



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi seperti sekarang teknologi terus berkembang, perkembangannya telah mempengaruhi segala aspek kehidupan dalam bidang ekonomi, politik, budaya dan pendidikan. Teknologi memberikan banyak manfaat dalam kehidupan sehari-hari, dalam perkembangannya pun membuat penggunaan teknologi menjadi mudah. Hal tersebut tidak dapat dihindarkan oleh dunia kerja yang menuntut adanya campur tangan dan kemampuan teknologi (Kominfo.go.id, 2020).

Kemajuan teknologi dan informasi yang pesat memudahkan dalam menjalankan kinerja organisasi. Kemajuan teknologi dan informasi juga dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mutu manajemen atau pengelolaan administrasi kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian sangat penting dalam rangka memberikan pelayanan kepada seluruh pegawai yang ada karena pegawai merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi pemerintahan (Afif. S, 2017)

Mengingat pentingnya pengelolaan data pegawai tersebut maka *E-Government* membantu dalam implementasi sistem informasi manajemen kepegawaian untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kepegawaian. Berkembangnya media komunikasi berbasis internet telah mempengaruhi dan mendorong mekanisme kerja pemerintah di seluruh negara untuk menyesuaikan kerja dan kinerjanya. *E-Government* sendiri memiliki arti penggunaan jaringan internet dalam penyebaran informasi dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat (Setneg.go.id, 2018).

Dalam pelaksanaan dan pengembangannya *E-Government* secara nasional berpedoman pada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Dimana instruksi tersebut menjadi pedoman untuk semua instansi pemerintahan pusat dan daerah dalam pelaksanaan *E-Government* (Jdih.kominfo.go.id). Contoh penerapan *E-Government* yaitu adanya situs-

situs resmi lembaga pemerintah dan tersedianya pelayanan terpadu dengan sistem daring (*online*) (Setneg.go.id, 2018).

Pengembangan *E-Government* yang dilakukan salah satunya adalah Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIMASN) yang merupakan pengembangan lanjutan dari Sistem Informasi Kepegawaian Daerah (SIKDA) (Bkpsdm.tangerangkota.go.id, 2019). SIMASN memperoleh input yang berupa data pegawai yang diolah sehingga data pegawai tersebut menjadi suatu informasi. SIMASN adalah sistem informasi manajemen aparatur sipil negara yang berguna untuk manajemen database pegawai sebagai berikut (Absystem.id):

**Tabel 1.1 Database Kepegawaian**

Data Pegawai	Data Penataran	Ijin Belajar
Data Keluarga	Data Pendidikan Umum	Gaji Berkala
Data Diklat Struktural	Data Seminar	E-Formasi
Data Diklat Teknis	Data Jasa atau Penghargaan	E-Arsip
Data Kepangkatan	Data Tugas Luar Negeri	E-Kinerja
Data Jabatan	Data Bahasa	E-Cuti
Data Kursus Dalam Negeri	Kenaikan Jabatan	LP2P

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang memberikan pelayanan kepada jajaran Pegawai Negeri Sipil dengan menyiapkan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara. SIMASN bertujuan untuk kemudahan validasi data kepegawaian dalam upaya pengembangan kualitas dan profesionalitas serta sistem informasi kepegawaian yang bersifat secara *online*. Kemudahan tersebut akan di dapatkan PNS pada saat mengurus administrasi kepegawaian, seperti pengurusan kenaikan pangkat, pengurusan ijin belajar dan sebagainya. Dengan adanya sistem aplikasi tersebut, para PNS tidak perlu lagi memasukan berkas pada saat mengurus administrasi kepegawaian,

meskipun ada beberapa item yang harus dimasukkan secara manual (Bkpsdm.tangerangkota.go.id, 2018).

Penerapan SIMASN akan meminimalisir penggunaan kertas, karena kalau dulu pegawai mengurus administrasi kepegawaian harus membawa dokumen-dokumen namun sekarang sangat mudah karena dokumennya sudah elektronik. Pengembangan sistem ini juga memudahkan pelayanan agar terwujudnya layanan kepegawaian yang efektif dan efisien (Tangerangnews.com, 2019).

Setiap organisasi tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pada instansi atau lembaga milik pemerintah, perorangan, dan swasta memiliki bidang kepegawaian. Kepegawaian tersebut mengolah sesuatu yang berhubungan dengan pegawai (kbbi.kemendikbud.go.id). Kepegawaian dalam instansi pemerintahan dapat disebut sebagai aparatur sipil negara (ASN) menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 pegawai aparatur sipil negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam satuan jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (bcpk.go.id).

Administrasi kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian negara atau pegawai negeri yang dikaji sebagai ilmu dan seni mempelajari proses penggunaan tenaga manusia mulai dari penerimaan hingga pemberhentiannya. Administrasi kepegawaian juga memiliki fungsi untuk mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia sebagai usaha kerjasama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik, dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok atau kebijaksanaan politik tersebut (Anggara. S, 2016).

Ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam administrasi kepegawaian yaitu penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Unsur sumber daya manusia adalah faktor penentu dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan karena mempunyai kemampuan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik. Penerapan administrasi kepegawaian menjadi komponen penting bagi organisasi,

dimana administrasi kepegawaian yang baik akan membangun tujuan yang baik juga untuk organisasi. Administrasi kepegawaian perlu dikelola dengan menggunakan sistem pengelolaan administrasi yang baik dan benar, karena ketika ada pihak yang membutuhkan akan dapat di sajikan dengan tepat dan cepat (Scholar.unand.ac.id).

Peran administrasi manajemen sumber daya manusia sangat berorientasi pada pemrosesan dan pencatatan. Ada juga beberapa sifat administrasi manajemen sumber daya manusia, yaitu (Dessler G., 2016):

1. Memelihara *file* karyawan dan database terkait sumber daya manusia.
2. Memproses klaim tunjangan karyawan.
3. Menjawab pertanyaan tentang uang sekolah dan kebijakan cuti sakit.
4. Menyusun dan menyerahkan laporan pemerintah negara bagian dan federal yang diperlukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang merupakan instansi pelaksana pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah (Disdukcapil.tangerangkota.go.id, 2017). Sehingga ketika administrasi kepegawaian yang terjalin baik maka akan menghasilkan pegawai yang baik dalam pelayanan yang diberikan.

Saat kegiatan kerja magang, penulis berada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang yang merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan pegawainya untuk terus menjaga standar kompetensi yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang. Penulis mengambil judul “Proses Administrasi Kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.” Sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja magang yang telah penulis lakukan selama waktu kerja magang berlangsung.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Magang**

Tujuan Kerja Magang yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang diantaranya:

1. Memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti program kerja magang agar menjadi bekal saat masuk ke dunia kerja.
2. Mengetahui dan mengetahui dunia kerja sesungguhnya.
3. Mengetahui proses kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
4. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan tentang Human Resource ke dalam praktek kerja yang sesungguhnya.

## **1.3 Manfaat Kerja Magang sebagai berikut:**

### **1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa:**

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia pekerjaan maupun dunia industri.
2. Mampu beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang berpengalaman dalam bekerja.
3. Meningkatkan kepercayaan diri, kedisiplinan, dan bertanggung jawab.
4. Memperluas jaringan atau koneksi dan menambah relasi dengan karyawan yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Mengetahui lingkungan pekerjaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **1.3.2 Manfaat bagi Universitas:**

1. Dapat menjalin kerjasama secara eksternal antara Universitas Multimedia Nusantara dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
2. Universitas Multimedia Nusantara dapat memaksimalkan dan meningkatkan kualitas dari mahasiswa atau mahasiswinya melalui program kerja magang yang sudah dilakukan.

### **1.3.3 Manfaat bagi Organisasi:**

1. Terjadinya kerjasama antara Universitas Multimedia Nusantara dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang dapat dikenal oleh kalangan akademis.
2. Adanya saran-saran yang dapat membangun dari mahasiswa atau mahasiswi yang sudah melakukan kerja magang.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang mendapatkan bantuan dari tenaga kerja oleh mahasiswa atau mahasiswi yang melakukan kerja magang.

Dalam pemilihan tempat kerja magang sudah disesuaikan dengan konsentrasi yang sedang diambil oleh penulis, sehingga dapat memiliki syarat-syarat yang harus dipenuhi dan diharapkan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dimiliki selama masa perkuliahan. Selama dalam kegiatan kerja magang berlangsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang, penulis dibimbing dan diberikan arahan secara langsung oleh pembimbing lapangan dalam memberikan tugas dan dapat memberikan solusi yang tepat apabila penulis mengalami kesulitan dalam melakukan kegiatan magang. Setelah masa kerja magang selesai, maka penulis memiliki kewajiban untuk menyusun dan membuat Laporan Kerja Magang.

## **1.4 Waktu dan Prosedur Kerja Magang**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan kerja magang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Periode Kerja Magang : 9 Juli - 5 Oktober 2020
2. Jam Kerja Magang : 08.00 - 16.00 WIB
3. Hari Kerja : Senin - Jumat
4. Tempat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tangerang

5. Penempatan : Jalan Perintis Kemerdekaan I Babakan  
Kec. Tangerang Gedung Ketenagakerjaan  
Lantai I dan III – Kota  
Tangerang, 15118.

#### **1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam melakukan pelaksanaan kerja magang, terdapat prosedur-prosedur yang harus diikuti oleh mahasiswa atau mahasiswi berdasarkan ketentuan-ketentuan dari Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Pengajuan**

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

1. Penulis mengajukan permohonan magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang atau formulir KM-01 kepada Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan dilakukan program kerja magang.
2. Surat formulir kerja magang dianggap sah, setelah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
3. Penulis memilih dan mengajukan nama perusahaan tempat kerja magang.
4. Penulis memberikan *Curriculum Vitae* (CV), transkrip nilai, surat pengantar magang dari Kesatuan Bangsa dan Politik, dan melampirkan Surat Pengantar Kerja Magang dari Universitas dengan cara mengunjungi tempat kerja magang yang telah dipilih.

##### **2. Tahap Rekrutmen**

1. Penulis melakukan wawancara singkat dengan Kepala Bidang PIAKPD pada tanggal 8 Juli 2020.
2. Penulis mulai bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada hari Kamis 9 Juli 2020, dan periode magang selama minimal 60 hari kerja terhitung dari tanggal 9 Juli 2020.

3. Staff administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat surat perjanjian kerja atau kontrak dengan penulis dari tanggal 9 Juli 2020 hingga 10 Oktober 2020.

### **3. Tahap Pengumpulan Berkas**

1. Tahap Final dalam Pengumpulan Berkas setelah Kerja Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mahasiswa atau mahasiswi mendownload di My UMN terkait dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan saat proses kerja magang. Penulis memperoleh Kartu Kerja Magang (KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (KM-05), Formulir Laporan Penilaian Kinerja Magang (KM-06), dan Formulir Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang (KM-07).
2. Penulis memberikan surat keterangan bahwa penulis diterima magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditujukan kepada BAAK dan Program Studi Manajemen.
3. Sebelum melakukan kerja magang, penulis diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka.
4. Pada pembekalan kerja magang, penulis diberikan materi-materi mengenai petunjuk teknis kerja magang, etika berperilaku saat kerja magang.
5. Saat kerja magang berlangsung, pembimbing lapangan membimbing dan memantau proses kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa. Pada akhir pertemuan proses kerja magang, penulis memberikan Form KM-04 (kehadiran kerja magang) untuk absensi dan Form KM-05 (laporan realisasi kerja magang) berisikan aktivitas apa saja yang dilakukan saat jam kerja untuk ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
6. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang (melihat lampiran yang ada) dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing pembuatan Laporan Kerja Magang.

7. Dosen pembimbing memantau atau mengawasi pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis.
8. Setelah periode kerja magang selesai, penulis diwajibkan untuk menyusun laporan kerja magang yang berisi temuan dan aktivitas yang dilakukan selama kerja magang berlangsung dengan bimbingan Dosen Pembimbing Laporan Kerja Magang.
9. Dalam melakukan penyusunan Laporan Kerja Magang disusun atau dibuat sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang di Universitas Multimedia Nusantara.
10. Dalam proses penyusunan laporan, Dosen Pembimbing memantau laporan akhir yang telah disusun sebelum penulis mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang ditandatangani atau mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
11. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa penulis telah selesai melakukan kegiatan kerja magang.
12. Selanjutnya Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian dan ditandatangani, dan surat keterangan yang menerangkan bahwa penulis telah menyelesaikan tugasnya melalui penulis yang telah dimasukkan ke dalam amplop tertutup.
13. Setelah memenuhi seluruh persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
14. Penulis wajib menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan hasil laporan yang telah disusun.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika dalam penulisan laporan magang ini merupakan gambaran secara umum keseluruhan dari laporan magang. Sistematika penulisan laporan kerja magang adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang apa yang menjadi latar belakang pelaksanaan kerja magang, tujuan dan manfaat, waktu dan prosedur kerja magang, dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang gambaran umum dari perusahaan tempat kerja magang, meliputi profile perusahaan, sejarah singkat perusahaan, produk dan layanan, *core value*, struktur organisasi, dan landasan teori yang berhubungan dengan praktek kerja magang.

### **BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

Dalam bab ini menjelaskan tentang kedudukan atau posisi penulis dalam melakukan kerja magang, tugas apa saja yang diberikan kepada penulis selama praktek kerja magang, kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja magang serta solusi dari kendala yang terjadi.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini menjelaskan kesimpulan tentang penulis terima saat melakukan praktek kerja magang, dan memberikan beberapa saran kepada perusahaan untuk membuat perusahaan dapat meningkatkan kualitasnya.