



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Sejarah Perusahaan

Sejak ditetapkannya Sukabumi menjadi Daerah Otonom pada bulan Mei 1926, maka resmi diangkat “*Burgemeester*” yaitu: Mr. GF.Rambonnet. Pada masa inilah dibangun sarana dan prasarana penting seperti Statsiun Kereta Api, Mesjid Agung, Gereja dan Pembangkit Listrik. Dan semenjak itu pula didirikan sebuah lembaga yang mengatur tentang tata letak, kependudukan, pemerintahan dan hal-hal lain yang menyangkut kota Sukabumi.

Sejalan perkembangan jaman, lembaga pemerintahan tersebut terus berkembang sehingga sampai sekarang bernama kantor walikota kota Sukabumi. Perkembangan Perubahan Nama Pemerintahan Sukabumi Dari Tahun 1914 Sampai Dengan Sekarang.

No	Nama	Keterangan
1.	Gemeente Soeka Boemi	Tahun 1914-1942
2.	Soekaboemi SHI	Tahun 1942-1945
3.	Kota Kecil Sukabumi	Undang-undang No.17 Tahun 1950
4.	Kota Praja Sukabumi	Undang-undang No.1 Tahun 1957
5.	Kotamadya Sukabumi	Undang-undang No.18 Tahun 1965
6.	Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi	Undang-undang No.5 Tahun 1974
7.	Kota Sukabumi	Undang-undang No.22 tahun 1999

Tabel 1.1  
Perubahan Nama Pemerintahan Sukabumi Dari Tahun 1914 -2003

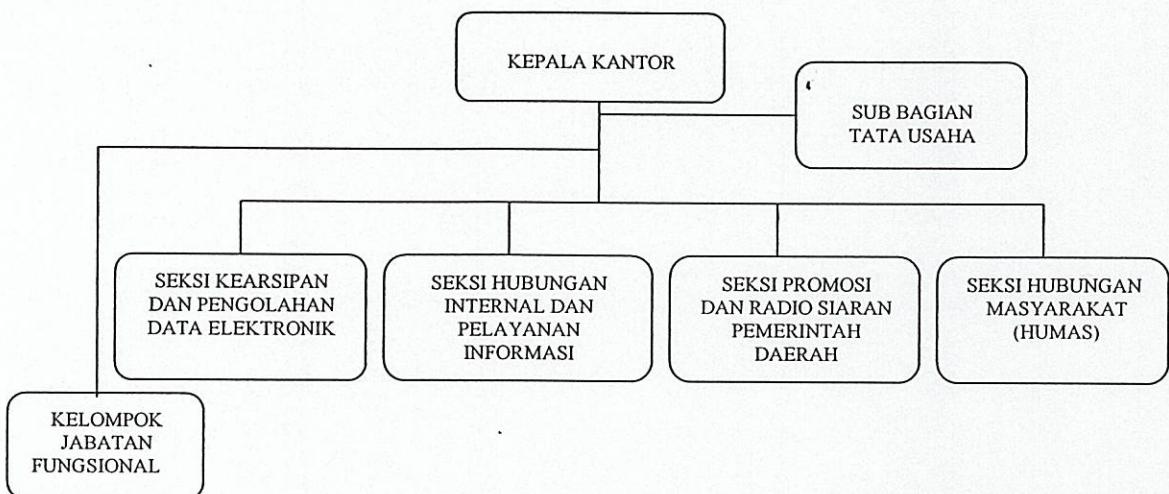
Sumber: Kantor Informasi dan Komunikasi Kota Sukabumi

## 1.2 Sejarah Divisi

Dikarenakan perlu adanya komunikasi antara pemerintah dan masyarakat maka diperlukan adanya sebuah mediator yang menghubungkan kedua belah pihak tersebut. Maka dibentuklah divisi HUMAS. Yang bertugas

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan perekaman, penyajian data serta mendokumentasikan hasil kegiatan pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan bahan penyelenggara komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan penerangan lintas sektoral melalui Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan Publikasi dan Pameran;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 1.3 Struktur Organisasi



Gambar 1.1  
Struktur Instansi Perusahaan

Sumber : Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Setda Kota Sukabumi

Adapun uraian tugas masing-masing Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi sebagai berikut:

**a. Sub Bagian Tata Usaha**

Pada bagian ini bertugas menyediaan dan mengelola data untuk penyusunan rencana kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi

**b. Seksi Kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik**

Bertugas melakukan Penyiapan bahan pembinaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yang berhubungan dengan bidang karsipan dan pengolahan data elektronik

**c. Seksi Hubungan Internal dan Pelayanan Informasi**

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan internal dan pelayanan informasi

**d. Seksi Promosi dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD)**

Pemberian perizinan, rekomendasi tentang penyelenggaraan radio siaran sebagai media penerangan yang diselenggarakan pihak swasta/ masyarakat

**e. Seksi Hubungan Masyarakat (Seksi Humas)**

Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat selain itu melakukan Pelaksanaan perekaman, penyajian data serta mendokumentasikan hasil kegiatan pemerintah Daerah

**f. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi secara Profesional sesuai dengan kebutuhan

#### **1.4 Job Description**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diuraikan diatas, Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik;
- c. Seksi Hubungan Internal dan Pelayanan Informasi;

- d. Seksi Promosi dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD);
- e. Seksi Hubungan Masyarakat (Seksi Humas).
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi sebagai berikut:

**(1) Sub Bagian Tata Usaha:**

Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertangung jawab kepada Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi, dalam hal :

- a. Pemberian pelayanan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Informasi dan Komunikasi yang meliputi perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- b. Penyediaan dan pengelolaan data untuk penyusunan rencana kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi;
- c. Penyusunan anggaran Kantor Informasi dan Komunikasi;
- d. Pembuatan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- e. Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- f. Penyelenggaraan keamanan rumah tangga umum kantor Informasi dan Komunikasi;

- g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Sub bagian tata Usaha dibantu oleh:

- a. Pengelola Administrasi Umum dan Perlengkapan;
- b. Pengelola Kepegawaian dan Keuangan.

**(2) Seksi Kearsipan dan Pengelolaan Data Elektronik:**

Seksi Kearsipan dan Pengelolaan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi dalam hal :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan karsipan dan pengolahan data elektronik;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yang berhubungan dengan bidang karsipan dan pengolahan data elektronik;
- c. Peningkatan kemampuan dan keterampilan di bidang karsipan dan pengolahan data elektronik dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Kearsipan dan Pengolahan Data Elektronik dibantu oleh:

- a. Pengumpul dan Pengelola Data Elektronik;
- b. Arsiparis.

**(3) Seksi Hubungan Internal dan Pelayanan Informasi:**

Seksi Hubungan Internal dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi dalam hal:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan internal dan pelayanan informasi;
- b. Pelayanan informasi mengenai hubungan internal antar lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan perizinan, rekomendasi dan atau tanda pendaftaran usaha perfilman dan rekaman video (bioskop, bioskop keliling dan toko penjualan/ penyewaan/peredaran rekaman video/LD/VCD/DVD);
- d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi Hubungan Internal dan Pelayanan Informasi dibantu oleh:

- a. Pengelola data perizinan;
- b. Juru Penerang.

**(4) Seksi Promosi dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD)**

Seksi Promosi dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Inforrmasi dan Komunikasi dalam hal:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan promosi dan radio Siaran Pemerintah Daerah ;
- b. Pemberian perizinan, rekomendasi tentang penyelenggaraan radio Siaran sebagai media penerangan yang diselenggarakan pihak swasta/masyarakat;
- c. Pelaksanaan bidang promosi yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
- d. Pengoreksian konsep naskah siaran dalam rangka penerangan dan penyebarluasan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta program dan hasil-hasilnya yang telah dicapai Pemerintah Daerah;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat melalui jasa siaran;
- g. Penyusunan dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi promosi dan Radio Siaran Pemerintah daerah (RSPD) dibantu oleh:

- a. Pengelola Data Promosi;
- b. Petugas Pemberitaan/Penyiar;
- c. Penyelaras Berita.

#### **(5) Seksi Hubungan Masyarakat (HUMAS)**

Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi dalam hal:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan perekaman, penyajian data serta mendokumentasikan hasil kegiatan pemerintah Daerah;

- c. Penyiapan bahan penyelenggara komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan penerangan lintas sektoral melalui Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan Publikasi dan Pameran;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Hubungan Masyarakat dibantu oleh:

- a. Pengumpul Berita dan Dokumentasi;
- b. Mediator.

#### **(6) Kelompok jabatan Fungsional**

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi secara Profesional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor Informasi dan Komunikasi.

### **1.5 Sarana dan Prasarana**

Untuk setiap kegiatan diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan tersebut, diantaranya sarana transportasi, komputerisasi dan elektronik.

Berikut ini sarana –sarana yang disediakan kantor Infokom

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Tahun Pembelian	Keadaan barang (B/KB/RB)	Keterangan
1.	Mobil Kijang	1	1989	Baik	Dum
2	Mobil Kijang	1	1981	Kurang Baik	Ka. RSPD
3	Motor Suzuki	2	2000	Baik	Staf Humas
4	A100X Hitam				Kasi Humas
5	Motor Suzuki A100X Biru	1	1999	Baik	-
	Motor Yamaha	1	2000	(Hilang)	Ksb.TU
Jumlah		5			

Tabel 1.2

Sarana Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua  
Sumber: Kantor Infokom

No	Jenis Komputerr	Jumlah	Keadaan	Thn Pembelian
1	Intel P II	2	Baik	1999-sekarang
2	Intel P IV	4	Baik	2000-sekarang

Tabel 1.3

Sarana Komputerisasi  
Sumber: Kantor Infokom

No	Jeins Peralatan	Merk/ type	Jumlah	Thn Pembelian	Keadaan
1	Handycame	Sony	2	2001	Baik
2	Camera	Sony	1	2003	Baik

Tabel 1.4

Sarana Komputerisasi  
Sumber: Kantor Infokom

## 1.6 Lokasi dan Waktu PKL

Adapun lokasi dan waktu pelaksanaan PKL yang telah dilakukan penulis sebagai berikut:

### 1.6.1 Lokasi PKL

Pelaksanaan PKL bertempat di Kantor Wali Kota Sukabumi , Jl Bhayangkara no: 69 Sukabumi.

### 1.6.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2003 s/d 29 Agustus 2003, hari senin s/d jum'at, mulai pukul 07.00 s/d 16.00 WIB.

