

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Wilayah ini termasuk dalam Karesidenan Batavia pada masa penjajahan Belanda, dihuni oleh orang-orang dari golongan rumpun Tionghoa, Betawi, dan Sunda. Kota ini kemudian didirikan sebagai kota swatantra atas kemauan dan harapan warga Tangerang Selatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Tangerang Selatan. Pada tahun 2000, sejumlah orang dari berbagai kecamatan mulai menganggap Cipasera sebagai wilayah yang independen karena banyaknya fasilitas yang dianggap terabaikan tanpa perhatian dari pemerintah.

Kota Tangerang Selatan secara sah diresmikan pada 27 Desember 2006 oleh DPRD Kabupaten Tangerang. Tujuh kecamatan yang membentuk calon kota otonom tersebut adalah Pondok Aren, Serpong Utara, Setu, Serpong, Ciputat, Pamulang, Ciputat, dan Ciputat Timur. Pada 22 Januari 2007, dilaksanakannya Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Tangerang yang menghasilkan penetapan Kecamatan Ciputat sebagai pusat pemerintahan resmi Kota Tangerang Selatan. Dengan dasar nomor 51 tahun 2008 Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten. Kota ini terdiri dari 54 Kelurahan dan 7 Kecamatan, termasuk Ciputat, Ciputat Timur, Pamulang, Pondok Aren, Serpong, Serpong Utara, dan Setu dibentuk. Penduduk berjumlah 1.303.569 orang, dengan kepadatan penduduk 4.589 orang per km<sup>2</sup>.

- Kota Jakarta Selatan (DKI Jaya) dan Kota Depok (Jawa Barat) membentuk perbatasan di sebelah Timur,
- Kabupaten Bogor dan Kota Depok (Jawa Barat) membentuk perbatasan di sebelah Selatan,
- Kota Tangerang membentuk perbatasan di sebelah Utara,
- Kecamatan Cisauk, Kecamatan Kelapa Dua, Kecamatan Pagedangan dan Kabupaten Tangerang membentuk perbatasan di sebelah Barat.



Gambar 2.1 Logo DPRD Kota Tangerang Selatan  
Sumber : Google

Logo DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki beberapa aspek yang dapat menilai dan mencerminkan visi dan misi serta identitas. Beberapa aspek yang dimiliki pada logo DPRD Kota Tangerang Selatan antara lain:

- Perisai bermakna memberikan perlindungan, keamanan, dan bertindak menegakan hukum, serta mencakup pengamalan Pancasila dan UUD 1945.
- Bintang melambangkan Ketuhanan, mencerminkan keyakinan masyarakat Tangerang Selatan kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta nilai saling menghormati antar pemeluk agama.

- Rumah khas daerah dengan halaman (blandongan) melambangkan tempat berkumpul dan menciptakan tekad atau tujuan dalam memnuntaskan permasalahan untuk pengembangan masyarakat Kota Tangerang Selatan.
- 7 trap dasar mencerminkan 7 kecamatan pada saat terbentuknya Kota Tangerang Selatan.
- Padi, kapas, dan simpul simbolize kesejahteraan dan kemakmuran, dengan setiap jumlahnya mencerminkan tanggal, bulan, dan tahun resmi terbentuknya Kota Tangerang Selatan.
- Pena dan buku memberikan simbol bagi pendidikan sebagai lembaga dan proses dalam mewujudkan masyarakat cerdas, modern, dan religius.
- Kerangka melingkar segi 5 merupakan cerminan simbol ideologi Pancasila.
- Hampan hijau laut di bawah kerangka mencerminkan kekayaan sumber daya air di Kota Tangerang Selatan.
- Pita dengan slogan "CERDAS MODERN RELIGIUS" memiliki makna cita-cita untuk mewujudkan masyarakat cerdas, modern, dan religius.
- Arti filosofis warna logo:

**Table 2.1 Makna Filosofis Logo Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan**

Warna	Makna Filosofis
Biru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketenangan</li> <li>- Keberanian</li> <li>- Kedamaian</li> <li>- Kecerdasan Tinggi</li> <li>- Sifat Menengahi</li> </ul>
Hijau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alam</li> <li>- Kesehatan</li> <li>- Sensitif</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Toleran</li> <li>- Keberuntungan</li> </ul>
Kuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segar</li> <li>- Kehangatan</li> <li>- Cerdas</li> <li>- Cepat</li> <li>- Adil</li> <li>- Jujur</li> </ul>
Cokelat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simbol positif</li> <li>- Sifat alami</li> <li>- Stabil</li> </ul>
Merah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keberanian</li> <li>- Energi</li> <li>- Kehidupan</li> <li>- Cerah</li> <li>- Gairah</li> <li>- Kekuatan</li> </ul>
Putih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesucian</li> <li>- Kebersihan</li> <li>- Perlindungan</li> <li>- Kenyamanan</li> <li>- Ketentraman</li> </ul>

Sumber: Website <https://kabartangsel.com/direktori-tangsel/logo-kota-tangerang-selatan/>

### **2.1.1 Visi Misi Organisasi**

#### **Visi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan**

Visi mencapai Kota Tangsel yang berkualitas, cerdas, dan berdaya saing yang didasari inovasi dan teknologi, mencerminkan tekad dan arah pembangunan menuju keberlanjutan dan kemajuan. Dengan fokus pada pemanfaatan teknologi dan inovasi, Tangsel bertujuan untuk menjadi pusat perkotaan yang cerdas, di mana solusi-solusi pintar diterapkan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Penerapan teknologi di berbagai sektor diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan publik, mengatasi berbagai tantangan perkotaan, dan menciptakan lingkungan yang berdaya saing.

Kualitas menjadi landasan penting dalam upaya pembangunan Tangsel. Kota ini mengejar kualitas hidup yang lebih baik bagi penduduknya dengan menyediakan infrastruktur yang memadai, pelayanan kesehatan yang berkualitas, pendidikan yang unggul, dan lingkungan yang bersih dan nyaman. Melalui peningkatan kualitas ini, Tangsel berharap dapat menjadi tempat tinggal yang diinginkan oleh masyarakat, memberikan kepuasan dan kesejahteraan bagi seluruh penduduknya.

Selain itu, aspek berdaya saing juga menjadi fokus utama. Dengan memanfaatkan teknologi dan inovasi, Tangsel berupaya menciptakan ekosistem bisnis yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan investasi. Kota ini berambisi untuk menjadi pusat inovasi dan kreativitas yang menarik perhatian instansi-instansi terkemuka dan pelaku industri. Dengan begitu, Tangsel dapat memberikan kontribusi signifikan pada perekonomian nasional dan regional.

Visi ini memberikan gambaran holistik tentang cita-cita Tangsel sebagai pusat perkotaan yang cerdas, berkualitas, dan berdaya saing. Dengan berbasis teknologi dan inovasi, Tangsel menatap masa depan dengan keyakinan untuk terus berkembang dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh masyarakatnya.

#### **Misi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan**

Dalam mencapai visi Terwujudnya Tangsel Kota Berkualitas, Cerdas, dan Berdaya Saing yang didasari Teknologi dan Inovasi, Kota Tangerang Selatan (Tangsel) merumuskan misi-misi strategis yang menjadi landasan untuk

perubahan positif. Misi pertama adalah pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing, di mana Tangsel berkomitmen untuk memberdayakan potensi penduduknya melalui pendidikan dan pelatihan sehingga mampu berlomba di tingkat nasional dan internasional.

Misi kedua berfokus pada peningkatan infrastruktur kota yang fungsional. Tangsel menempatkan investasi pada pembangunan dan perawatan infrastruktur yang memadai, termasuk transportasi, jaringan komunikasi, dan fasilitas umum lainnya. Dengan demikian, masyarakat dapat menikmati kenyamanan dan kelancaran dalam beraktivitas sehari-hari.

Selanjutnya, misi ketiga menciptakan kota dengan fondasi wawasan lingkungan dan layak huni. Tangsel berkomitmen untuk mengelola lingkungan dengan bijak, memperhatikan keberlanjutan ekosistem, dan mengurangi dampak negatif terhadap alam. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keseimbangan antara perkembangan perkotaan dan pelestarian lingkungan.

- Misi keempat fokus pada peningkatan dan penumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan. Tangsel berusaha memberikan dukungan kepada pelaku usaha lokal dan menggencarkan inovasi agar mampu menghasilkan produk unggulan yang dapat berlomba di pasar global. Dengan demikian, ekonomi Tangerang Selatan dapat tumbuh berkelanjutan dan berdampak bagi seluruh lapisan masyarakat.

Terakhir, misi kelima menekankan peningkatan tata kelola pemerintahan yang memiliki fondasi dari teknologi informasi. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tangernag Selatan berupaya memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan tata kelola yang baik, Tangsel dapat memberikan pelayanan yang lebih unggul kepada masyarakat dan menciptakan lingkungan berpemerintahan yang bersih dan profesional. Dengan lima misi ini, Tangsel menunjukkan komitmennya untuk mewujudkan visi kota yang berkualitas, berdaya saing, dan cerdas. (Lazuardini et al., 2023)

## **2.2 Struktur Organisasi**

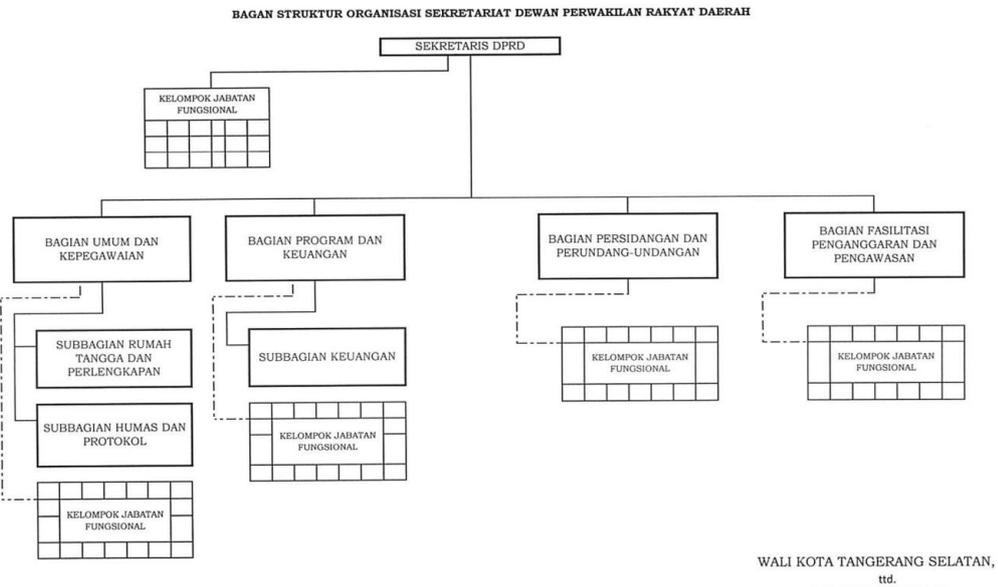
Struktur organisasi merupakan salah satu bagian penting bagi suatu instansi. Kantor pusat menentukan dan mengusulkan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Tujuan struktur organisasi adalah

untuk mengukur kelancaran operasi instansi dan kebutuhan personel yang berkualitas untuk melakukan tugas-tugas struktur organisasi. Selain fungsi struktur organisasi, fungsi lain berfungsi untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab serta proses koordinasi masing-masing departemen

Table 2.2 Bagan Struktur Organisasi Seluruh Sekretariat Kota DPRD Tangerang Selatan



**Table 2.3 Bagan Struktur Organisasi**



**Table 2.4 Bagan Struktur Bagian Program dan Keuangan**

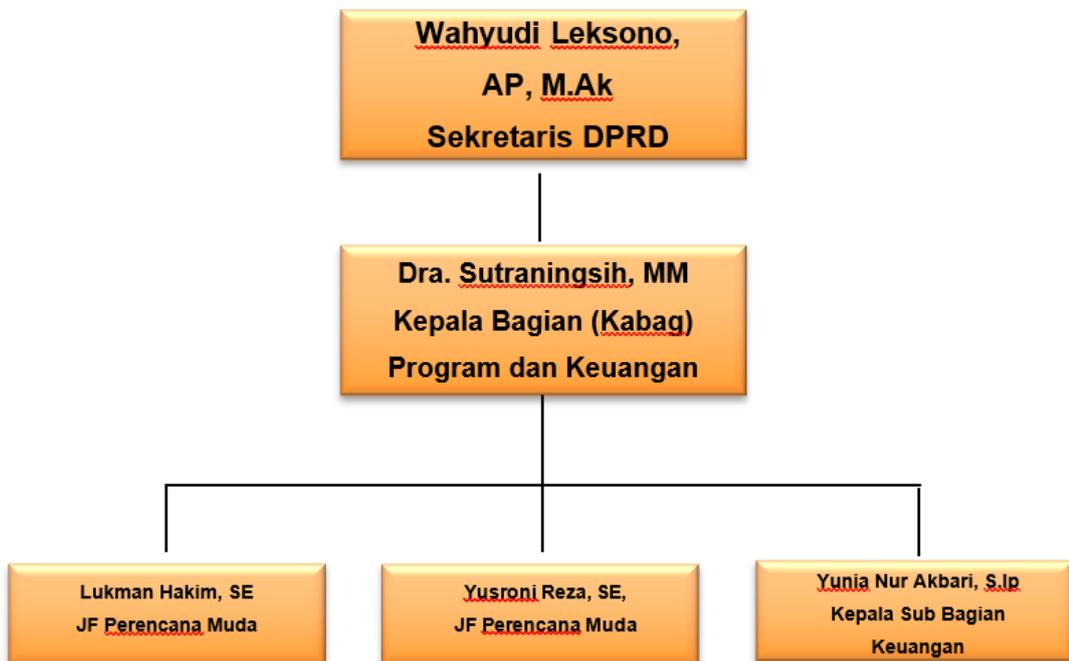


Table 2.5 Bagan Struktur Bagian Umum dan Kepegawaian



Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, berikut adalah tugas dan tanggung jawab:

**1. Sekretaris DPRD (Bpk Wahyudi Leksono, AP, M.Ak)**

Memantau dan mengurus administrasi sekretariat dan keuangan, memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, serta menyediakan serta mengkoordinasikan sumber daya manusia yang diperlukan oleh Dewan untuk menjalankan hak dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.

**2. Kepala Bagian (Kabag) Program dan Keuangan. (Ibu Dra. Sutraningsih, MM)**

Bagian Program dan Keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam mengedit dan menyusun laporan keuangan untuk Dewan dan Sekretariat Dewan, termasuk persiapan dokumen anggaran dan perubahan anggaran. Fungsi-fungsi kunci dari bagian ini melibatkan penyediaan bahan untuk penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, menjaga administrasi keuangan dan pembukuan Dewan serta Sekretariat Dewan, melakukan pengujian kebenaran penagihan dan

penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta merawat administrasi keuangan perjalanan dinas Dewan dan sekretaris Dewan.

Selain itu, bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pembukuan sistem akuntansi, menyusun perhitungan anggaran, merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja untuk bidang keuangan, perencanaan, dan penganggaran. Selain tugas-tugas utama tersebut, bagian ini juga melakukan melakukan pengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan atasan di bidang tugasnya.

### **3. JF Perencana Muda**

Berikut 12 Butir tugas Jabatan Perencana Ahli Muda:

- a. Membuat sajian untuk analisis;
- b. Melakukan penelitian kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- c. Membuat aturan pelaksanaan rencana pembangunan;
- d. Membuat model hubungan kausal/fungsional alternatif;
- e. Memeriksa model dan kriteria alternatif;
- f. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
- g. Menyusun program dan kegiatan lintas sektoral;
- h. Merencanakan dan menyiapkan program dan kegiatan regional.
- i. Membuat perencanaan program dan kegiatan sektoral;
- j. Membuat rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
- k. Melakukan analisis proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif di tingkat sektoral dan regional; dan
- l. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

### **4. Kepala Sub Bagian Keuangan (Ibu Yunia Nur Akbari)**

Tugas utama dalam melakukan persiapan keuangan dan perpajakan untuk kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang terkait dengan kegiatan DPRD melibatkan sejumlah tanggung jawab. Ini mencakup penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta laporan keuangan sebagai bagian dari administrasi keuangan.

Di samping itu, kewajiban mencakup persiapan dan pengelolaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Administrasi bagian Keuangan dan Dokumen

Perubahan Pelaksanaan Anggaran, serta pembentukan susunan rekomendasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk proses selanjutnya. Tugas ini juga melibatkan penyusunan laporan keuangan dan laporan bulanan, melakukan pengecekan pada Surat Pertanggungjawaban keuangan, dan pengumpulan serta pengolahan data untuk persiapan pemeriksaan dan langkah-langkah tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Di samping itu, kewajiban mencakup penyusunan program kerja tahunan, Rencana Kerja (Renja) SKPD, Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD), dan persiapan serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Melakukan pengevaluasian terhadap data hasil pelaksanaan program penelitian, kegiatan, pengumpulan data, dan pengembangan juga merupakan tugas yang tidak terpisahkan dari posisi ini. Selain dari tugas inti, melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan bidang tugas, serta melakukan pelaporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban kepada Sekretaris sesuai dengan protokol, adalah aspek penting lainnya.

#### **5. Kepala Bagian (Kabag) Umum dan Kepegawaian (Bpk H. Abdul Aziz AM, ST, MT)**

Melakukan persiapan dan memberikan pelayanan administrasi di dalam lingkungan Sekretaris Dewan, khususnya dalam bidang administrasi tatausaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta perlengkapan. Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk membantu dalam mengeksekusi tugas-tugasnya, termasuk menyediakan bahan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi untuk tatausaha dan kepegawaian, bidang rumah tangga, serta perlengkapan. Selain itu, bagian ini dapat melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan dari Sekretaris Dewan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. JF Analisis SDM Apartur Muda (Bpk Ahmad Rivai, SE, M.Si)**

Seorang profesional di bidang manajemen sumber daya manusia (SDM) memegang sejumlah tugas dan tanggung jawab yang melibatkan evaluasi dan pengembangan kebutuhan tenaga kerja. Proses ini mencakup evaluasi pembentukan kebutuhan tenaga kerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi tenaga kerja, dan proyeksi kebutuhan tenaga kerja lima tahun ke depan. Mereka juga terlibat dalam mengevaluasi proses pengadaan tenaga

kerja dan mengembangkan metode serta perangkat untuk pengadaan aparatur sipil negara.

Profesional ini juga melakukan studi terhadap prosedur untuk melakukan pengembangan materi, instrument, dan validasi uji kompetensi untuk pengisian jabatan, serta memahami proses pengembangan jalur karier aparatur sipil negara serta pangkat dan jabatan aparatur sipil negara. Evaluasi pembentukan pola karier, pelaksanaan promosi dan mutasi, serta memberdayakan dan memberikan tugas pada aparatur sipil negara juga merupakan tanggung jawab mereka.

#### **7. Kepala Sub Bagian Humas & Protokol (Bpk Rokhman, SE,M.Ap)**

Seorang profesional di bidang hubungan masyarakat (Humas) dan protokol DPRD memiliki tanggung jawab yang mencakup persiapan bahan dan petunjuk teknis untuk kegiatan yang berkaitan dengan DPRD. Tugas ini mencakup perencanaan program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol serta penyediaan materi untuk kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas keprotokolan. Selain itu, tanggung jawab mereka melibatkan administrasi kegiatan di bidang humas dan keprotokolan, termasuk penyusunan informasi dan komunikasi yang akan disebarluaskan kepada masyarakat terkait kegiatan DPRD.

Posisi ini juga terlibat dalam memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas yang dilakukan oleh Sub Bagian Humas dan Protokol. Mereka turut serta dalam merancang dan mengatur jadwal kegiatan, menyediakan protokol acara untuk pimpinan dan anggota DPRD, dan bekerja sama dengan bagian kerja yang berhubungan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas. Selain itu, mereka menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan. Dengan demikian, peran mereka mencakup aspek perencanaan, administrasi, koordinasi, dan pelaporan terkait dengan kegiatan humas dan keprotokolan DPRD.

#### **8. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan (Ibu Henni Tri Prastiwi, S.Sos, M.A)**

Tugas utama dalam melakukan persiapan keuangan dan perpajakan untuk kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang terkait dengan kegiatan DPRD melibatkan sejumlah tanggung jawab. Ini mencakup penyusunan anggaran,

pembukuan, pertanggungjawaban, serta laporan keuangan sebagai bagian dari administrasi keuangan.

Di samping itu, kewajiban mencakup persiapan dan pengelolaan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Administrasi bagian Keuangan dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran, serta pembentukan susunan rekomendasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk proses selanjutnya. Tugas ini juga melibatkan penyusunan laporan keuangan dan laporan bulanan, melakukan pengecekan pada Surat Pertanggungjawaban keuangan, dan pengumpulan serta pengolahan data untuk persiapan pemeriksaan dan langkah-langkah tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Di samping itu, kewajiban mencakup penyusunan program kerja tahunan, Rencana Kerja (Renja) SKPD, Rencana Strategis (Renstra) Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD), dan persiapan serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Melakukan pengevaluasian terhadap data hasil pelaksanaan program penelitian, kegiatan, pengumpulan data, dan pengembangan juga merupakan tugas yang tidak terpisahkan dari posisi ini. Selain dari tugas inti, melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan bidang tugas, serta melakukan pelaporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban kepada Sekretaris sesuai dengan protokol, adalah aspek penting lainnya.

### **2.3 Kegiatan Umum Instansi**

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan merupakan lembaga administratif yang menyediakan layanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD. Berikut adalah kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD:

#### **a. Sekretaris DPRD**

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan merupakan lembaga administratif yang menyediakan layanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD. Berikut adalah kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD:

- a. Menjalankan administrasi kesekretariatan dan keuangan Dewan;
- b. Memfasilitasi rapat Dewan
- c. Menyediakan dan mengkoordinasikan staf yang diperlukan Dewan.

#### **b. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.**

Dalam konteks ini, Sekretariat DPRD berfungsi untuk merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan evaluasi. Dikerjakan pada Bagian Rapat Persidangan dan Perundang-undangan. Bidang ini terdiri dari undang-undang, produk hukum, dokumentasi, protokol, dan humas.

**c. Bagian Persidangan dan Perundang – undangan**

Dalam konteks ini, Sekretariat DPRD berfungsi untuk Menyusun ide dan pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tindakan tersebut adalah tanggung jawab Bagian Anggaran dan Pengawasan. Bidang ini termasuk anggaran, pengawasan, pengelolaan aspirasi, dan fasilitasi.

**d. Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dalam konteks ini, Sekretariat DPRD berfungsi untuk merumuskan pelaksanaan kebijakan dan konsep kebijakan, melakukan koordinasi, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan. Dikerjakan Bagian Umum dan Kepegawaian. Bidang ini terdiri dari Kepegawaian, Tata Usaha, Tenaga Ahli dan kenggotaan Dewan, Sarana dan Prasarana

**e. Bagian Program dan Keuangan**

Dalam konteks ini, fungsi Sekretariat DPRD mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan; Menyusun rencana penatausahaan keuangan; merancang dan membentuk susunan dan analisis perencanaan keuangan; penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan; pengelolaan pelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD; serta merancang dan membentuk susunan RKA dan DPA, baik yang utama maupun pengembangan. Fungsi ini juga melibatkan merancang dan membentuk susunan tindak lanjut hasil pengecekan, dan mengkonfirmasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Bidang ini mencakup Program, Bendahara, dan Perpajakan.