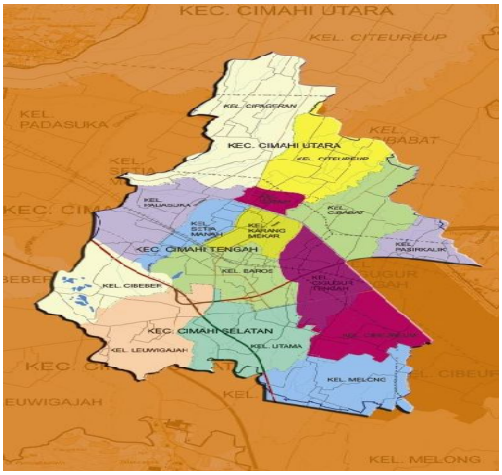
BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer - Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (loJi) 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 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.



Gambar 3.1
Peta Kota Cimahi

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 bertanggung jawab 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.



Gambar 3.2
Gedung Pemerintahan Kota Cimahi

3.1.2 Pengenalan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja

Berdasarkan peraturan daerah kota cimahi nomor 11 tahun 2003 tentang rencana strategis daerah kota cimahi tahun 2003 – 2007 telah ditetapkan Visi kota cimahi yaitu:

" KOTA CIMAHI YANG MAJU, BERBUDAYA, MANDIRI, SEJAHTERA DAN AGAMIS "

Sehubung dengan hal, tersebut, maka visi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi adalah :

" TERWUJUDNYA TENAGA KERJA YANG MEMILIKI ETOS KERJA DAN PENDUDUK YANG MEMILIKI IDENTITAS DIRI "

Sebagai perwujudan Visi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cimahi menetapkan 5 (lima) misi yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan dibidang Penempatan, Pelatihan, Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
2. Meningkatkan Pelayanan dibidang Pendapatan dan pengendalian Penduduk.
3. Meningkatkan Pelayanan dibidang Pencatatan dan Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil.
4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
5. Meningkatkan Kuantitas Sarana dan Prasarana

Penjelasan dari misi yang sudah ditetapkan :

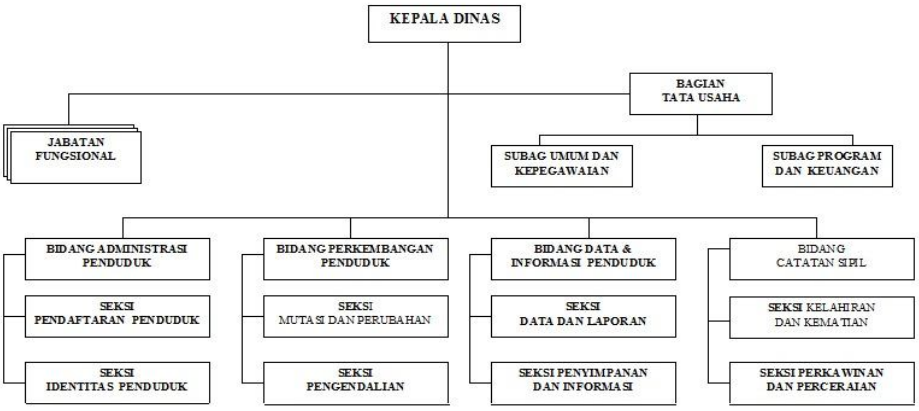
1. Untuk mendorong terciptanya tenaga kerja yang profesional, maju dan mandiri dalam rangka menghadapi era globalisasi dan penerapan otonomi daerah, perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas pekerja yang terampil dan produktif, peningkatan kualitas meliputi peningkatan kemampuan kemandirian dan kepercayaan diri, yang pada akhirnya bermula pada meningkatnya produktifitas pekerja. Kualitas tenaga kerja yang memiliki daya saing merupakan faktor penentu keberhasilan pengurangan jumlah

pengngguran yang merupakan salah satu masalah strategis. Tujuan yang dicapai dari misi ini adalah meningkatkan tenaga kerja yangtrampil mandiri dan produktif dalam lingkungan kerja yang sehat dan bebas kecelakaan kerja.

2. Yang ingin dicapai dari misi tersebut yaitu meningkatkan sistem informasi kependudukan dan pengendalian arus urbanisasi serta pemerataan penyebaran penduduk.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan pencatatan dan Penerbitan akta-akta catatan sipil di antaranya terwujudnya peningkatan jumlah yang memiliki akta-akta catatan sipil dan meningkatkan pelayanan catatan sipil dengan proses yang cepat, tetap dan mudah.
4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas pelayanan serta meningkatkan peranserta masyarakat dalam mewujudkan pelayanan yang lebih optimal.
5. Meningkatkan sarana komputerisasi dan saranan pelayanan yang mampu memberikan proses pelayanan yang tetap dan mudah.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil. Sosial
dan Tenaga Kerja Kota Cimahi



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil. Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi

3.3 Deskripsi Kerja

Berdasarkan dari bagan yang sudah ada maka akan dijelaskan tentang tugas apa saja yang ada pada bagian dan masing-masing kepala bidang yang sudah terorganisir menurut gambar dalam struktur organisasi.

3.3.1 Kepala Dinas

Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil serta melaksanakan urusan ketatausahaan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penempatan dan Pelatihan tenaga Kerja;
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis opersional di bidang kependudukan;
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang catatan sipil;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

3.3.2 Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanaan pengelolaan urusan perencaan program, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan program dan pelaporan kegiatan;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- Pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

3.3.2.1 Bagian Tata Usaha membawahi

Terdapat juga pembagian yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha yang ada pada Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil (DISNAKERDUKCAPIL), hal ini dilakukan untuk mempermudah proses yang akan dilakukan ketika melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

3.3.2.1.1 Sub bagian program dan pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun perencaan program dan pelaporan kegiatan dinas baik rutin maupun

pembangunan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sub bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pendataan;
- Pelaksanaan penyusunan program;
- Pelaksanaan Monitoring kegiatan program;
- Pelaksanaan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program;
- Pelaksanaan pelaporan;

3.3.2.1.2 Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan administrasi umum di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dinas;
- Pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas;
- Pelaksanaan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan kepegawaian;

3.3.2.1.3 Sub bagian keuangan dan perlengkapan

Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dinas dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor: 12 Tahun 2007 memiliki struktur dan besar tarif, yaitu Akta Kelahiran Umum tidak dipungut biaya sama sekali, Akta Kelahiran yang terlambat pelaporannya Rp. 40.000, dan Akta Kelahiran Dispensasi Masal / Tambahan Rp. 30.000.
- Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;

3.3.3 Kepala Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta kematian;
- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
- Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak;