BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Pemerintahan

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer - Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874 – 1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung - Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi.Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staat blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi kota administratip (pp no. 29 tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkastatusnya menjadi kota otonom.

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota

Administratif yang bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukkan perkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada tahu 2000 meningkat menjadi 352.005 jiwa dengan pertumbuhan rata-rata 2,12 % per tahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugas dan Wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya peningkatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Cimahi.Kota Administratif Cimahi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintahan, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan

keamanan, peradilan, moneter fisikal, agama serta kewenangan bidang lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan Nomor I tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

1.2 Visi dan Misi Kota Cimahi Tahun 2007-2012

1.2.1 Visi

Dengan Iman, Taqwa, Optimis dan Cerdas, Jadikan Cimahi Kota Maju, Agamis, Nyaman, Tertib, Aman dan Produktif

1.2.2 Misi

- Meningkatkan sarana perekonomian dan lapangan kerja
- Meningkatkan kualitas pendidikan dan Kesehatan
- Meningkatkan penataan dan Penegakan hukum
- Meningkatkan ifrastruktur Kota
- Mengendalikan pembangunan agar berwawasan lingkungan
- Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha

1.3 Logo & Arti logo

1.3.1 Logo

Gambar 1.1



(sumber : www.cimahikota.go.id)

1.3.2 Arti Logo

Nama Pemkot	:	CIMAHI (Citra Mandiri Hidup Insani)
Bentuk Kubah	:	Kenyamanan dalam perlindungan
Bentuk 2 Pilar Bangun	:	Pembangunan bertitik pada keseimbangan (Agama & Dari Agama)
Bentuk Tatar Bunga	:	Lahan kehidupan strategis yang bermanfaat
Bentuk Riak Air	:	Dinamika SDM (POLEKSOSBUD) dan sumber kehidupan
Bentuk Irama Bukit	:	Sumber Daya Alam untuk kemakmuran
Bentuk Wadah atau Tempat	:	Kehidupan yang produktif dan efektif
Slogan	:	Saluyu Ngawangun Jati Mandiri
Konsep	:	Pembangunan Masa Depan Cimahi

Slogan : Saluyu Ngawangun Jati Mandiri, yang artinya memiliki perngetian berjalan harmonis serasi dengan selaras , bahu membahu dalam membangun citra diri yang mandiri dalam kemajuan

- Makna bentuk dan Warna

Kubah Jingga merupakan semangat yang tiada henti unyuk membangun dalam rangka mengantisipasi pertumbuhan dan kemandirian yang didukung secra bersama-sama oleh seluruh potensi sumberdaya manusia yang rendah hati dan berilmu, berahlak dan beretika, sehat dan cerdas, kreatif dan inofatif serta produktif.

Bukit Biru, merupakan anugerah berupa alam yang penuh potensi dari Tuhan Yang Maha Esa, untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mendorong rasa syukur, menumbuh kembangkan ilmu selaras, menserasikan keadilan untuk kemakmuran, menciptakan pemerataan dalam keragaman yang sejahtera

Air Biru Jernih, merupakan sumber kehidupan dalam dinamika masyarakat yang miltidimensi, pengayoman, pelindungan serta pembawa solusi bagi seluruh warga.

Tatar dan Wadah Jingga Putih dan 2 Pilar Bangun Hijau, merupakan bentuk keseimbangan agama dan dari agama dalam pembangunan rohani dan jasmani, menumbuh kembangkan rasa cinta, ketulusan sekaligus kebanggan terhadap nusa dan bangsa, tanah air serta ibu pertiwi dengan tatanan wilayah yang kondusif, strategis dan sinergis, memiliki struktur dan sistem yang bertumpu pada sendi politik, ekonomi,

sosial kemasyarakatan, budaya dan berorientasi masa depan. Tameng (Perisai), merupakan ungkapan totolitas citra bentuk rasa aman dan nyaman, serasi dalam keselarasan, dinamis dalam keharmonisan, kuat dan taat dalam kemandirian

1.4 Sejarah TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian

Divisi TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian di dirikan serentak dengan terbentuknya pemeritahan kota cimahi. TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian merupakan alur pertama yang bertugas untuk menginformasikan semua informasi yang masuk dari luar pemerintahan atau masyarakat maupun dari dalam pemerintahan. Tetapi TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian memiliki tugas khusus yaitu menginformasikan surat masuk kepada Walikota, Wakil walikota, sekda dan para asisten serta mengolah surat masuk tersebut. Sebelum tahun 2005 TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian masih bekerja dengan cara manual seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi Divisi ini menemukan langkah atau inovasi terbaru agar surat yang masuk dapat cepat di disribusikan dan keamanan yang terjamin. Yaitu dengan membuat suatu program yang dapat mempermudah mencari surat masuk maupun surat keluar. Serta kita dapat mengetahui dimana surat masuk atau surat turun berada dengan cara pengkode-an surat yang disebut dengan kartu disposisi.

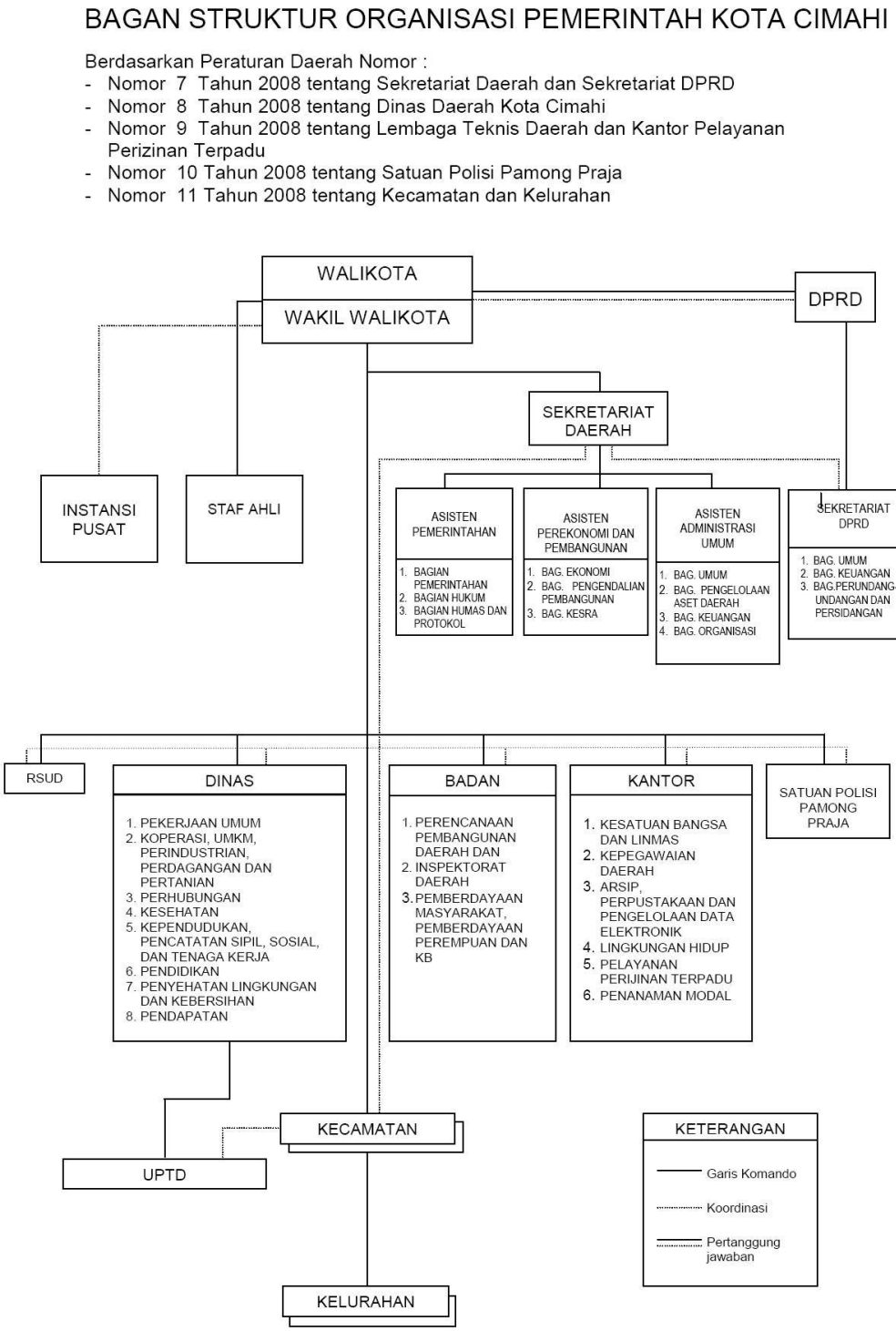
Perkembangan divisi ini sangat jelas terlihat semenjak di temukannya program tersebut. Dimana program ini dapat membantu mempercepat penyampaian informasi sehingga permasalahan yang ada dapat lebih cepat

diselesaikan. Selain itu juga fasilitas TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian sudah memenuhi standar perusahaan yang berkembang.

Penulis melakukan praktek kerja lapangan di bagian TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian karena terdapat fungsi atau tugas dari seorang HUMAS yaitu menyampaikan informasi yang masuk dari masyarakat maupun dari dalam pemerintahan kepada walikota dan wakil walikota cimahi melalui surat menyurat.

1.5 Struktur Pemerintahan Kota Cimahi

Gambar 1.2



(sumber : www.cimahikota.go.id, 2004)

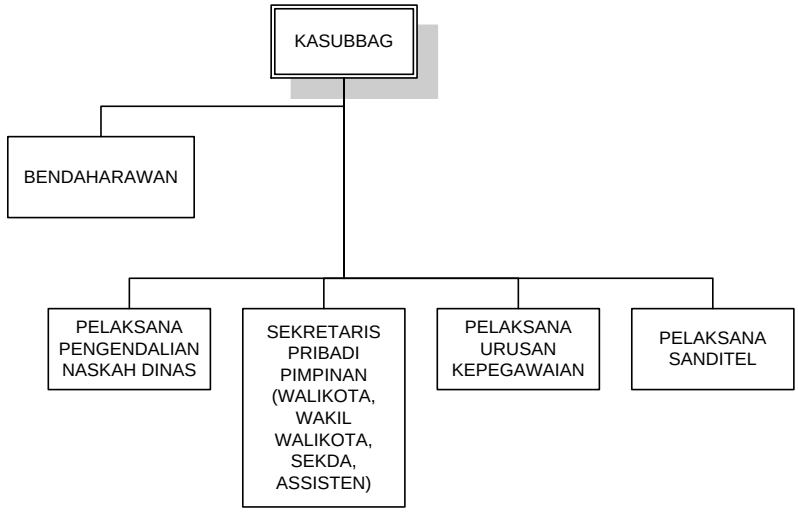
1.6 Struktur TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian

TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian merupakan salah satu unit yang berada di Sekertaris Daerah kota cimahi tepatnya merupakan salah satu subbagian yang terdapat di bawah bagian umum, untuk lebih jelasnya biasa dilihat di peraturan daerah tentang SOTK.

Tugas pokok dan fungsi TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian tidak dijelaskan secara detail pada peraturan namun jika diuraikan kurang lebih sebagai berikut. TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian bertugas memfasilitasi pimpinan (Walikota, Wakil walikota, sekda dan para asisten) dalam hal kepentingan kerja dan fasilitasi lainnya yang berkenaan dengan penyediaan listrik, air dan telepon.

Gambar 1.3

Struktur organisasi subbag TU PIMPINAN, KEPEGAWAIAN DAN SANDITEL:



(sumber : Bagian internal & Data TU Pimpinan, Kepegawaian dan Sandiktel, 2004)

1.7 Job Description

1. Kasubbag berperan sebagai pengendali/mengorganisasikan seluruh fungsi kerja subbagian ini, serta bertanggungjawab atas pekerjaannya tersebut kepada pimpinannya yaitu Ka.Bag Umum serta pimpinan lain diatasnya
2. Bendaharawan bertugas mengendalikan segala proses keuangan yang berada didalam ataupun keluar subbag ini yang meliputi pembayaran untuk pengadaan jasa listrik, telepon, air hingga pembayaran terhadap pihak ketiga sebagai pihak yang menyediakan jasa pengadaan.
3. Pelaksana pengendalian naskah dinas bertugas untuk melaksanakan fungsi pengendalian naskah dinas pimpinan mulai dari menerima surat dari masyarakat atau instansi pemerintah, memilah jenis naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk pimpinan, mengendalikan surat/naskah dinas terkait agar tidak kehilangan jejak untuk penelusurannya, hingga distribusi surat/naskah dinas terkait.
4. Sekretaris pribadi pimpinan bertugas untuk memfasilitasi keperluan pekerjaan pimpinan seperti urusan penjadwalan pekerjaan dan sebagainya yang berkenaan dengan proses administrasi.
5. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas mengerjakan segala sesuatu yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian yang berada di secretariat daerah (bukan seluruh pegawai Pemerintah Kota Cimahi).
6. Pelaksana SANDITEL bertugas untuk menangani urusan yang berkenaan dengan penyediaan jasa komunikasi baik untuk pimpinan maupun untuk lingkunganSekretariat Daerah Kota Cimahi.

1.8 Sarana dan Prasarana

Dalam Devisi Tata Usaha ini memiliki sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegitan sehari-hari di antaranya

Tabel 1.1

Peralatan	**jumlah**
komputer	6
telepon	3
printer	3
scener	1
Mesin *foto copy*	1
Papan pengumuman	1

(sumber : Bagian internal & Data TU Pimpinan, Kepegawaian dan Sandiktel, 2010)

Terdapat enam unit komputer yang tersambung dalam jaringan internet yang berfungsi untuk dapat saling berkomunikasi dengan Divisi lainnya. Komputer ini di tepatkan di setiap meja dan memiliki fungsi yang berbeda-beda sesuai dengan bagiannya masing-masing. Selain itu Devisi Tata Usaha juga memiliki satu mesin *scener*, tiga *printer*, satu mesin *foto copy*, tiga telepon yang di tepat kan di ruangan bagian kepala Tata Usaha, bagian informasi dan bagian kepegawaian. Serta 1 papan pengumuman yang berfungsi untuk memberikan memo atau informasi-informasi yang penting.dan segera.

1.9 Lokasi dan Waktu PKL

1.9.1 Lokasi

Penulis melakukan kegiatan PKL di Pemerintahan Kota Cimahi yang beralamat di Kompleks Perkantoran Pemerintahn Kota Cimahi Jl.Rd. Demang Hardjakusumah Blok jati Cihanjuang Telp. (022) 6631859.

1.9.2 Waktu

Pelaksanaan PKL di mulai sejak tanggal 12/07/2010 – 11/08/2010, lima hari kerja dengan jam kerja di mulai dari jam 08.00 -16.00 kecuali hari Jumat sampai dengan pukul 16.30.