

BAB I

PENDAHULUAN

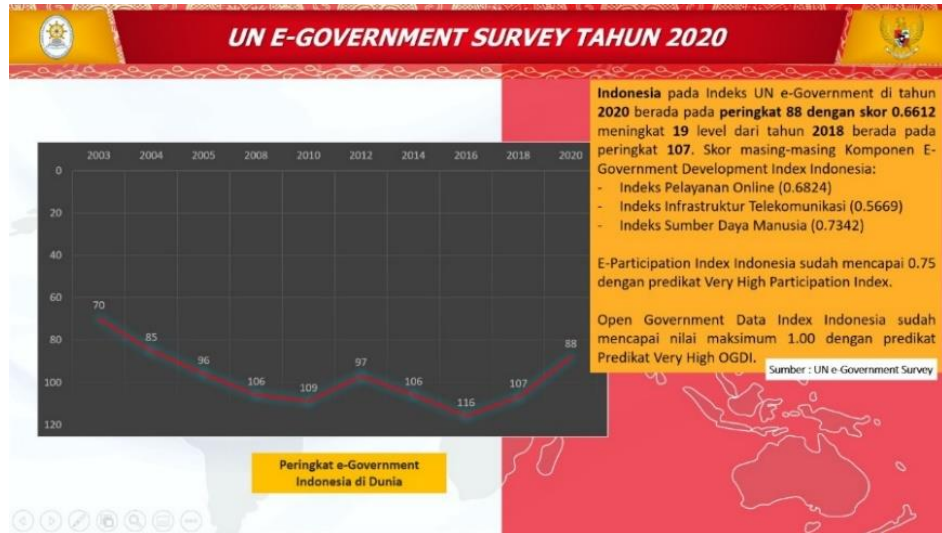
1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi akan terus berkembang dan memberikan dampak perubahan yang akan menuju ke era teknologi informasi. Teknologi informasi semakin berkembang, maka kebutuhan sebuah informasi yang berkualitas sangatlah diperlukan untuk kebutuhan *human resource department*. Perkembangan teknologi tidak bisa kita pungkiri sehingga kita harus memanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut menjadi salah satu faktor yang mempermudah pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi pekerjaan di suatu organisasi.

Kebutuhan di suatu organisasi terhadap data sangat besar, sehingga perlu dibutuhkan kemampuan dalam memproses informasi agar mengoptimalkan penyajian informasi yang lebih cepat, dan akurat. Oleh karena itu, kebutuhan teknologi dan informasi dimanfaatkan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Sistem informasi kepegawaian penting dalam memberikan pelayanan ke seluruh personalia yang ada karena pegawai sebagai aset penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan agar dikelola dengan baik (Karman, 2017).

Pengelolaan pegawai yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai serta membawa perbaikan kinerja pemerintah secara keseluruhan (Karman, 2017). Salah satu sistem pemerintahan dalam teknologi dan informasi ialah *e-Government*. *e-Government* adalah sebuah reformasi yang baru dari pelaksanaan pemerintahan dengan mengacu kepada keterbukaan informasi publik yang memberikan tanggung jawab kepada pemerintah serta memberikan informasi perihal kegiatan pemerintahan secara berlangsung (Risnandar, 2014).

Gambar 1. 1 Survey E-Government Tahun 2020

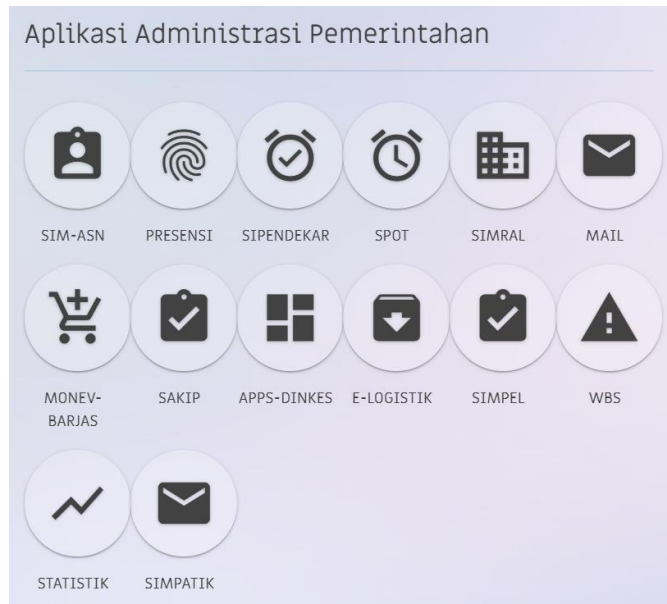


Sumber : menpan.go.id

Berdasarkan gambar di atas, survei UN (*United Nations*) *e-Government* 2020 menyatakan bahwa Indonesia menempati peringkat ke-88 atas pengembangan dan pelaksanaan *e-government*. Hasil di tahun 2020 menunjukkan kenaikan 19 peringkat dengan mencetak skor 0.6612 di dalam grup *High e-Government Development Index* (EGDI) di UN *e-Government Survey* 2020. Selain itu, Indonesia disejajarkan dengan negara maju dalam hal *Open Government Data Index* yang sempurna, dengan skala 0 sampai 1 Indonesia berhasil mendapatkan skor 1.000.

Maka, dari hasil survei tersebut, dapat dikatakan bahwa Indonesia mampu bersaing dengan kawasan Asia Tenggara. Kebijakan pemerintah dalam menegakkan *e-Government* dapat terealisasi secara maksimal dan diterapkan di setiap lembaga pemerintah tingkat pusat maupun daerah. Salah satu *e-Government* yang ada di dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ialah SIM-ASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara), SiPENDEKAR (Sistem informasi Penilaian Dedikasi dan Kinerja Aparatur Kabupaten Tangerang), dan SPOT (Sistem Presensi Online Terpadu).

Gambar 1. 2 Aplikasi Administrasi Pemerintah



Sumber: tangerangkab.go.id

SPOT (Sistem Presensi Online Terpadu) merupakan pengembangan dari sistem presensi online yang sudah terintegrasi dengan SIM-ASN dan SiPENDEKAR. SPOT menjadi salah satu aplikasi para pegawai dalam memantau kehadiran masing–masing sehingga bisa menilai diri sendiri (Diskominfo, 2019). SiPendekar merupakan aplikasi untuk mengawasi kinerja PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Tangerang yang akan mengisi formulir dan tugas yang dikerjakan. Aplikasi dapat diakses saat pulang kerja dan wajib melaporkan tugas yang telah dikerjakan melalui aplikasi Sipendekar (Imron, 2020).

SIMASN adalah sistem informasi berbasis online untuk mengakses data kepegawaian. SIMASN memiliki beberapa manfaat, yaitu sebagai pelacakan informasi data pegawai dengan mudah, cepat dan akurat agar pembuatan laporan mudah dikerjakan, dapat mengetahui pegawai yang akan naik pangkat dan yang akan mendapat kenaikan gaji berkala, memudahkan dalam mencari hal yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti informasi tentang *profile* kepegawaian, dan merencanakan mutasi pegawai sesuai kompetensinya, serta merencanakan kebutuhan pegawai (Imron, 2020).

Dalam penjelasan di atas, ketiga aplikasi yang telah dijabarkan termasuk ke dalam aplikasi administrasi yang mempermudah kinerja dalam layanan kepegawaian. Peran administrasi sangat penting dalam organisasi. Menurut Yulia (2019) administrasi bertujuan menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum. Maka, administrasi menjadi salah satu kegiatan HRM (*Human Resource Management*) yang berurusan langsung dengan karyawan, seperti: absensi, cuti, gaji serta aktivitas kehidupan karyawan tersebut.

Menurut Herman Aguinis (2013) *administrative* bertujuan untuk memberikan informasi yang valid dan berguna dalam membuat suatu keputusan terkait karyawan, seperti absensi, cuti, gaji karyawan dan lainnya. Administrasi kepegawaian adalah ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan meninggalkan kepuasan hati pada diri pekerja (Wirawan, 2015). Menurut Hanafi (2018) fungsi administrasi kepegawaian, yaitu:

1. Pengembangan pada struktur organisasi untuk melaksanakan program dan tugas pada bagian kepegawaian serta tanggung jawab dari setiap pegawai dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan dan diikuti dengan perencanaan gaji yang adil.
3. Penarikan tenaga kerja.
4. Seleksi pegawai.
5. Perencanaan latihan jabatan.
6. Penilaian kecakapan pegawai.
7. Perencanaan untuk kenaikan pangkat pegawai.
8. Hubungan antar manusia dilakukan berbagai kegiatan.
9. Moral dan disiplin pegawai pada sebuah organisasi.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas merencanakan operasional program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga, serta kelembagaan data dan informasi gender. Dimana tugas DP3A membagi tugas, mengatur, memberi petunjuk, dan mengevaluasi

program peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga, kelembagaan data dan informasi gender serta tugas kedinasan lainnya. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memiliki berbagai program utama yang harus dijalankan dengan tujuan melayani masyarakat sehingga administrasi kepegawaian berjalan secara optimal dan akan berpengaruh pada kinerja pekerjaan yang baik mencapai tujuan di dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Alasan penulis memilih Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melakukan tugas magangnya karena penulis mendapatkan rekomendasi dari sekretaris dinas untuk melakukan praktek magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Penulis juga menerapkan pembelajaran dari Universitas Multimedia Nusantara untuk melakukan secara langsung dengan bimbingan sekretaris dinas dan pembimbing magang lapangan. Selain itu penulis juga berfikir dapat memperluas koneksi dari pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sehingga dapat bersosialisasi dengan lingkungan kerja. Maka dari itu penulis tertarik dalam memilih topik “Analisis *Human Resource Management* Bidang Administrasi Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak” sebagai bahan pembuatan laporan kerja magang seperti yang telah penulis laksanakan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan penulis melakukan kerja magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu:

1. Mengetahui proses kerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menjalankan tugas - tugas pekerjaan.
2. Penulis mendapatkan pembekalan ilmu dari tempat magang sehingga saat terjun ke dunia kerja sudah mengetahui keadaan dan suasana yang terjadi.
3. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan tentang Human Resource kedalam praktek kerja yang sesungguhnya.

4. Mengetahui kemampuan dasar yang terjadi dan diinginkan didunia kerja.
5. Mendapatkan wawasan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Manfaat Kerja Magang sebagai berikut:

Manfaat bagi Mahasiswa:

1. Menambahkan wawasan dari tempat magang.
2. Menambahkan kompetensi serta meningkatkan keterampilan serta keahlian di dunia kerja.
3. Meningkatkan kepercayaan diri, kedisiplinan, tanggung jawab saat melaksanakan magang.
4. Memperluas jaringan dan menambahkan koneksi dengan karyawan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Mengetahui situasi lingkungan pekerjaan di suatu organisasi atau perusahaan.

Manfaat bagi Universitas:

1. Universitas Multimedia Nusantara dapat meningkatkan kualitas pengetahuan mahasiswa atau mahasiswinya dengan melalui program kerja magang.
2. Terjadi kerjasama antara Universitas Multimedia dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Lebih menambahkan kerja sama (kerjasama dalam instansi).

Manfaat bagi Instansi Magang:

1. Mahasiswa/mahasiswi dapat membantu penyelesaian masalah organisasi tersebut.

2. Organisasi mendapatkan timbal balik dengan kinerja dari mahasiswa/mahasiswa yang melakukan pekerjaan di tempat magang.

Dalam penempatan tempat kerja magang disesuaikan dengan konsentrasi yang diambil oleh penulis, sehingga dapat memiliki syarat – syarat yang harus terpenuhi dan diharapkan dapat menerapkan dan menambahkan ilmu pengetahuan yang sudah dimiliki selama masa perkuliahan. Selama dalam kegiatan kerja magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, penulis dibimbing dan diberikan arahan secara langsung oleh pembimbing laporan magang dalam memberikan tugas dan memberikan saran terkait penulisan dalam pembuatan laporan apabila mengalami kesulitan.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksana Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja Magang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Periode Kerja Magang : 15 Juli 2020 – 27 Oktober 2020
2. Jam Kerja Magang : 08.00 – 16.00 WIB.
3. Hari Kerja : Senin – Jumat.
4. Tempat : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5. Penempatan : Jalan K.H. Sarbini No. 2 lt. 2 komplek perkantoran pemda Kab. Tangerang, Tigaraksa – Kab. Tangerang.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut :

- a. Penulis mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang untuk membuat Surat Pengantar Kerja Magang atau formulir KM-01.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi, serta melampirkan Transkrip Nilai untuk mendapatkan Surat Permohonan Pengantar Magang yang akan diberikan kepada perusahaan.
- c. Mengusulkan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- d. Memberikan Surat Lamaran Kerja, Curriculum Vitae (CV), Transkrip Nilai serta Surat Pengantar Kerja Magang dari Universitas Multimedia Nusantara dengan mengunjungi tempat kerja yang telah dipilih.

2. Tahap Rekrutmen

- a. Penulis melakukan wawancara singkat pada tanggal 7 juli dengan sekretaris dinas.
- b. Apabila dinyatakan diterima di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan periode magang 60 hari kerja.
- c. Sekretaris Dinas memberikan surat perihal jawaban permohonan magang dari tempat kerja magang dengan penulis dengan periode magang dari tanggal 15 Juli 2020 sampai dengan 27 oktober 2020.

3. Tahap Final Penyusunan Berkas

- a. Dalam tahap final setelah kerja magang ini di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, penulis melakukan pengumpulan berkas setelah kerja magang dan aktivitas yang telah dijalankan selama kerja magang kedalam Laporan Magang yang dibimbing Dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja.
- b. Melakukan penyusunan Laporan Kerja Magang disusun sesuai panduan Laporan Kerja Magang di Universitas Multimedia Nusantara.

4. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan secara bertahap, sebagai berikut:

- a. Penulis melakukan pembekalan magang sebanyak 1 (satu) kali tatap muka melalui zoommeeting sebelum melakukan kerja magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- b. Saat pembekalaan kerja magang diberikan materi mengenai petunjuk teknis kerja magang, perilaku saat kerja magang dan sistematika penyusunan laporan.
- c. Penulis diwajibkan untuk mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan saat melakukan kerja magang.
- d. Melaksanakan kerja magang tanggal 15 juli 2020 hingga 27 oktober 2020.
- e. Pembimbing lapangan memantau proses kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa/mahasiswi. Setiap hari saat berakhir jam kerja, penulis memberikan kehadiran kerja magang untuk absensi dan laporan realisasi kerja magang perihal kegiatan yang dilakukan penulis saat jam kerja berlangsung yang ditanda tangani oleh pembimbing lapangan.
- f. Melakukan bimbingan magang dengan dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara.

5. Tahap Akhir

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang, sebagai berikut:

- 1) Periode kerja magang selesai, penulis diwajibkan untuk menyusun laporan kerja magang yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan selama kerja magang yang dibimbing dengan dosen pembimbing kerja magang.
- 2) Susunan laporan disesuaikan dengan format yang telah ditetapkan dalam laporan kerja magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.
- 3) Dosen pembimbing mengawasi dalam proses penyusunan laporan akhir yang telah disusun, ketika laporan akhir telah selesai maka penulis mengajukan permohonan sidang kerja magang yang telah disetujui dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 4) Pembimbing lapangan memberikan surat perihal jawaban diterima magang di perusahaan.
- 5) Pembimbing lapangan mengisi form penilaian dan ditandatangani, serta surat keterangan yang menerangkan bahwa penulis telah menyelesaikan tugasnya.
- 6) Saat syarat - syarat telah memenuhi, maka koordinator kerja magang akan menjadwalkan sidang kerja magang.
- 7) Sidang kerja magang bersifat wajib dan penulis bertanggungjawab atas laporan yang telah disusun sebagai salah satu syarat kelulusan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja magang yang berjudul “Analisis *Human Resource Management* Bidang Administrasi Kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak” adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, laporan kerja magang berisikan tentang latar belakang pelaksanaan kerja magang, pokok permasalahan dalam kerja magang, maksud dan tujuan penulis melakukan kegiatan kerja magang, waktu dan prosedur kerja magang dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini, laporan kerja magang menjelaskan tentang profil perusahaan serta sejarah singkat dari perusahaan tempat penulis melaksanakan kerja magang, lalu struktur organisasi, dan landasan teori yang berhubungan dengan praktek kerja magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini menjelaskan tentang pelaksanaan kerja magang yang berisikan kedudukan, koordinasi penulis dan tugas apa saja yang dilakukan saat praktik kerja magang. Di dalam bab ini juga terdapat seluruh uraian pelaksanaan kerja magang yang berisikan proses pelaksanaan dan juga kendala – kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja magang serta solusi dari kendala yang terjadi.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan mengenai teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan kenyataan dalam kerja magang. Dan beberapa saran yang penulis sarankan untuk mengatasi beberapa kendala yang ditemukan selama kegiatan kerja magang.