banyak kegiatan yang dilakukan penulis selama di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung yang penulis uraikan sebagai berikut :

Minggu pertama pada Senin, 9 Juli 2012. Hari pertama KKL di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung penulis datang pada pukul 07.30 dan langsung menemui Bapak Umar Mahmudi, S.Sos yang mengurusi penempatan mahasiswa yang KKL di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. Tetapi saat penulis datang keruangannya ternyata Bapak Umar belum datang dan penulis pun disuruh untuk menunggu diruang tunggu oleh Bapak Satpan, Penulis bertanya Kepada Bapak Satpam ada apel pagi tidak pak disini? Dan ternyata di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung tidak ada apel pagi. Sambil menunggu Bapak Umar datang penulis melihat-lihat persyaratan-persyaratan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) yang terpampang di dinding ruang tunggu tersebut, sekitar pukul 08.00 sudah banyak masyarakat yang akan membuat surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Setelah sekitar pukul 08.30 Bapak Umar telah datang di ruangan Kepegawaian dan penulispun masuk keruangan, Pak Umar melihat buku penempatan yang melakukan KKL, ternyata semua Sub. Bagian yang ada di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung telah terisi penuh oleh yang KKL dan hanya ada satu yang kosong yaitu di Sub. Bagian Umum dan perlengkapan. Penulis pun di tunjukan ruangan yang akan ditempati yaitu

ruang perlengkapan, disana penulis di perkenalkan Kepada Seseorang yang akan menjadi Pembimbing selama KKL berlangsung yaitu Bapak Dinar Ismail, jabatannya sebagai Pelaksana pada Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan khususnya dibagian perlengkapan. Tugas pertama penulis adalah mengisi kartu barang kebersihan. Memang penempatan ini tidak sesuai dengan judul yang penulis ambil tetapi penulis tidak menyerah untuk mencari data, karena pengurusan surat Keterangan Rencana Kota berada disamping ruangan perlengkapan. Kemudian pada Pukul 12.00 penulis istirahat makan siang dilanjutkan Sholat Dzuhur, dan masuk kembali pada pukul 13.30. Setelah masuk penulis melanjutkan kembali mengisi kartu barang kebersihan sampai dengan pukul 15.30. Pada pukul 15.30 setelah mendapatkan ijin dari pembimbing penulis pulang.

Pada hari Selasa, 10 Juli 2012 yaitu hari kedua KKL Penulis masuk pada pukul 08.30. Setibanya di Distarcip penulis langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberikan tugas untuk mengisi kartu barang alat tulis kantor sampai pukul 12.15. Pada Pkl. 12.15 penulis makan siang bersama dengan 3 Mahasiswa KKL dari Kampus UIN Bandung, kami berkenalan dan makan siang bersama di Kantor Distarcip karena tiap hari selasa dan jumat di Distarcip diberikan makan siang dari kantor untuk seluruh staf. Setelah makan penulis langsung sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis kembali keruang perlengkapan dan melanjutkan mengisi kartu barang alat tulis kantor sampai pukul 16.00 penulis sudah bisa pulang.

Hari Rabu, 11 Juli 2012 penulis tiba pukul 08.30 langsung keruangan perlengkapan untuk melanjutkan mengisi kartu barang yang kemarin belum selesai, pukul 12.00 penulis Istirahat makan siang dan sholat. Setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung mendapat tugas dari pembimbing untuk foto copy denah gambar bangunan untung persyaratan pembuatan KRK. Pukul 16.00 penulis telah diijinkan pulang oleh pembimbing.

Hari keempat yaitu Kamis, 12 Juli 2012 penulis tiba pada pkl. 08.30 langsung ke ruang perlengkapan. Hari ini penulis mendapat tugas dari pembimbing yaitu mengisi kwitansi dan menyusun kwitansi operasional kantor. pukul 12.00 penulis Istirahat makan siang dan solat, setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung mengisi lagi kwitansi dan menyusun kwitansi operasional kantor. Waktu sudah pukul 16.00 penulis pulang.

Hari ini Jum'at 13 Juli 2012 penulis masuk pada pukul 08.30. Setibanya di Distarcip penulis langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberikan tugas untuk menginput data pengeluaran Barang. Pada Pkl. 12.15 penulis makan siang bersama dengan Mahasiswa KKL dari Kampus UIN Bandung, bersama di Kantor Distarcip karena tiap hari selasa dan jumat di Distarcip diberikan makan siang dari kantor untuk seluruh staf. Setelah makan penulis langsung sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis kembali keruang perlengkapan dan melanjutkan sampai pukul 16.00 penulis sudah bisa pulang.

Minggu kedua yaitu hari Senin, 16 Juli 2012 penulis datang pada pukul 08.45. Penulis langsung pergi ke ruang perlengkapan yang berada di lantai 2. Hari ini penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk menginput data inventaris kantor atau barang kantor, pukul 12.00 penulis Istirahat makan siang dan sholat, setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung melanjutkan menginput data inventaris kantor atau barang kantor, pukul 16.00 penulis sudah bisa pulang.

Pada hari selasa, 17 Juli 2012 Seperti biasa penulis masuk pada pukul 08.30. Setibanya di Distarcip penulis langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberikan tugas untuk menginput data pengeluaran Barang. Pada pukul. 12.15 penulis makan siang bersama di Kantor Distarcip dengan Mahasiswa KKL dan seluruh staf, menu makan hari ini adalah nasi bakar dan ayam bakar beserta lalapan. Setelah makan penulis langsung sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis kembali keruang

perlengkapan dan melanjutkan sampai pukul 16.00 penulis sudah bisa pulang.

Hari ketiga di minggu kedua KKL yaitu hari Rabu, 18 Juli 2012 penulis tiba pukul 08.35 langsung ke lantai 2 ke ruang perlengkapan untuk melanjutkan menginput data pengeluaran barang. pukul 12.00 penulis Istirahat makan siang dan sholat, setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung melanjutkan menginput data pengeluaran barang kembali dan pukul 16.00 penulis sudah bisa pulang.

Kamis, 19 Juli 2012 hari keempat di minggu kedua KKL penulis tiba pada pkl. 08.35 langsung ke ruang perlengkapan. Hari ini penulis meminta file data dari Sub. Bagian Kepegawaian yaitu Pak Umar tentang Struktur organisasi dan data pegawai Distarcip serta data-data lainnya yang akan dijadikan bahan sebagai laporan KKL. Setelah kurang lebih setengah jam mengcopy data penulis diberi tugas untuk mengecek barang-barang inventaris yang ada atau yang tersisa. pukul 12.00 penulis di ajak oleh pembimbing untuk ikut makan-makan dengan seluruh staf dalam rangka munggahan, setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung melanjutkan mengecek barang-barang inventaris yang ada, pukul 16.00 penulis pulang.

Hari ini Jum’at, 20 Juli 2012 penulis tiba di Distarcip pada pukul 08.35 seperti biasa langsung langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing member tugas untuk menginput data kartu barang, setelah selesai sholat jumat penulis diistirahat pada pukul 12.30 kemudian makan siang dan dilanjutkan dengan sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis masuk kembali pada pukul 14.00 dan melajutkan kembali menginput data kartu barang, setelah pukul 16.00 penulis dan pembimbing serta seluruh staf saling meminta maaf karena besok adalah awal puasa dan pulang.

Minggu Ketiga Senin, 23 Juli 2012 hari pertama di minggu ketiga dan merupakan hari ketiga puasa, penulis datang pada pukul 08.30

langsung ke ruang perlengkapan yang berada di lantai 2. Hari ini penulis melanjutkan menginput data kartu barang, setelah pukul 12.00 penulis istirahat untuk sholat dzuhur. Kemudian masuk kembali pada pukul 13.20, pada pukul 15.00 sudah bisa pulang karena Pemkot menyebarkan jadwal baru di bulan Ramadan yaitu masuk kerja pukul 08.30 dan pulang pukul 15.00.

Selasa, 24 Juli 2012 seperti biasa penulis masuk pada pukul 08.30. Setibanya di Distarcip penulis langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberikan tugas untuk menyusun lembar formulir persyaratan Keterangan Rencana Kota. Pada pukul. 12.15 penulis sholat dzuhur, Setelah selesai istirahat sholat penulis kembali ke ruang perlengkapan dan melanjutkan menyusun lembar formulir persyaratan Keterangan Rencana Kota (KRK) pukul 15.00 penulis sudah bisa pulang.

Hari ketiga di minggu ketiga KKL Rabu, 25 Juli 2012 penulis tiba pukul 08.35 langsung ke lantai 2 ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberikan tugas untuk. Pukul 12.00 penulis Istirahat sholat, setelah selesai istirahan pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung melanjutkan dan pembimbing memberikan tugas kembali dan pukul 15.00 penulis sudah bisa pulang.

Kamis, 26 Juli 2012 yaitu hari keempat di minggu ketiga KKL penulis tiba pada pkl. 08.35 langsung ke ruang perlengkapan. Hari ini penulis disuruh oleh pembimbing untuk menginput data inventaris barang kantor, pukul 12.00 penulis istirahan sholat. Setelah selesai sholat pukul 13.30 penulis kembali keruangan perlengkapan dan langsung melanjutkan menginput data inventaris barang kantor, pukul 15.00 penulis pulang.

Hari ini Jum’at, 27 Juli 2012 penulis tiba di Distarcip pada pukul 08.35 seperti biasa langsung langsung ke ruang perlengkapan dan pembimbing memberi tugas untuk mendata dan merapihkan barang yang akan dikembalikan, penulis istirahat pada pukul 12.00 sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis masuk kembali pada pukul 14.00 dan melajutkan

kembali mendata dan merapihkan barang yang akan dikembalikan, setelah pukul 15.00 penulis pulang.

Minggu keempat hari senin, 30 Juli 2012 penulis datang pada pukul. 08.30 langsung ke ruang perlengkapan yang berada di lantai 2. Hari ini penulis ditugaskan untuk menginput data inventaris barang, setelah pukul 12.00 penulis sholat dzuhur. Setelah selesai istirahat penulis masuk pada pukul 14.00 melajutkan kembali kemudian menginput data inventaris barang, setelah pukul 15.00 penulis pulang.

Hari ini selasa, 31 Juli 2012 adalah hari terakhir KKL penulis tiba pukul 08.35 langsung ke lantai 2 ke ruang perlengkapan untuk melanjutkan menginput data inventaris barang kantor. Setelah pukul 12.00 penulis sholat dzuhur dan kembali ke kantor pada pukul 13.00 melajutkan kembali kemudian menginput data inventaris kantor, pada pukul 14.00 penulis telah menyelesaikan semua tugas dan meminta izin untuk mendokumentasikan semua yangdiperlukan untuk laporan KKL dan penulis berpamitan kepada seluruh staf.

3.2 Pembahasan KKL

3.2.1 Perencanaan Aparatur Dalam Pemberian Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Perencanaan merupakan dasar fundamental manajeman yang terlebih dahulu dibuat dan direncanakan untuk masa akan datang, agar resiko yang ditanggung relatif kecil. Perencanaan sumber daya aparatur bertujuan untuk mengelola sumber daya manusia yang ada agar menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien terutama dalam pemberian surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Perencanaan manajemen sumber daya aparatur ini dilakukan untuk mengantisipasi berbagai kendala-kendala dalam peningkatan kinerja penggunaan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) yang akan mempengaruhi kinerja para aparatur di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam manajemen sumber daya aparatur khususnya dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) adalah perencanaan manajemen yang dilakukan untuk kurun waktu selama satu tahun, bila ditindaklanjuti dengan IMB maka jangka waktu sepanjang tidak ada perubahan peruntukkan. Dimana surat Keterangan Rencana Kota (KRK) ini dibuat oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dan dipergunakan masyarakat sebagai persyaratan izin peruntukan penggunaan Tanah dan izin mendirikan bangunan serta sebagai patokan agar lingkungan Kota Bandung tidak semrawut oleh bangunan liar dan penyalah gunaan lahan, seperti lahan resapan menjadi lahan yang di bangun untuk perumahan kalau itu terjadi akan mengakibatkan banjir di Kota Bandung.

Perencanaan Sumber Daya Aparatur dalam Pemberian surat Keterangan Rencana Kota di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota

Bandung. Perencanaan adalah proses pembuatan keputusan mengenai program-program yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau instansi dan taksiran jumlah sumber-sumber yang akan dialokasikan untuk setiap program.

Kegiatan perencanaan lain yang sedang dijalankan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung adalah meningkatkan pengetahuan atau kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, kegiatan ini dilakukan guna meningkatkan kinerja aparatur.

Sejauh ini kemampuan dan pengetahuan aparatur dalam penerapan sistem informasi khususnya belum memenuhi standar yang diharapkan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. Hal ini merupakan faktor penghambat kinerja aparatur Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Program adalah kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau instansi untuk mengimplementasikan strategi-strategi yang telah ditetapkan dalam perumusan strategi. Adapun program yang telah di buat oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam program peningkatan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Berdasarkan program perencanaan yang dibuat oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung bahwa perencanaan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) telah ditentukan untuk tata ruang Kota kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil dinamis, sehat, indah, dan hijau sesuai dengan visi dan misi Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Ada beberapa program perencanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung, dimana kegiatan program sedang berjalan. Kegiatan awal perencanaan Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung adalah pengadaan

sarana dan prasarana guna mendukung kerja pegawai serta kegiatan operasional khususnya dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Pengadaan sarana dan prasarana sebagai faktor untuk menunjang kinerja aparatur dalam menjalankan pelaksanaan tugas-tugas yang dilaksanakan untuk kepentingan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana ini dapat meningkatkan kinerja aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugasnya yang berbasis komputerisasi.

Kegiatan lain yang dibuat oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung adalah mengalokasikan dana untuk pengembangan aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Hal ini merupakan faktor penting dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Dengan adanya alokasi dana yang dikeluarkan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dapat meningkatkan kinerja aparatur, mudah dalam menjalankan setiap tugas-tugas aparatur.

Dengan adanya kegiatan alokasi dana ini sangat mendukung keberhasilan dari pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Biaya sangat diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan, karena semua program memerlukan dana yang tidak sedikit, oleh karena itu kesiapan modal sangat diperlukan seperti untuk pembelian alat-alat komputer, pengadaan sarana-prasarana, dan pengadaan jaringan komunikasi lainnya. Modal sangat diperlukan untuk mensukseskan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), karena dalam pelaksanaannya memerlukan dana.

Dalam pelayanan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dibutuhkan alokasi dana yang cukup besar untuk menunjang terwujudnya tujuan organisasi. Dengan adanya alokasi dana ini, diperuntukan pengadaan sarana dan

prasarana yang dapat menunjang aparatur dalam pelayanan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. Dengan terpenuhinya sarana dan prasaran dalam pelayanan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dapat mewujudkan aparatur yang berbasis komputerisasi.

Dengan adanya kegiatan alokasi dana ini sangat mendukung keberhasilan dari pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Biaya sangat diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan, karena semua program memerlukan dana yang tidak sedikit, oleh karena itu kesiapan modal sangat diperlukanseperti untuk pembelian alat-alat komputer, pengadaan sarana-prasarana, dan pengadaan jaringan komunikasi lainnya. Modal sangat diperlukan untuk mensukseskan pelayanan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), karena dalam pelaksanaannya banyak sekali memerlukan dana.

Selama ini pelayanan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) sudah berjalan cukup baik walaupun pada kenyataanya masih mengalami kendala sehingga pelaksanaannya belum maksimal, hal tersebut dikarenakan adanya keterbatasan dana.

Program yang berjalan di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung adalah pengadaan peralatan penyimpanan data dan arsip pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) agar semua data yang ada tidak hilang dan data yang ada dapat tersusun dengan rapih yang disusun sesuai dengan bulan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Program selanjutnya adalah pemeliharaan dan pengadaan peralatan survey dan pemetaan untuk mendukung agar pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) agar dalam pelaksanaan survey tempat dan pemetaan lokasi yang akan di buat bangunan atau tanah apakah sesuai dengan rencana kota atau tidak.

Program pembinaan dan pengembangan aparatur dengan melakukan analisis kebutuhan pegawai dan mengikutsertakan aparatur

untuk melaksanakan atau mengikuti diklat-diklat teknis yang di laksanakan agar dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada atau yang telah dibuat.

Program lainnya adalah peningkatan disiplin aparatur dengan indikasi kegiatan melakukan pembinaan disiplin pegawai agar pekerjaannya selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dan masyarakat dapat terlayani dengan baik serta memuaskan dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Berdasarkan dari hasil perencana kegiatan yang dilakukan saat ini, dapat disimpulkan bahwa pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam jangka waktu yang panjang yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung telah berjalan, walaupun pada kenyataannya masih belum memenuhi harapan.

Hal ini dikarenakan masih banyaknya hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam rangka guna mendukung sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Untuk menciptakan efektivitas sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) diperlukan pengadaan sarana dan prasarana, kemapuan dan pengetahuan aparatur dan pengalokasian dana yang dilakukan secara berkesinambungan.

3.2.2 Pengorganisasian Aparatur Dalam Pemberian Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Pengorganisasian sumber daya aparatur adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang bersifat dinamis, artinya seorang kepala Dinas harus mampu melakukan kegiatan manajemen sumber daya aparatur untuk mencapai tujuan yang diingingkan, pengorganisasian yang dilakukan

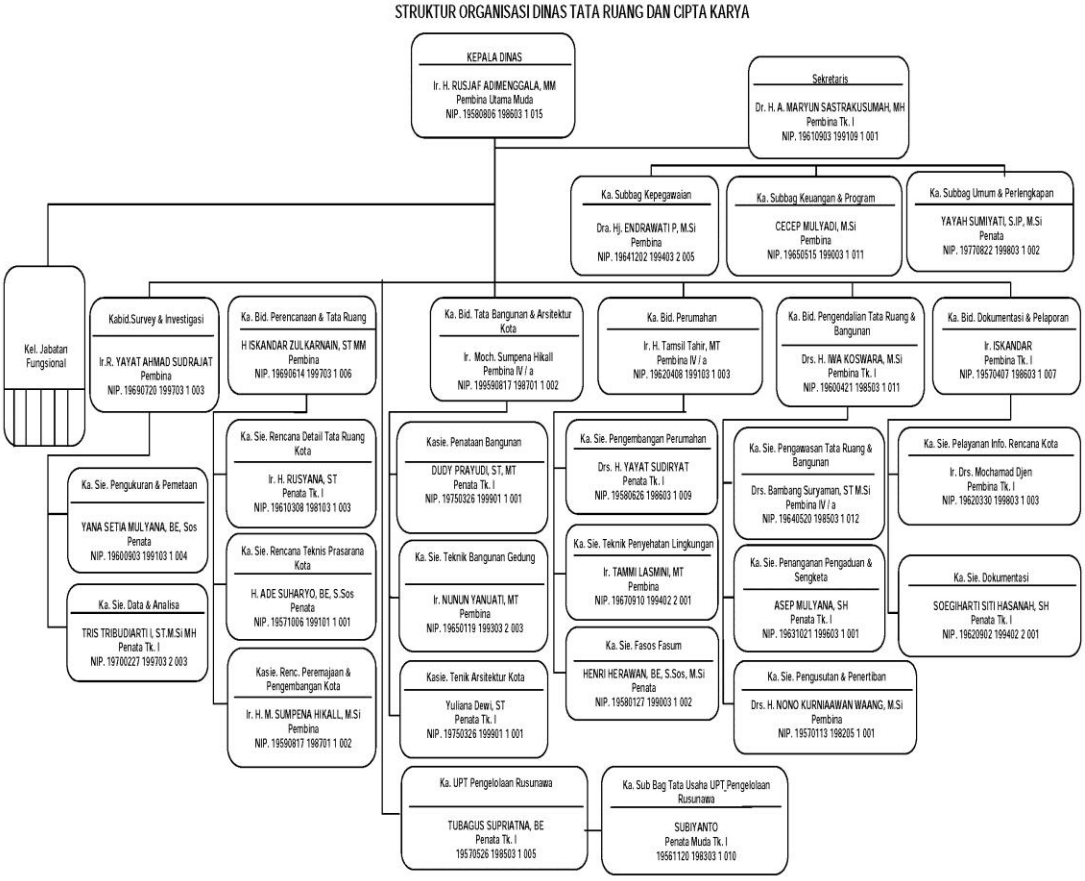
oleh kepala Dinas harus adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan serta pendelegasian wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya atau staf bidang-bidang unit kerja, hal ini dalam rangka pelaksanaan mewujudkan keberhasilan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Pengorganisasian merupakan pedoman bagi kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung melalui penggambaran hasil-hasil di waktu yang akan datang. Tujuan pengorganisasian adalah untuk memberikan arah dan pemusatan dalam kegiatan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung mengenai apa yang harus dan tidak harus dilakukan oleh pegawai atau aparatur yang ada.

Pelaksanaan pengorganisasian bila tujuan Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dilaksanakan secara jelas dan dipahami oleh seluruh aparatur yang ada akan memberikan standar langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (prestasi) Dinas. Dan juga motivasi, dan identifikasi pegawai atau aparatur yang penting dengan memberikan insentif bagi para aparatur yang prestasi kerjanya bagus.

Di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung



Sumber: Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung

Pengorganisasian adalah proses bagaimana pembagian tugas dan wewenang kepada setiap aparatur untuk dilaksanakan. Dengan demikian adanya kejelasan tentang siapa yang bertanggung jawab dan kepada siapa tanggung jawab itu disampaikan. Pengorganisasian dibentuk untuk mengatur kerja setiap aparatur menjalankan segala tugas sesuai dengan tanggung jawab.

Pengorganisasian program manajemen sumber daya aparatur yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung yaitu kepala dinas dibantu oleh bidang-bidang unit kerja, dan para staf untuk pengorganisasian program yang telah dibuat, pengorganisasian yang dibuat tidak hanya para staf dinas, akan tetapi seluruh perangkat kerja aparatur yang ada di dinas pendapatan dan pengelolaan daerah.

Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung membuat pengorganisasian, dimana pengorganisasian tersebut merupakan cakupan tentang penyusunan susunan dan uraian tugas yang jelas. Adapun penggorganisasian di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dibuat agar tujuan dari sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) tercapai.

Pengorganisasian merupakan hal yang sangat penting dalam suatu proses kegiatan suatu organisasi. Pengorganisasian merupakan faktor penunjang sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Pengorganisasian ini bertujuan untuk mengatur tugas aparatur dengan jelas dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Agar menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien terutama dalam penggunaan sistem informasi dalam hal ini pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung, Berdasarkan struktur organisasi yang terdapat pada Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dibutuhkan pengorganisasian yang cukup sistematis untuk menunjang terwujudnya tujuan organisasi. Dengan adanya pengorganisasian ini, diperuntukan pengembangan aparatur dalam menjalankan tugas terutama dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Dengan adanya pengorganisasian yang baik dalam penerapan pembuatan surat

Keterangan Rencana Kota (KRK) dapat mewujudkan aparatur yang berkerja secara terorganisir terutama dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) serta bertujuan meningkatan kinerja aparatur dalam menjalankan setiap tugas-tugasnya.

Dengan adanya pengorganisasian ini sangat mendukung keberhasilan dari pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). pengorganisasian sangat diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan, karena semua program kerja memerlukan uraian tugas yang jelas, oleh karena itu pengorganisasian sangat diperlukan seperti untuk mengatur tugas-tugas setiap aparatur. pengorganisasian sangat diperlukan untuk mensukseskan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), karena dalam pelaksanaannya banyak sekali memerlukan tugas-tugas aparatur yang harus disusun secara sistematis dan terperinci.

Untuk pencapaian tujuan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam pengorganisasian, perlu adanya perincian tugas yang sistematis untuk menjalankan dan mengembangkan sumber daya aparatur, agar aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) bisa menjalankan dan mengaplikasikan sistem tersebut dengan benar. Sehingga pengorganisasian yang baik dapat memperbaiki pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) menjadi lebih baik dan dapat berjalan dengan baik dan efektif, untuk digunakan oleh aparatur.

Penyususnan pengorganisasian ini dilakukan dengan perencanaan yang baik dalam menjalankan setiap tugas yang ada serta adanya penetapan aparatur yang cocok untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan. pengorganisasian sangat diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan, karena semua program memerlukan rincian tugas yang tidak mudah, oleh karena itu kesiapan pengorganisasian sangat diperlukan seperti untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab setiap aparatur.

Pengorganisasian sangat diperlukan untuk mensukseskan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), karena dalam

pelaksanaannya banyak sekali tugas yang harus dibuat secara terperinci agar tidak terjadi adanya salah dalam menjalankan tugas yang mengakibatkan tugas tidak terselesaikan dan saling .

Selama ini pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) berjalan cukup baik, hal tersebut dikarenakan adanya pengorganisasian yang dijalankan dengan baik. pengorganisasian yang ada mencukupi untuk memberikan kejelasan tentang rincian tugas dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dengan, sehingga menjadikan pelaksanan yang telah dijalankan berjalan dengan baik.

Dalam pelaksanaannya penggorganisasian yang dibuat oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung berjalan secara baik hal ini bisa dilihat dari adanya struktur organisasi yang sesuai, aparatur yang bekerja sesuai dengan pengorganisasian. Hal ini menyebabkan pengorganisasian yang dibuat oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung berjalan dengan baik.

3.2.3 Penstafan Aparatur Dalam Pemberian Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Penstafan manajemn merupakan strategi dalam hal cara, hasil atau proses memusatkan kerja secara terperinci dan terarah. Penstafan adalah proses bagaimana pembagian jabatan dan wewenang kepada setiap aparatur untuk dilaksanakan dalam menjalankan setiap kegiatan. Penstafan yang telah dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam mengefektifkan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) adalah memposisikan aparatur sesuai dengan kemampuan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang handal, perbaikan infrastruktur, perawatan dan pemeliharaan sistem dengan kualitas yang baik serta biaya yang berkelanjutan.

Strategi penstafan dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia ditujukan pada bagian yang berkaitan dengan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), dengan demikian diharapkan kepada bagian tersebut di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dapat bekerjasama dengan bagian lain agar terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga aparatur mempunyai kemampuan di dalam menguasai pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam mengelola keuangan daerah.

Selain pelatihan, pembinaan dan *re-training* yang paling penting adalah membudayakan penggunaan komputer, sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan sehari-hari aparatur dalam mengerjakan urusan perkantoran yaitu dengan menggunakan komputer, namun membutuhkan waktu untuk mensosialisasikannya kepada aparatur. Oleh karena itu, setiap aparatur dalam penggunaan komputer harus dijadikan sebagai kesukaan agar pemahaman kepada alat tersebut sehingga dapat menjadi kemampuan yang dimiliki oleh semua aparatur di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Strategi penstafan di bidang infrastruktur dilakukan melalui pendataan ulang dan optimalisasi pemanfaatan infrastruktur yang telah dimiliki dimiliki oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung, pembangunan infrastruktur dilakukan dengan cara melakukan kerjasama antar kemitraan yang saling menguntungkan dengan *stakeholder.* Oleh karena itu pemeliharaan dan perawatan sistem pada pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) harus terjaga dengan baik, maka dari itu semua pihak diharuskan mempunyai kepudulian untuk memperhatikan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak, data dan lain sebagainya, sebab strategi ini sangat penting guna menjamin kelancaran operasional yang optimal.

Strategi penstafan yang terakhir dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam mengefektifkan pembuatan surat

Keterangan Rencana Kota (KRK) adalah memilik biaya yang berkelanjutan. Untuk dapat tercapainya sasaran yang diinginkan melalui pelaksanaan program yang disusun untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna peningkatan dalam pengelolaan keuangan maka perlu adanya dukungan ketersediaan biaya yang memadai.

Penstafan yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dapat mengarahkan dan mengkoordinasikan kepada setiap bidang-bidang unit kerja serta perangkat kerja aparatur dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya untuk mewujudkan program manajemen sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Dengan terjalinnya kerjasama antar bidang-bidang unit kerja mampu mewujudkan sumber daya aparatur yang efektif dan efisien dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Berdasarkan observasi, penstafan yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam hal ini masih banyak permasalahan-permasalahan lain, seperti penempatan-penempatan aparatur yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan setiap aparatur sehingga menyulitkan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Tidak terjalinya kerja sama yang sangat baik antar bagian-bagian unit kerja sehingga menyulitkan Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di semua bagian-bagian unit kerja yang ada di pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Merekrut calon pegawai sumber daya aparatur dilakukan untuk mendapatkan calon pegawai yang berkualitas sebanyak mungkin, berdasarkan kebutuhan yang diperlukan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung sesuai dengan penempatan pegawai yang dibutuhkan.

Merekrut calon pegawai merupakan bagian dari manajemen sumber daya aparatur di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, merupakan cara untuk mencari atau mendapatkan calon-calon pegawai yang melamar posisi yang kosong atau belum terisi. hal ini bertujuan untuk mendapatkan calon pegawai atau pelamar yanga memenuhi syarat-syarat menurut deskripsi pekerjan dan analisa kerja suatu instansi. Para calon pegawai tersebut nantinya akan dipilh yang terbaik dari sekian banyak calon pegawai.

Merekrut calon karyawan adalah untuk mengisi formasi jabatan yang belum ditempati oleh pegawai. Lowongan formasi dalam suatu organisasi pada umumnya disebabkan oleh beberapa hal, yaitu pertama, adanya pegawai yang keluar karena berhenti atau karena perluasan organisasi. Kedua, karena pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang belum ditempati, maka penerimaan pegawai harus berdasarkan kebutuhan. Ketiga, lowongan jabatan adalah semua lowongan yang ada pada unit-unit organisasi dilingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. Keempat, untuk pengisian lowongan formasi dilakukan secara teliti, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memperoleh pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur utama Aparatur Negara.

Lowongan formasi merupakan sejumlah jabatan-jabatan yang belum terisi dan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung yang melakukan formasi tersebut, untuk mengisi jabatan yang kosong beserta unit-unit operasionalnya. Dalam rangka koordinasi dan pengawasan terhadap penggunaan formasi, maka proses merekrut calon pegawai baru dilakukan secara terpusat pada Pemerintah kabupaten bandung khususnya Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung yang bersangkutan.

Salah satu usaha untuk memperoleh tenaga yang cakap guna pengisian lowongan formasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi dilakukan untuk penerimaan pegawai baru yang memenuhi persyaratan, disamping dengan, sesuai dengan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975, dimana penerimaan pegawai baru tersebut harus menjamin diperolehnya calon-calon pegawai yang cakap, terampil dan memenuhi persyaratan/ kebutuhan yang telah ditentukan.

Proses merekrut calon karyawan sumber daya aparatur di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, melalui beberapa tahapan dalam Merekrut calon karyawan harus benar-benar berdasarkan formasi jabatan yang sesuai dengan penempatan pegawai yang diinginkan. Oleh karena itu, sebelum merekrut karyawan perlu adanya persiapan perekrutan calon karyawan pegawai yang terdiri dari beberapa tahap.

Pertama melakukan analisa pekerjaan terlebih dahulu. Analisa pekerjaan dilakukan untuk mengetahui jenis pekerjaan yang ditangani oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, yaitu menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Kedua membuat deskripsi pekerjaan, yaitu pengidentifikasian berbagai macam kriteria dan persyaratan yang harus dipenuhi baik persyaratan tenaga yang dibutuhkan, ruang, dan peralatannya, juga karakteristik pekerjaan dan jumlah pegawai yang dibutuhkan. Pendeskripsian pekerjaan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung terdiri dari analisa jabatan, peta jabatan dan formasi jabatan.

Ketiga adalah melakukan analisa kebutuhan pegawai. Data yang dijadikan acuan dalam analisis kebutuhan berasal dari hasil pendeskripsian pekerjaan. Hasil dari analisa kebutuhan dijadikan dasar untuk membuat gambaran formasi yang memungkinkan untuk diisi dengan tenaga kerja yang sesuai dengan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Proses merekrut calon karyawan di Dinas informasi dan informatika provinsi jawa barat ini terdiri dari tiga usaha, yaitu penarikan, seleksi, dan penempatan. Hal tersebut sesuai dengan proses merekrut calon karyawan yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, dimana akan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

Pertama, Penarikan calon karyawan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, merupakan cara untuk mencari calon-calon pegawai yang melamar jabatan yang kosong atau belum terisi. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan sebanyak mungkin calon pegawai atau pelamar yang memenuhi syarat-syarat menurut deskripsi pekerjaan dan analisa kerja suatu instansi. Para calon pegawai atau pelamar tersebut nantinya akan dipilih yang terbaik diantara mereka.

Kedua, Seleksi calon karyawan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi untuk memutuskan pegawai yang tepat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat dari proses penarikan. Berdasarkan hal tersebut, maka seleksi bertujuan untuk memilih pegawai yang baru untuk menjadi pegawai organisasi yang bersangkutan dan dapat juga untuk memilih pegawai untuk menduduki jabatan tertentu. Seleksi yang dilakukan oleh sebuah organisasi umumnya terdiri dari beberapa tes, meliputi tes psikologis, tes pengetahuan, tes kecakapan kerja, tes kepribadian, tes kecerdasan, dan tes kesehatan.

Ketiga, Penempatan calon karyawan sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, dilakukan setelah calon-calon pegawai telah lulus dari proses seleksi. Selanjutnya bagi mereka yang sudah dinyatakan lulus dalam ujian/ seleksi dicatat dalam daftar urutan, menurut jumlah hasil yang dicapai dan diajukan kepada bagian-bagian unit-unit organisasi yang

memerlukan tenaga. Setelah dinyatakan lulus calon karyawan ditempatkan sesuai formasi yang diperuntukkan padanya dengan memperhatikan pendidikan dan pengalaman yang dimilikinya. Dengan demikian penempatan yang bersangkutan didasarkan kebutuhan organisasi dan didasarkan pada orang yang benar dan penempatan pegawai yang tepat.

Adapun prinsip pengisian lowongan jabatan adalah menempatkan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat atau dengan perkataan lain pegawai yang ditunjuk untuk menduduki sesuatu lowongan jabatan haruslah mempunyai kecakapan dan kemampuan yang diperlukan untuk lowongan jabatan itu dengan memperhatikan faktor mental dan kejujurannya serta sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh calon pegawai.

3.2.4 Pengendalian Aparatur Dalam Pemberian Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung

Pengendalian memiliki tujuan utama untuk mencegah adanya penyimpangan atau setidaknya memperkecil kesalahan yang mungkin akan terjadi. Sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Mekanisme pengendalian/pengawasan secara umum dapat dijelaskan untuk mengukur penyimpangan atau masalah yang dilakukan dalam melaksanakan tugas aparatur oleh kepala dinas dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Pengendalian dilakukan pada saat proses pekerjaan sedang berjalan atau sedang berlangsung pengendalian yang dilakukan setelah pekerjaan selesai.

Secara umum, pengendalian dapat dilakukan dengan langkah untuk mengukur kegiatan atau pekerjaaan yang dilaksanakan oleh aparatur di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dalam pembuatan surat KRK dan membandingkan hasil pengendalian yang dilakukan oleh Kepala

Dinas dengan hasil pekerjaan serta Melakukan tindakan korektif atau mengkoreksi pekerjaan terhadap penyimpangan yang terjadi.

Lingkungan pengendalian suatu organisasi mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran, dan tindakan para anggota dewan pengawas, manajemen, dan pemilik organisasi, sehubungan dengan pentingnya pengendalian dan penekannya pada organisasi. Secara umum, lingkungan pengendalian ini menyediakan pola bagi terciptanya pengendalian dalam sistem operasi dan pencatatan dalam organisasi.

Prosedur pengendalian memuat unsur-unsur organisasi yang tepat pelaksanaan kegiatan pemisahan fungsi sehingga peluang seseorang untuk berbuat salah dan menyembunyikan kesalahan atau kecurangan dalam organisasi normal menjadi minimum, misalnya pemisahan fungsi yang membedakan tanggung jawab untuk mengotorisasi dan menyimpan pada aparatur-aparatur yang berbeda. Dokumen dan catatan dirancang dan digunakan secukupnya untuk menjamin pencatatan kejadian dan transaksi secara tepat, misalnya pemantauan Nomor Urut Formulir dan pengamanan yang cukup terhadap Asset serta catatan itu sendiri. Review yang bebas, termasuk pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan atas penilaian terhadap jumlah-jumlah yang tercatat, seperti misalnya pengecekan ketelitian penulisan, rekonsiliasi dan pencocokan fisik dengan catatan.

Faktor lingkungan pengendalian termasuk integritas, etika, kompetensi, pandangan, dan filosopi manajemen dan cara manajemen membagi tugas dan wewenang/tanggung jawab serta arahan dan perhatian yang diberikan pimpinan puncak. Setiap entitas dalam melaksanakan aktivitas menghadapi berbagai risiko, baik internal maupun eksternal yang harus diperhitungkan terkait dalam mencapai tujuan sehingga membentuk suatu basis penetapan bagaimana risiko tersebut seharusnya dikelola. Penaksiran risiko mensyaratkan adanya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Meliputi kebijakan dan prosedur yang menunjang arahan dari

manajemen untuk diikuti. Kebijakan dan prosedur tersebut memungkinkan diambilnya tindakan dengan mempertimbangkan risiko yang terdapat pada seluruh jenjang dan fungsi dalam organisasi. Di dalamnya termasuk berbagai jenis otorisasi dan verifikasi, rekonsiliasi, evaluasi kinerja, dan pengamanan harta serta pemisahan tugas. Informasi yang relevan perlu diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab yang baik oleh anggota organisasi. Sistem Informasi menghasilkan laporan tentang kegiatan operasional dan keuangan serta ketaatan terhadap peraturan yang berlaku dalam rangka melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas.

Pemantauan adalah suatu proses yang mengevaluasi kualitas kinerja Sistem Pengendalian Manajemen pada saat kegiatan berlangsung. Proses ini diselenggarakan melalui aktivitas pemantauan yang berkesinambungan dan melalui review intern atau melalui kedua-duanya. Kegiatan pengawasan oleh atasan langsung terhadap bawahan kegiatan pelaksanaan pengawasan oleh atasan langsung yaitu penciptaan struktur organisasi, penyusunan kebijaksanaan pelaksanaan, penyusunan rencana kerja, Penyelenggaraan pencatatan dan pelaporan Pembinaan personil serta Prosedur kerja.

Pengendalian pekerjaan pada suatu organisasi merupakan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur atau instruksi yang telah ditetapkan. Pengendalian bertujuan untuk mendidik supaya para aparatur dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang ditentukan, serta untuk mempertebal rasa tanggung jawab terhadap aparatur yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.

Perencanaan yang dibuat sebaik mungkin namun di dalam prosesnya bisa juga mengalami suatu kegagalan pada saat penerapan

sedang berjalan, oleh karena itu apabila tidak adanya pengendalian dari seseorang yang mempunyai kemampuan untuk memimpin maka rencana tersebut susah terkontrol. Disini peran seorang pimpinan supaya dapat mengatur semuanya agar tugas-tugas berjalan sesuai dengan rencana atau maksud yang telah ditetapkan, maka pimpinan harus dapat melakukan langkah-langkah antisipasi seperti pemeriksaan, inspeksi, tindakan disiplin dan peninjauan kembali, sehingga perencanaan yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik.

Pengendalian merupakan suatu proses untuk mengamati pekerjaan yang telah dilaksanakan, menilainya dan mengkoreksi bila perlu, dengan maksud supaya pelaksanaan dari sebuah pekerjaan dapat sesuai dengan rencana semula. Pengendalian juga diperlukan untuk mengatur dan mencegah kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian, maka pimpinan harus segera mengambil langkah-langkah dengan mengadakan penilaian dan mengambil keputusan atau usaha perbaikannya. Sistem pengendalian sumber daya aparatur dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dilakukan langsung oleh kepala Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Dengan demikian diharapkan agar seluruh aparatur yang ada dapat bekerjasama di dalam mengawasi jalannya pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) tersebut, sehingga program yang sedang berjalan dapat terkontrol secara baik.

Pengendalian yang dilakukan Kepala Dinas Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung mengenai pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam mengelola keuangan daerah dengan melakukan pemeriksaan dari hasil laporan-laporan yang diberikan oleh aparatur. Pengendalian pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) yaitu dengan adanya rapim untuk mengevaluasi pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Aparatur secara langsung diharuskan memberikan laporan pengawasan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) kepada pimpinan, setelah itu hasil laporannya akan diperiksa oleh pimpinan untuk dikaji ulang. Oleh karena itu tahap-tahap pengendalian yang dilakukan Kepala Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung meliputi penerimaan laporan tentang pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), pemantauan dan evaluasi.

Tahap pertama yang dilakukan ialah memberikan laporan oleh aparatur kepada pimpinan mengenai pelaporannya yaitu usaha atau kegiatan dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Hasil dari laporan tersebut berupa pelaksanaan tentang pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK), apakah didalam penerapannya sudah sesuai dengan yang diharapkan atau sebaliknya tidak sesuai apa yang telah ditetapkan, sehingga berjalannya sistem tersebut dapat selalu dikontrol perkembangannya.

Tahap kedua yang dilakukan ialah pemantauan yaitu usaha atau kegiatan mengamati, mengawasi dan memeriksa secara cermat terhadap kegiatan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung yang berdasarkan hasil dari kegiatan pelaporan yang memungkinkan terjadi penurunan kualitas. Sehingga di dalam proses pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dapat selalu diamati, diawasi dan diperiksa terus-menerus oleh aparatur yang terlibat secara fokus.

Tahap ketiga yang dilakukan ialah evaluasi terhadap penerapan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) yaitu usaha atau kegiatan untuk menilai kemajuan kegiatan penerapan sistem informasi tersebut dalam proses memberikan informasi mengenai kegiatan pelaporan dan pemantauan. Dengan demikian ketiga tahap tersebut yang telah dilakukan aparatur diharapkan dari pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam memberikan informasi kepada kepala dinas,

pengawasannya dapat di pantau dengan efektif oleh Kepala Dinas maupun aparatur Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung.

Terwujudnya efektivitas pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung, maka fungsi pengendalian dari Kepala Dinas sangat dibutuhkan agar pengamatan dan pemantauan terhadap sistem tersebut lebih ditingkatkan, pengendalian dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan atau ketidaksesuaian selama berlangsungnya pelaksanaan pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK).

Dapat dikatakan bahwa pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) sudah berjalan cukup baik, walaupun masih banyak kendala-kendala yang terjadi seperti masih kurangnya tingkat kesadaran aparatur dalam menjalankan tugasnya secara objektiv.

Berdasarkan observasi maka, pengendalian terhadap efektifitas dari pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) dalam memberikan informasi pengelolaan keuangn daerah ialah kepala Dinas yang membutuhkan fasilitas pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK). Disamping itu Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung juga yang harus menilai, apakah pihak-pihak tertentu yang menggunakan fasilitas pembuatan surat Keterangan Rencana Kota (KRK) sudah cukup puas dengan pelayanan yang telah diberikan.