

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

Pemilihan lokasi kerja praktek ini atas keinginan diri sendiri dengan mengacu kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh Pembimbing kerja praktek, maka dipilihlah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. yang bergerak di bidang Kependudukan dan Catatan sipil, yang beralamatkan di Jl. Ambon no 1b, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat, 40115.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Bandung adalah berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 35 Tahun 1997 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 36 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Namun secara operasionalisasinya baru dapat direalisasikan sejak tanggal 9 Agustus 2000 berdasarkan Berita Acara Nomor: 821.2/1564-Huk tentang Serah Terima Urusan dan Kewenangan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk berikut Personil, Pembiayaan dan Perlengkapan (3 P) dari Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung kepada Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Bandung. Kemudian dengan

dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka nomenklatur Dinas Pendaftaran Penduduk diubah menjadi Dinas Kependudukan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah. Kemudian dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007. Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka nomenklatur Dinas Kependudukan Kota Bandung berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

3.1.2. Visi dan Misi

Visi

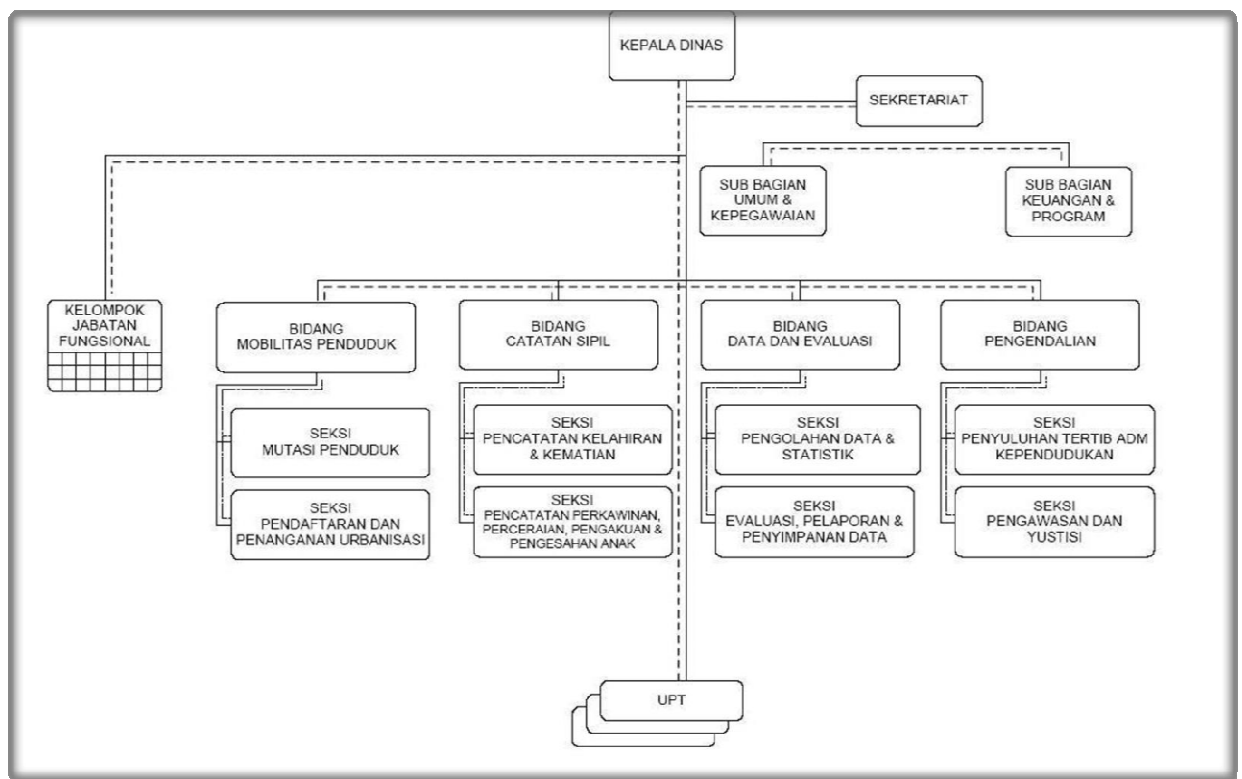
“Terwujudnya Pelayanan Prima melalui Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Menuju Bandung Yang Unggul Nyaman Dan Sejahtera”.

Misi

“Mewujudkan pengelolaan administrasi kependudukan yang akurat, tertib dan aman”.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi yang sedang berjalan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas otonomormi dan tugas pembantuan.

Fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum

kesekretariatan, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian.

- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup sekretariat, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian.
- d. Penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas.

2.Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sekretariat.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sekretariat.
- b. Pelaksanaan pelayanan sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program.
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas.
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sekretariat.

3. Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang

Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Catatan Sipil.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Catatan Sipil.
- b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Catatan Sipil.
- c. Pelaksanaan lingkup Catatan Sipil yang meliputi Catatan Kelahiran dan kematian serta Catatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup Catatan Sipil. membawahi :

A.Seksi-Seksi Catatan Kelahiran dan Kematian

Kepala Seksi Catatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup Catatan kelahiran dan kematian . yaitu sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup Catatan kelahiran dan kematian.
- b. Menyusun rencana dan program kerja lingkup Catatan kelahiran dan kematian.
- c. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Catatan Kelahiran dan kematian.
- d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup

Catatan kelahiran dan kematian.

- e. Melaksanakan Catatan kelahiran dan kematian, Catatan lahir mati, pembatalan Akta kelahiran dan kematian, Catatan pinggir adopsi/pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan warga negara, pelaporan Kelahiran dan kematian luar negeri.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Catatan kelahiran dan kematian.
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Catatan kelahiran dan kematian.
- c. Pelaksanaan lingkup Catatan kelahiran dan kematian.
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi lingkup Catatan kelahiran dan kematian.

B. Seksi-Seksi Catatan Perkawinan, Penceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Kepala Seksi Catatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup Catatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

Fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup catatan

perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup catatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- c. pelaksanaan lingkup catatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup catatan.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk mengembangkan pengetahuan. Penelitian merupakan kegiatan mencari dan menemukan suatu hal yang baru dalam memperoleh metode ilmiah. dan tujuan untuk memecahkan dan mencari solusi terhadap suatu masalah. Metode ini adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sebuah data yang akan diolah berkaitan dengan masalah yang akan di teliti. Penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif berusaha menggambarkan sesuatu secara deduktif. Data yang dikumpulkan disusun secara sistematis yang menggambarkan fakta pada waktu penelitian berlangsung, kemudian fakta tersebut dijelaskan dan kemudian dianalisis sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat digunakan untuk menguji kebenaran atau data yang ada diolah dan dianalisis lalu diambil kesimpulan sehingga dapat

disusun sebuah karya ilmiah. Metode Penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian asosiatif. Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel lebih.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Studi pustaka, yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana informasi yang didapat berdasarkan penelaahan literatur dan referensi dari berbagai data sekunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.
- b. Studi lapangan, yaitu cara memperoleh data dengan melakukan penelitian langsung pada obyek yang sedang diteliti yaitu dengan teknik-teknik sebagai berikut:
 - a) Observasi, Non Partisipan yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan.
 - b) Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan

melakukan tanya jawab kepada Kepala Seksi Akta Kota Bandung. pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi.

- c) Angket, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi sejumlah pertanyaan yang bersifat tertutup kepada Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung. Kegunaan angket ini adalah untuk mendapatkan jawaban sekitar masalah yang sedang diteliti pada Bidang Catatan Sipil Kota Bandung.

3.2.3 Sumber Data Primer

Data Primer nya ketika dalam wawancara dengan bagian Administrasi dan memberikan informasi :

1. Pengumpulan data pengajuan cuti menggunakan software Microsoft Excel.
2. Mengontrol dalam bentuk pembukuan pengajuan cuti pegawai.

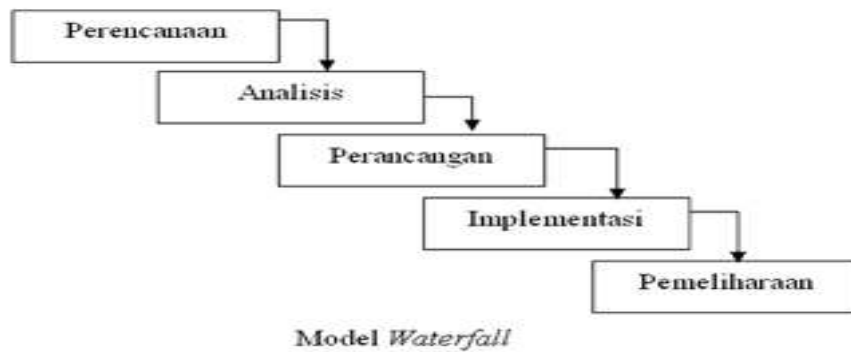
3.2.4 Sumber Data Sekunder

Data Sekunder yang kita dapatkan berupa dokumen dan data laporan, yaitu :

1. Data Dokumen.
2. Total Pengajuan Cuti Pegawai pertahun.

3.2.5. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan ialah metode pendekatan terstruktur dikarenakan pendekatan ini memuat teknik pemecahan masalah yang logis dan sistematis, Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam analisis ini adalah *Model SDLC* yang sering juga disebut model *waterfall* atau *Sekuensial Linier Model* ini mengusulkan sebuah pendekatan perkembangan perangkat lunak yang sistematis dan sekuensial yang dimulai pada tingkat dan kemajuan sistem pada seluruh analisis, desain, kode, pengujian, dan pemeliharaan.



Gambar 3.2 Model Waterfall