

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI
DI BAGIAN KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
memperoleh predikat ahli madya**

Oleh:

Aloysius Arian Priyandi Putra

2014910014

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
DIPLOMA III
Program Studi Manajemen Perusahaan
(Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT No: 1120/BAN-
PT/Akred/Dpl-III/X/2015)
BANDUNG
2017**

**THE JOB OF ADMINISTRATIVE STAFF IN THE CIVIL
SERVICE DEPARTMENT AND CIVIL REGISTRATION OF
BANDUNG CITY**



REPORT ON INTERSHIP

**The Report Made To Fullfill The Requirements Of Underfraduate Program
Of Managemnet**

By:

Aloysius Arian

2014910014

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY FACULTY OF
ECONOMICS
DIPLOMA III
STUDY PROGRAM OF COMPANY MANAGEMENT
(Accredited By Decision of BAN-PT No: 1120/BAN-PT/Akred/Dpl-
III/X/2015)
BANDUNG
2017**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI
DI BAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDUNG

Oleh:

Aloysius Arian

2014910014

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA UNTUK
DISIDANGKAN

Bandung, juni 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM)

Pemimbing

(Nina Septina, SP., MM)

Penguji Ahli

(Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Aloysius Arian Priyandi Putra
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 09 Mei 1996
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910014
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**Pekerjaan Staf Administrasi Di Bagian Kepegawaian Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung**

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM

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.

Bandung,

Dinyatakan tanggal :
Juni 2017

Pembuat pernyataan :



Aloysius Arian

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai Staff Administrasi Kepegawaian yang berlokasi di, Jl. Ambon No.1, Citarum, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115, Indonesia. Waktu penulis untuk melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Februari 2017 sampai dengan 29 Maret 2017 dengan jam kerja pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

Waktu yang dilakukan praktik kerja 5 hari dalam seminggu, yaitu pada hari Senin sampai dengan jumat. Penulis ditempatkan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian di bagian Administrasi Perusahaan sebagai staff administrasi kepegawaian dan umum yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran seperti menangani dokumumen, surat, pencatatan serta perekapan data kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Bandung

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja di bagian Administrasi Kepegawaian, penulis menemukan beberapa masalah saat melakukan praktik kerja seperti penyimpanan data pegawai pada lemari arsip yang berantakan atau tidak disusun secara berurutan sehingga mempersulit penulis dalam mencari data pegawai yang dibutuhkan, untuk mengambil data yang diperlukan butuh waktu yang cukup lama serta banyaknya data pegawai yang tidak lengkap sehingga menghambat proses pembaruan data pegawai yang penulis lakukan. Mengetahui masalah ini, penulis memberi solusi dengan membereskan terlebih dahulu dokumen-dokumen yang bertantakan sesuai urutan dan jenisnya, setelah itu membuat penanda pada setiap ordner dan lemari arsip sebagai pemisah dokumen. Sedangkan untuk permasalahan data pegawai yang tidak lengkap dan sulitnya untuk meminta pegawai untuk melengkapi data tersebut, penulis memberi solusi yaitu dengan membuat schedule pengisian formulir data pegawai pada setiap bagian yang berbeda sehingga tidak menimbulkan bentrokan yang membuat menyebabkan semua karyawan harus mengisi data isian pada saat yang sama sedangkan mereka harus mengerjakan pekerjaan mereka masing-masing.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi Di Bagian Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung”. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada program Studi Diploma III Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingannya kepada:

1. Bapak Blasius Subagus Priyantoro, Ibu Fransisca Betty Ida Marlina, Sri Amini, Sumardi, Agnes Juniar, Angela Berliana, Ancila dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa, dorongan dan motivasi mula Di dari awal perkuliahan hingga saat ini penulis menyusun Tugas Akhir.
2. Bu Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom selaku Penguji Ahli yang telah memperbaiki dan menyempurnakan naskah laporan praktik kerja penulis.
3. Bu Nina Septina, SP., MM selaku Ketua Program studi DII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan sekaligus sebagai pembimbing penulis yang selalu membimbing dengan memberi dukungan serta dorongan kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.
4. Bu Lilian Danil, SE., MM selaku Ko-pembimbing sekaligus dosen wali penulis yang senantiasa memberi motivasi dan bimbingan kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir
5. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang sudah senantiasa menerima penulis untuk melakukan praktik kerja di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir
6. Bapak Sonny Gantira Ssos., MM selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Adjeng, Ibu Witri, Ibu Neti, dan Ibu Eti serta pelaksana-pelaksana lainnya yang sudah senantiasa menerima, membimbing dan

membantu penulis selama melaksanakan praktik kerja di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

7. Bapak Asep dan Ibu Leoni selaku pengurus Tata Usaha yang senantiasa membantu penulis dalam menyediakan berbagai kebutuhan untuk dapat mengerjakan Tugas Akhir.
8. Seluruh dosen Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang senantiasa memberi pengetahuan dan dorongan kepada penulis selama tiga tahun hingga sekarang penulis dapat mengerjakan Tugas Akhir dengan baik.
9. Para pekarya, security dan Bang Hans yang senantiasa memberikan kebutuhan yang diperlukan penulis serta doa bagi penulis
10. Valentine Setiawan selaku rekan penulis yang dari awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan selalu memberikan dukungan, kerjasama, dan motivasi kepada penulis untuk mengerjakan Tugas Akhir
11. Resha Christian, Yosef Suryanto, Shelly Shani, Stefanus kristianto, Silvia Ersada, Riani Yulianti, Laurensius Lai, Bernadus Guntur, Maria Yolanda, Antonius Oche, Eli Agustina, Virginia Frences, Dzikry Maulana, Jumegi Ardiansyah, Trida permana dan seluruh teman-teman yang selalu memberikan motivasi kepada penulis pada saat pengerjaan Tugas akhir.
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak serta masih belum sempurna. Namun semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukan.

Bandung, Juni 2017
Penulis

(Aloysius Arian Priyandi Putra)

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	i
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	2
1.4.2 Struktur Organisasi	4
1.4.3 Kondisi Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung	6
1.4.4 Peranan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung	6
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	6
BAB II	10
KEGIATAN PRAKTIK KERJA	10
2.1 Uraian Pekerjaan	10
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	10
2.2.1 Pencatatan Surat Keluar	10
2.2.2 Input Data <i>Update</i> Kepegawaian	13
2.2.3 Pengarsipan Surat Masuk, Surat Keluar, Serta Data Pegawai	16
2.3 Masalah Dalam Praktek Kerja	23
2.4 Administrasi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung	27
BAB III	41
PENUTUP	41
3.1 Kesimpulan	41
3.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.....	8
Tabel 1.2 Jenjang Pangkat Golongan Pegawai Negeri Sipil	9
Tabel 2.1 Tabel Kegiatan Praktik Kerja	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
Gambar 1.2 Bagian Depan DISDUKCAPIL Kota Bandung	3
Gambar 1.3 Struktur organisasi DISDUKCAPIL Kota Bandung.....	5
Gambar 1.4 Lambang Pegawai Negeri Sipil.....	7
Gambar 2.1 Agenda Surat Keluar	11
Gambar 2.2 flow chart Pencatatan Surat Keluar Di DISDUKCAPIL Kota Bandung	12
Gambar 2.3 Input Data Pegawai ke SIMPEG Kota Bandung.....	13
Gambar 2.4 SIMPEG Kota Bandung	14
Gambar 2.5 flow Chart Input Data Pegawai	15
Gambar 2.6 1 Lemari Arsip Di DISDUKCAPIL Kota Bandung.....	16
Gambar 2.7 flow Chart Pengarsipan Dokumen DISDUKCAPIL.....	17
Gambar 2.8 Buku Agenda Surat Keluar	24
Gambar 2.9 Formulir Isian Pegawai DISDUKCAPIL Kota Bandung	25
Gambar 2.10 Meja Kerja DISDUKCAPIL Kota Bandung.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat Serah Terima Jabatan	44
Lampiran 1.2 Kartu ASKES Pegawai	45
Lampiran 1.3 Ruang Kerja Penulis	46
Lampiran 1.4 Daftar Nomor Surat Keluar	47
Lampiran 1.5 Daftar Nomor Surat Keluar	48
Lampiran 1.6 Daftar Nomor Surat Keluar	49
Lampiran 1.7 Pembuatan Daftar Nama Arsip Pegawai	50
Lampiran 1.8 Data Kartu Identitas Anak	51
Lampiran 1.9 Formulir Permohonan Praktik Kerja	52
Lampiran 1.10 Surat Pengantar Praktik Kerja	53
Lampiran 1.11 Surat Balasan Perusahaan	54
Lampiran 1.12 Formulir Penetapan Pembimbing Tugas Akhir	55
Lampiran 1.13 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	56
Lampiran 1.14 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	57
Lampiran 1.15 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	58
Lampiran 1.16 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	59
Lampiran 1.17 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	60
Lampiran 1.18 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	61
Lampiran 1.19 Penilaian Praktik Kerja	62
Lampiran 1.20 Kartu Bimbingan	63
Lampiran 1.21 Pernyataan Akhir Bimbingan Penyusunan Tugas Akhir	64
Lampiran 1.22 Formulir Permohonan Penetapan Mata Kuliah Pembulat Sidang Komperehensif	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Tempat penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) yang berada di Jl. Ambon No.1, Citarum, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115, Indonesia. Waktu penulis untuk melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Februari 2017 sampai dengan 29 Maret 2017 dengan jam kerja pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

**Gambar 1.1 Logo Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil**



Sumber:<http://www.disdukcapil.bandung.go.id>

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja pada bidang administrasi perkantoran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung. Penulis berkedudukan sebagai staf administrasi kepegawaian. Pekerjaan yang dilakukan selama melakukan praktik kerja berupa kegiatan administrasi kepegawaian perusahaan yang bersangkutan dengan pencatatan dan pengarsipan data pegawai.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari cara instansi pemerintah menjalankan kegiatan administrasi kantor dalam hal surat menyurat.
2. Mempelajari secara langsung pengelolaan data kepegawaian yang terdapat dalam instansi pemerintah.
3. Mempelajari cara pengarsipan data yang diterapkan pada instansi pemerintah.

Topik ini menurut penulis sangat bermanfaat sebagai informasi bagi calon pegawai baik perusahaan swasta maupun pemerintah, dimana dalam suatu perusahaan pasti berkaitan erat dengan perkantoran yang didalamnya mencakupi kegiatan administrasi. Selain itu hasil dari praktik kerja yang dilakukan oleh penulis diharapkan mampu menjadi salah satu sumber informasi khususnya dalam perkuliahan perkantoran sebagai bukti nyata bagaimana suatu perusahaan menjalankan kegiatan administrasi.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil kota Bandung adalah salah satu organisasi yang merupakan satuan kerja perangkat daerah kota Bandung yang mempunyai tugas pokok yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang kependudukan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan serta melaksanakan ketatausahaan dinas. Dinas kependudukan kota Bandung merupakan wadah atau sarana untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya tentu terdapat suatu perpaduan anatara orang-orang, alat-alat penunjang dan pemuas kebutuhan, biaya, mesin, waktu, metode, dan unsur manajemen lain yang dihimpun menjadi suatu hubungan yang teratur berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dibutuhkan keahlian dan kinerja yang maksimal.

Gambar 1.2 Bagian Depan DISDUKCAPIL Kota Bandung



Sumber: Penulis, 2017

Pada dasarnya administrasi kependudukan merupakan sub sistem dari administrasi negara, yang mempunyai peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai sub-sub sistem pilar administrasi kependudukan harus ditata dengan baik agar memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan. Berlakunya otonomi daerah yang tertuang dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 dimana otonomi daerah didefinisikan sebagai hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, pemerintah daerah dalam hal ini adalah pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai hak dan wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan daerah yang harus dilaksanakan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil merupakan sub bagian dari pelayanan publik yang harus dilaksanakan dengan baik kepada masyarakat. Berdasarkan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang

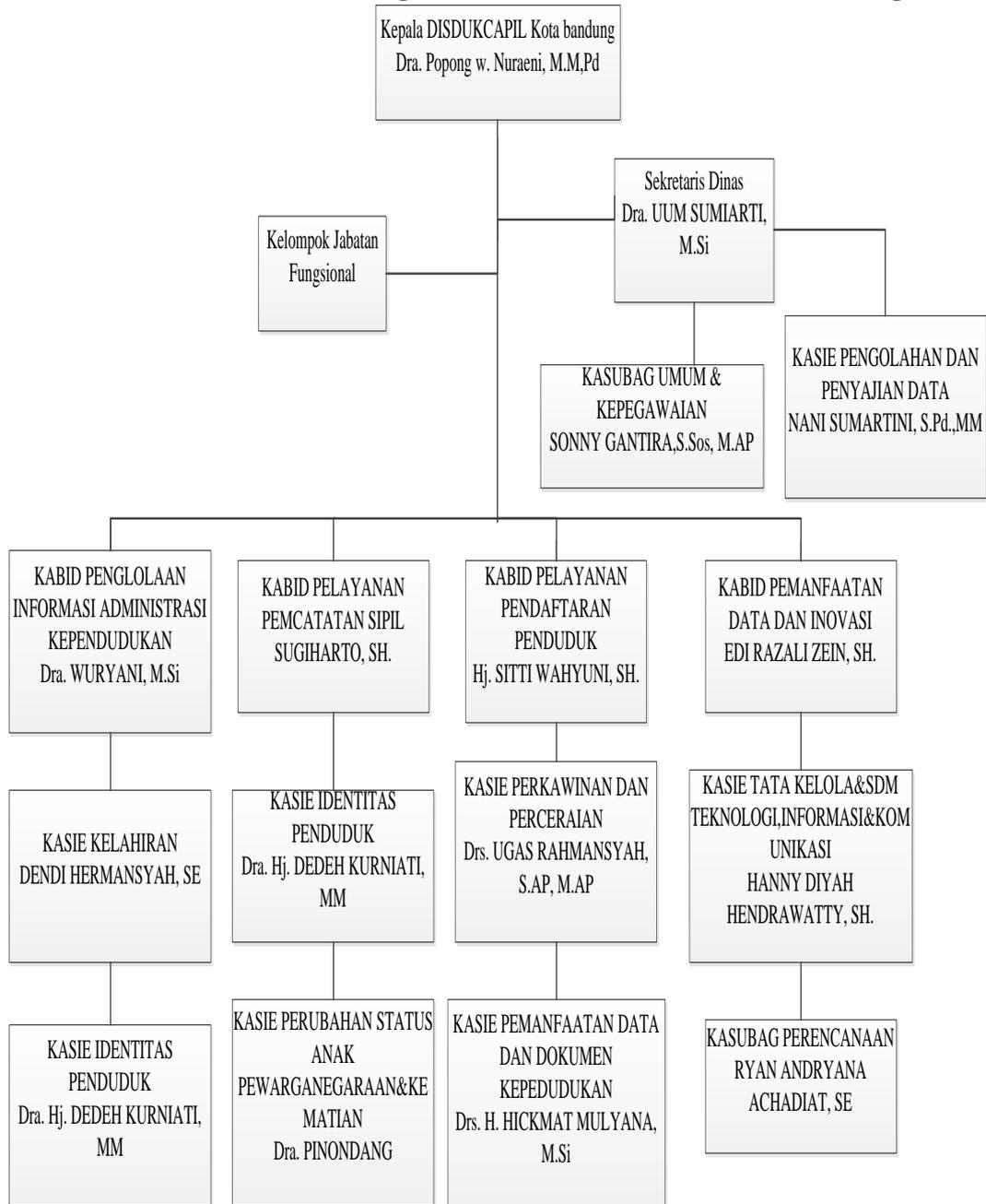
Administrasi Kependudukan dijelaskan bahwa instansi pelaksana administrasi kependudukan untuk wilayah kabupaten/kota adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang berwenang memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. Dalam menjalankan penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka peristiwa penting kependudukan yang meliputi kelahiran harus di catat ke dalam pencatatan sipil harus ditata dengan sebaik-baiknya dalam bentuk pelayanan public kepada masyarakat. Kelahiran merupakan peristiwa penting kependudukan yang harus di lakukan pendataan dan menjadi bagian penting dalam administrasi demi terselenggaranya administrasi kependudukan yang baik.

Pendaftaran kelahiran dalam pendaftaran penduduk di buktikan dengan adanya akta kelahiran. Akta kelahiran adalah akta catatan sipil hasil pencatatan terhadap peristiwa kelahiran seseorang. Jika seorang anak belum punya akta kelahiran maka secara de jure keberadaannya dianggap tidak ada oleh negara. Hal ini mengakibatkan anak yang lahir tersebut tidak tercatat namanya, silsilah dan kewarganegaraannya serta tidak terlindungi keberadaannya, hal tersebut menandakan betapa pentingnya akta kelahiran dalam masyarakat.

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada gambar 1.3

Gambar 1.3 Struktur organisasi DISDUKCAPIL Kota Bandung



Sumber: Penulis, 2017

1.4.3 Kondisi Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Untuk kondisi keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, pihak instansi tidak dapat mempublikasikan data karena data keuangan merupakan data rahasia Negara yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

1.4.4 Peranan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai instansi pemerintah yang menangani data penduduk yaitu mencatat dan mendata segala hal yang berkaitan dengan kependudukan untuk menciptakan sebuah data penduduk yang valid serta menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan data kependudukan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung No. 13 Tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan organisasi dinas daerah kota Bandung, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang kependudukan. Adapun fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan.
2. Melaksanakan tugas teknis operasional di bidang kependudukan yang meliputi; pencatatan, mobilitas, pengendalian, dan data kependudukan.
3. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang meliputi; program, kepegawaian, umum, dan Administrasi keuangan dinas.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Dalam pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat. Tenaga kerja merupakan modal utama serta pelaksanaan dari pembangunan masyarakat pancasila. Tujuan terpenting dari pembangunan

masyarakat tersebut adalah kesejahteraan rakyat termasuk tenaga kerja. Tenaga kerja sebagai pelaksana pembangunan harus dijamin haknya, diatur kewajibannya dan dikembangkan daya gunanya. Dalam peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor:

Gambar 1.4 Lambang Pegawai Negeri Sipil



Sumber: Wikipedia, 2017

PER-04/MEN/1994 pengertian tenaga kerja adalah setiap orang yang bekerja pada perusahaan yang belum wajib mengikuti program jaminan sosial tenaga kerja karena adanya pentahapan kepesertaan.

Pengertian pegawai negeri menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu:

1. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melakukan praktik kerja, penulis bertempat pada instansi pemerintah dimana status pegawainya berstatus pegawai negeri, berikut daftar golongan dan pangkat pegawai negeri yang terdapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1
DAFTAR GOLONGAN DAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI

Golongan	Pangkat
I/a	Juru Muda
I/b	Juru Muda Tingkat I
I/c	Juru
I/d	Juru Tingkat I
II/a	Pengatur Muda
II/b	Pengatur Muda Tingkat I
II/c	Pengatur
II/d	Pengatur Tingkat I
III/a	Penata Muda
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata Tingkat I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Utama

Sumber: Wikipedia, 2017

Tabel 1.2 Jenjang Pangkat Golongan Pegawai Negeri Sipil

PENDIDIKAN	JENJANG PANGKAT/GOLONGAN			
	Terendah		Tertinggi	
	Pangkat	Gol	Pangkat	Gol
SMA	Pengatur Muda	II/a	Penata Muda Tk.1	III/b
DIII	Pengatur	II/c	Penata	III/c
S1	Penata Muda	III/a	Penata Muda	III/d
S2	Penata Muda Tk.1	III/b	Pembina	IV/a

Sumber: DISDUKCAPIL, 2017

Jumlah pegawai di DISDUKCAPIL Kota Bandung pada Tahun 2017 adalah 117 pegawai. Dalam melakukan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai deskripsi kerja sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan penyusun petunjuk pelaksanaan rencana dan program kerja
2. Pernyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan pegawai
3. Penyiapan urudan mutasu pegawai
4. Penyiapan bahan dan pelaksanaan tata naskah kepegawaian