

**PRAKTIK KERJA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
JAWA BARAT**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

Fransiskus Aldi Nainggolan

2017910042

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**PRACTICAL WORK EMPLOYEE ADMINISTRATION DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA WEST JAVA
PROVINCE**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

Fransiskus Aldi Nainggolan

2017910042

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PRAKTIK KERJA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
JAWA BARAT

Nama : Fransiskus Aldi Nainggolan

NPM : 2017910042

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 10 Januari 2020

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Fransiskus Aldi Nainggolan
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 16 Januari 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910042
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

Praktik Kerja Administrasi Kepegawaian di Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Barat

Dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada : 10 Januari 2020

Pembuat pernyataan :



(Fransiskus Aldi Nainggolan)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Kedinasan ini beralamat di Jalan Tamansari No. 55, Lebak Siliwangi, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132. Penulis telah melaksanakan praktik kerja selama 210 Jam dengan kurang lebih 8 jam kerja per hari dengan waktu praktik kerja yaitu pada Hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB. Penulis pada saat melakukan praktik kerja ditempatkan di bagian Subbagian Kepegawaian dan Umum. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah Merekap perhitungan Formasi Perhitungan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Memproses Alih Media Berkas.

Dalam melaksanakan praktik kerja penulis juga tidak luput dari masalah yang dihadapi selama melakukan pekerjaan diantaranya adalah penulis dalam melakukan praktik kerja harus berbagi meja dengan mahasiswa magang yang lain sehingga membuat sempit dan juga penulis mengalami kesulitan karena tidak menemukan dokumen yang dicari akibat sedang dipakai oleh pegawai lain yang tidak memberitakukan kepada siapapun. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menyarankan untuk membatasi waktu penerimaan mahasiswa/i magang menambah meja untuk mahasiswa yang akan magang agar tidak sempit pada saat melakukan praktik kerja dan juga membuat formulir apabila sedang mengambil dokumen – dokumen sehingga semua pegawai tahu bahwa dokumen itu di bawa oleh siapa dan kapan.

Penulis menyimpulkan bahwa selama melakukan praktik kerja, Diskominfo Provinsi Jawa Barat sudah baik dalam pekerjaannya terutama dalam kepengurusan dokumen. Penulis mengetahui cara merekap Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer serta mengetahui cara memproses Alih Media Berkas. Saran penulis setelah bekerja di Diskominfo adalah Pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat lebih meningkatkan kinerjanya lagi serta meningkatkan alat operasional agar kegiatan operasional lebih bisa berjalan lancar dan efektif.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Praktik Kerja Administrasi Kepegawaian di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Barat ” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Rikarius Nainggolan dan Larisma Sagala selaku orang tua penulis dan juga Binarto Nainggolan, Ripando Nainggolan, Yohanes Marito Nainggolan selaku saudara kandung penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Yth. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan berkenan mengijinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil SE MM. selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Yth. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus,ST.,MM. selaku dosen pembimbing yang membantu dan memberi perhatian kepada penulis selama mengerjakan tugas akhir ini.
5. Yth. Ibu Lilian Danil, Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus, Ibu Intan Megafany, Bapak Ronny Surbakti, Ibu Ida Nuraida dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

6. Yth. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan laporan praktik kerja.
7. Sahabat terdekat penulis Ganda Putra, Robin, Monika, Anggraini PD. Yang senantiasa memberi dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
8. Sahabat-sahabat penulis Lamasi Sitanggang, Alexander Ethan, Adventus Juan S, Veronika Dwi, Theresia Natania dan angkatan 2015, 2016 dan 2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
9. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bawasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 10 Desember 2020

Penulis

Fransiskus Aldi Nainggolan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	8
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	13
1.4.4. Kegiatan Kerja.....	13
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	13
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	17
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job description</i>).....	17
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	17
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	21
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	23
2.4.1. Merekap perhitungan Formasi Perhitungan Jabatan Fungsional Pranata Komputer.....	24
2.4.2. Memproses alih media berkas pegawai.....	58
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	64
BAB 3 PENUTUP.....	66
3.1. Kesimpulan.....	66
3.2. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.....	7
Gambar 1.2. Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.....	7
Gambar 1.3. Bagan Struktur Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.....	9
Gambar 2.1. <i>Flowchart</i> Merekap Perhitungan Formasi Perhitungan Jabatan Fungsional Perangkat Daerah di Jawa Barat.....	19
Gambar 2.2. <i>Flowchart</i> Alih Media Berkas Pegawai.....	20
Gambar 2.3. Rekap Catatan JFPK Instansi Lain.....	55
Gambar 2.4. Manajemen Folder Alih Media Arsip/Dokumen Kepegawaian.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jam Kerja.....	21
Tabel 2.2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja.....	21
Tabel 2.3. Kolom Perhitungan Jabatan Formasi Pranata Komputer.....	25
Tabel 2.4. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Pelaksana Pemula.....	29
Tabel 2.5. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Pelaksana.....	30
Tabel 2.6. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan.....	33
Tabel 2.7. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Penyelia.....	35
Tabel 2.8. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Pertama.....	37
Tabel 2.9. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Muda.....	43
Tabel 2.10. Formasi JFPK Jenjang Pranata Komputer Madya.....	49
Tabel 2.11. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....	53
Tabel 2.12. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.....	53
Tabel 2.13. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.....	53
Tabel 2.14. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.....	54
Tabel 2.15. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	54
Tabel 2.16. Usulan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dinas Sumber Daya Air.....	54
Tabel 2.17. Lampiran Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer.....	56
Tabel 2.18. Lampiran Jenjang Jabatan Golongan Fungsional Pranata Komputer.....	57

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Kedinasan ini beralamat di Jalan Tamansari No. 55, Lebak Siliwangi, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 15 Agustus 2019 hingga berakhir pada 30 September 2019, dengan jumlah waktu kerja rata – rata selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 210 jam kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh penulis adalah Administrasi Perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.

Penulis ditempatkan pada posisi Sub-bagian Kepegawaian dan Umum. Penulis melakukan pekerjaan berupa mengurus dokumen berkas Pegawai, Surat Keputusan, Merekap data tentang formasi Jabatan fungsional pranata komputer.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai staf Sub-Bagian Kepegawaian dan Umum, yang bertujuan sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari Merekap perhitungan Formasi Perhitungan Jabatan Fungsional Pranata komputer.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari Memproses Alih Media Berkas Pegawai.

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah.

1. Bagi penulis.

- a. Umum : praktik kerja mempunyai mamfaaar sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan kursi kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
- b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi di bagian Sub-bagian Kepegawaian dan Umum di Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. Bagi tempat kerja

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan manajemen sumber daya manusia.

3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, meliputi E-Government, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Persandian dan Keamanan Informasi dan Statistik Berdasarkan Asas Otonomi, yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat

Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai pada tahun 1977, yaitu dengan adanya Proyek Pembangunan Komputer Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Proyek tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka memasuki era komputer. Dalam perkembangan selanjutnya, pada tanggal 8 April 1978 dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/pendirian Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Gubernur Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78, maka pada tanggal 29 Juni 1981 pendirian Kantor PUSLAHTA dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Dengan kedua Peraturan Daerah tersebut keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat semakin berperan, khususnya dalam melaksanakan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah di bidang komputerisasi. Akan tetapi keberadaan kedua Peraturan Daerah tersebut tidak mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini Menteri Dalam Negeri, sehingga keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat kedudukan organisasi menjadi non struktural. Akan tetapi dengan keberadaan PUSLAHTA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat pada masa itu telah banyak dirasakan manfaatnya selain oleh lingkungan Pemerintah.

Provinsi Jawa Barat juga oleh instansi lain dalam bentuk kerja sama penggunaan mesin computer IBM S-370/125 seperti :

1. IPTN
2. PJKK
3. ITB
4. Dan pihak Swasta lainnya.

Dalam perjalanan waktu yang cukup panjang, yaitu lebih kurang 14 tahun sejak PUSLAHTA didirikan, pada tanggal 27 Juni 1992 dengan Surat Keputusan 24 Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 21 Tahun 1992 Organisasi PUSLAHTA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibubarkan.

Di dalam salah satu pasal Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 dinyatakan bahwa tugas dan wewenang PUSLAHTA dialihkan ke Kantor Bappeda Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pada tanggal yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, keluar Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai pelaksana dari Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor : 5 tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia.

Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik, pada tanggal 30 Juni 1993 keluar persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dengan Nomor : B-606/I/93 perihal Persetujuan Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik untuk Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan, Jawa Barat, Sumatera Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dengan keluarnya Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) tersebut, maka untuk mengukuhkan Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 diajukan Rancangan Peraturan Daerahnya, dan akhirnya pada tanggal 21 Juni 1994 berhasil ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 4 tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum.

Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Nomor 5 tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Selanjutnya kedua Peraturan Daerah tersebut diajukan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan, dan pada tanggal 10 Juli 1995 keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 1995 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Nomor : 4 dan Nomor : 5 Tahun 1994, dengan demikian KPDE Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu Unit Pelaksana Daerah yang struktural.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah disingkat BAPESITELDA sebagai pengembangan dari Kantor Pegolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor : 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui surat Gubernur KDH Tingkat 1 Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat

BAPESITELDA adalah singkatan dari Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah. Telematika singkatan dari Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika. Selanjutnya, berdasarkan Perda Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Perubahan ini merupakan kenaikan tingkat dan memiliki ruang lingkup serta cakupan kerja lebih luas. Sasarannya tidak hanya persoalan teknis, tapi juga kebijakan, baik ubungannya kedalam maupun menyentuh kepentingan publik khususnya dibidang teknologi informasi.

Dengan *platform* dinas, maka Diskominfo dapat mengeluarkan regulasi mengenai teknologi informasi dalam kepentingan Provinsi Jawa Barat, terutama pencapaian Jabar *Cyber Province* Tahun 2012.

Berdasarkan Perda tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika berada diperingkat 20 dengan sruktur organisasi sebagai berikut di bawah ini:

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub.Bagian Perencanaan dan Program
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum
3. Bidang Pos Dan Telekomunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Pos Dan Telekomunikasi
 - b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi
 - c. Seksi Standarisasi Pos Dan Telekomunikasi
4. Bidang sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi, membawahi
 - a. Seksi Komunikasi Sosial
 - b. Seksi Komunikasi Pemerintah Dan Pemerintah daerah
 - c. Seksi Penyiaran Dan Kemitraan Media
5. Bidang Telematika, membawahi
 - a. Seksi Pengembangan Telematika
 - b. Seksi Penerapan telematika;
 - c. Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika
6. Bidang Pengolahan Data Elektronik, membawahi
 - a. Seksi Kompilasi Data
 - b. Seksi Integrasi Data
 - c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

GAMBAR 1.1.
LOGO DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT



Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Pada Gambar 1.1. ini penulis melampirkan logo Diskominfo Provinsi Jawa Barat yang digunakan dalam *web* resmi Diskominfo Jawa Barat.

Serta penulis juga melampirkan gambar kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, tempat dimana penulis melakukan praktik kerja.

GAMBAR 1.2.
KANTOR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT



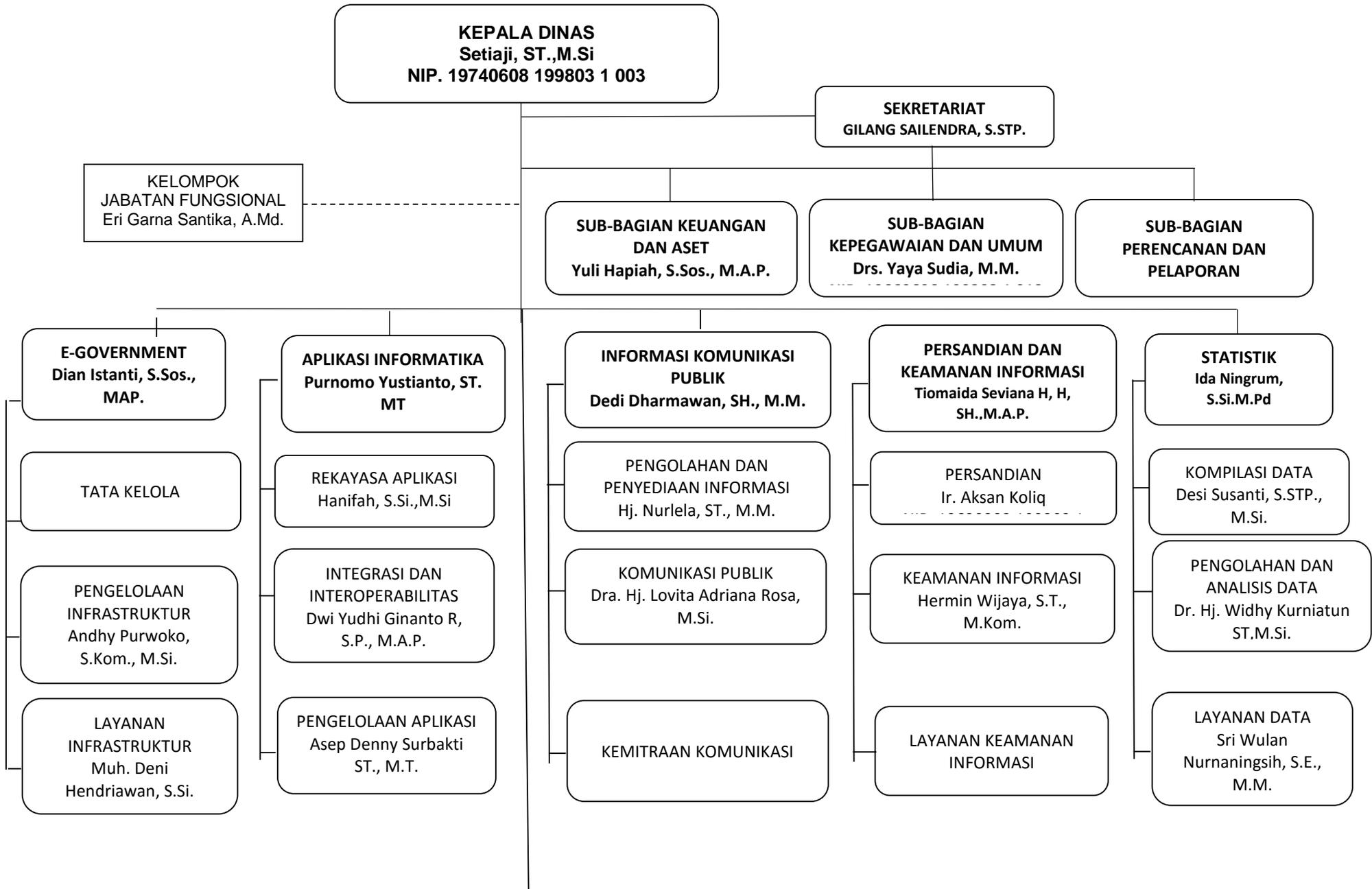
Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

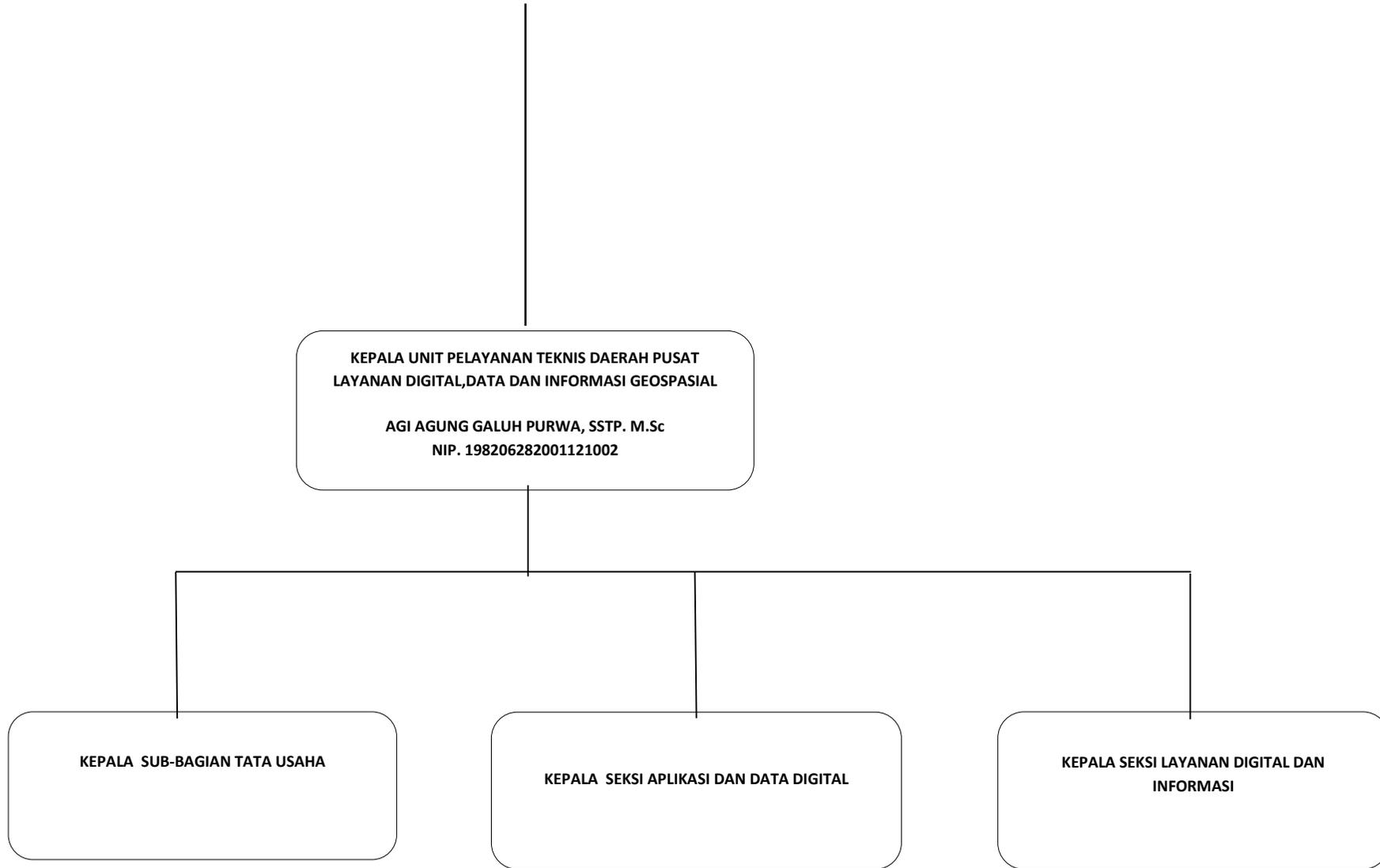
1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi agar organisasi berjalan dengan baik. Struktur organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, menjelaskan tentang hubungan Kepala Dinas sebagai kekuasaan tertinggi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dengan Sub-bagian dibawahnya. Struktur ini menjelaskan hubungan dalam kegiatan operasional sehari-hari, yang dipimpin oleh manajer dan kepala-kepala divisi yang mendukung kegiatan operasional kedinasan. Bagan organisasi ini menjelaskan mengenai alur pengambilan keputusan teknis dan operasional.

Bagan yang menjelaskan alur kebijakan strategis Diskominfo dapat dijelaskan melalui Gambar 1.3.

GAMBAR 1.2.
BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT





Sumber : Sub-bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah Sub-bagian Kepegawaian dan Umum. Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya yang berkaitan dengan penulis.

Sub-bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sub-bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum dinas.
2. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub-bagian Kepegawaian dan Umum dan
4. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rincian tugas Sub-bagian Kepegawaian dan Umum

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub-bagian Kepegawaian dan Umum.
2. Melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum.
3. Melaksanakan pengusulan formasi, dan mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas.
4. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas.
5. Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik (PIP)

6. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindatangan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Dinas.
7. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah
8. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas
9. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas
10. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi komunikasi dan informatika lingkup dinas.
11. Melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub-bagian Kepegawaian dan Umum dan Sekretariat.
13. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang komunikasi dan informatika.
14. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
15. Melaksanakan penyusunan bahan dan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi.
16. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub-bagian Kepegawaian dan Umum.
17. Melakukan evaluasi dan pelaporan Sub-bagian Kepegawaian dan Umum, dan
18. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.4.3. Kondisi keuangan

Kondisi Diskominfo Provinsi Jawa Barat, berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bagian keuangan, penulis tidak mendapat informasi apapun. Hal ini dikarenakan dikarenakan Diskominfo bersifat tertutup dalam hal keuangan. Oleh sebab itu, penulis tidak dapat memberikan informasi mengenai kondisi keuangan Diskominfo baik secara detail maupun garis besar.

1.4.4. Kegiatan Kerja

Sub-bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Masa selama menjadi CASN (Calon Aparatur Sipil Negara) merupakan masa Percobaan. Lamanya Sekurang – kurangnya satu tahun dan paling lama dua (2) tahun, yang dihitung paling lama 2 tahun, yang dihitung sejak tanggal yang bersangkutan diangkat menjadi CASN.

CASN yang telah menjalankan masa percobaan diangkat menjadi ASN dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal ini dilakukan oleh Badan Kepegawaian daerah. Pengangkatan tersebut ditetapkan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Setiap unsur penilaian prestasi kerja / DP 3 sekurang –kurangnya bernilai baik
2. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi ASN.
3. Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan

Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan menjadi ASN tidak boleh berlaku surut.

Calon ASN yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari dua tahun telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi ASN, tetapi karena suatu sebab belum diangkat menjadi ASN, maka hanya dapat diangkat menjadi ASN apabila

alasanya bukan karena kesalahan yang bersangkutan. Pengangkatan menjadi ASN Pusat bagi CASN Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sedangkan bagi CASN Daerah yang diangkat menjadi ASN Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dua tahun ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN.

Terdapat empat pangkat Golongan ASN, yaitu Golongan I, Golongan II, Golongan III, dan Golongan IV. Dalam setiap Golongan ASN ada beberapa pangkat ASN di dalam instansi pemerintahan. Golongan disesuaikan dengan jabatan ASN berdasarkan Golongan dan masa kerja yang sudah ditempuh. Pangkat Golongan ASN berdasarkan di disesuaikan dengan tingkat pendidikan terakhir yang diperoleh. Ketika CASN diterima sebagai ASN untuk pertama kalinya, maka mereka akan memperoleh pangkat Golongan ASN berdasarkan pendidikan terakhir. Berikut dijabarkan beberapa pangkat Golongan ASN.

1. Juru (ASN Golongan I), Juru merupakan jabatan ASN yang membutuhkan keterampilan dan belum dituntut memiliki keterampilan ilmu tertentu. ASN dengan Golongan I merupakan ASN dengan pendidikan formal tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama atau Sederajat. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan I merupakan pelaksana pembantu dalam suatu kegiatan. ASN Golongan I ini memiliki tanggung jawab untuk memberi asistensi kepada jenjang kepangkatan di atasnya (pengatur).
2. Pengatur (ASN Golongan II), Pengatur merupakan jenjang ASN yang sudah memiliki gelar suatu keterampilan bidang ilmu tertentu dan bersifat teknis. ASN Golongan II merupakan ASN yang memiliki pendidikan formal jenjang Sekolah Menengah Atas atau sederajat hingga Diploma III. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan II memiliki tugas merealisasikan suatu kegiatan operasional dari program instansi.
3. Penata (ASN Golongan III), Penata merupakan jenjang ASN yang menuntut pekerjaan yang membutuhkan keahlian bidang tertentu dengan lingkup pemahaman ilmu yang lebih mendalam. ASN Golongan III merupakan ASN

yang memiliki pendidikan formal jenjang sarjana S1 atau diploma IV ke atas. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan III memiliki tanggung jawab menjamin mutu sebuah proses dan output kerja tingkatan pengatur.

4. Pembina (ASN Golongan IV). Pembina merupakan jenjang kepangkatan ASN yang menuntut keahlian ilmu yang mendalam dan kematangan serta kearifan kerja selama masa kerja. Pembina merupakan jenjang kepangkatan tertinggi sepanjang karier seorang ASN. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan IV memiliki tugas membina dan mengembangkan sumber daya untuk mencapai sebuah visi misi lembaga.

Selain terdapat Golongan ASN dan gajinya berdasarkan pangkat dan masa kerja, ada juga Eselonisasi yang merupakan hierarki jabatan struktural. Berikut merupakan jabatan Eselon ASN dalam sebuah hierarki pemerintahan.

1. Eselon I. Dalam pelaksanaannya, Eselon I merupakan seorang pimpinan wilayah. Jenjang kepangkatan Eselon I adalah Golongan IV/C ataupun Golongan IV/E. Eselon I merupakan jabatan struktural tertinggi yang terdiri dari Eselon IA dan Eselon IB. Tugas seorang Eselon I adalah untuk menetapkan kebijakan pokok untuk mencapai sasaran jangka pendek dan jangka panjang.
2. Eselon II. Dalam pelaksanaannya Eselon II merupakan kepala sebuah instansi. Biasanya Eselon II adalah mereka yang memiliki pangkat Golongan IV/C dan tertinggi Golongan IV/D. Eselon II merupakan jabatan struktural lapis kedua yang terdiri dari dua jenjang, yaitu Eselon IIA dan Eselon IIB. Tugas seorang Eselon II adalah dalam hal perencanaan dan implementasi strategi dalam mengembangkan kebijakan pokok wilayah.
3. Eselon III. Dalam pelaksanaannya, Eselon III merupakan kepala bidang atau bisa disebut dengan manajer madya dalam satuan kerja. Biasanya Eselon II merupakan ASN yang memiliki Golongan III/D dan tertinggi Golongan IV/D. Eselon III merupakan jabatan struktural lapis kedua yang memiliki dua jenjang, yaitu Eselon IIIA dan Eselon IIIB. Tugas Eselon III adalah

bertanggung jawab dalam penyusunan dan realisasi yang diturunkan dari strategi instansi oleh Eselon II.

4. Eselon IV. Eselon IV merupakan seorang kepala seksi atau bisa disebut dengan manajer lini dalam satuan kerja. Biasanya Eselon IV merupakan ASN yang memiliki Golongan III/b dan tertinggi memiliki Golongan III/d. Eselon IV merupakan jabatan struktur lapis ketiga yang memiliki dua jenjang, yaitu Eselon IVA dan Eselon IVB. Tugas Eselon IV adalah bertanggungjawab pada kegiatan operasional yang disusun di tingkat Eselon III.

Gaji dihitung dengan sistem yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja sesuai UU ASN No.5 Tahun 2014. Setiap pangkat dan jabatan ASN akan mendapat Tunjangan Kinerja sama rata yakni 5% dari gaji pokok. Sementara untuk Tunjangan Kemahalan Daerah, berbeda tergantung beban hidup di tiap-tiap provinsi. Dan untuk Jawa Barat Tunjangan Kemahalan Daerah Mencapai 57,89 % dari gaji Pokok.