

IMPLEMENTASI HAK NORMATIF PEGAWAI PEMERINTAH NON  
PEGAWAI NEGERI PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT BERDASARKAN  
UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TAHUN 2003  
TENTANG KETENAGAKERJAAN

*SKRIPSI*

*“Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Akhir  
Untuk Memenuhi Gelar Sarjana Hukum”*



Oleh :

Nama : Cory Monica Desfi  
NPM : 18.10.002.74201.051  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Program Kekhususan : Hukum Perdata

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

BUKITTINGGI

2022

Reg. No.032/IX/Skrpsi/FH-UMSB-2022

## HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

IMPLEMENTASI HAK NORMATIF PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TAHUN 2003  
TENTANG KETENAGAKERJAAN.

Oleh

Nama : Cory Monica Desfi  
NPM : 181000274201051  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Program Kekhususan : Hukum Perdata

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat pada, 29 Agustus 2022 dan dinyatakan **LULUS**.

### Tim Penguji

Ketua

Mahlil Adriaman, SH.MH  
NIDN. 1021018404

Sekretaris

Kartika Dewi Irianto, SH.MH  
NIDN. 1005018601

Pembimbing I

Dr. Nuzul Rahmayani, SH.MH  
NIDN.1015058702

Pembimbing II

Kartika Dewi Irianto, SH.MH  
NIDN. 1005018601

Penguji I

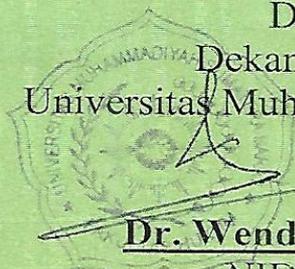
Dr. Benny Rusli, SH.MH  
NIP. 196401201989031004

Penguji II

Mahlil Adriaman, SH.MH  
NIDN. 1021018404

Diketahui oleh

Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat



Dr. Wendra Yunaldi, SH, MH  
NIDN. 1017077801

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

**IMPLEMENTASI HAK NORMATIF PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA  
BARAT BERDASARKAN UNDANG-UNDANGNOMOR 13 TAHUN 2003  
TENTANG KETENAGAKERJAAN.**

Oleh

Nama : Cory Monica Desfi  
NPM : 181000274201051  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Program Kekhususan : Hukum Perdata

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Di Bukittinggi, 29 Agustus 2022

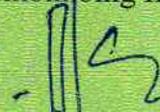
**Reg.No.032/IX/Skripsi/FH-UMSB-2022**

Pembimbing I



**Dr. Nuzul Rahmayani,SH.MH**  
NIDN. 1015058702

Pembimbing II



**Kartika Dewi Irianto,SH.MH**  
NIDN. 1005018601

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Cory Monica Desfi  
NPM : 18100274201051  
Judul Skripsi : *Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.*

Menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya penulis sendiri, dan bukan merupakan duplikasi ataupun plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, sepengetahuan penulis, topik atau judul skripsi ini belum pernah ditulis orang lain.

Apabila skripsi ini terbukti merupakan hasil duplikasi atau plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar-benarnya.

Bukittinggi, 10 September 2022  
Yang Menyatakan,



**Cory Monica Desfi**  
**18100274201051**

**HALAMAN PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai Civitas Akademika Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Oleh

Nama : Cory Monica Desfi  
NPM : 181000274201051  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Program Kekhususan : Hukum Perdata

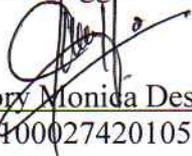
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Eksklusif-Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul :

***Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan***

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini, Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat berhak menyimpan, mengalih media/memformat-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (Database), merawat dan mempublikasikan studi kasus saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Bukittinggi  
Pada Tanggal : 10 September 2022

  
Cory Monica Desfi  
181000274201051

**IMPLEMENTASI HAK NORMATIF PEGAWAI PEMERINTAH NON  
PEGAWAI NEGERI PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT BERDASARKAN  
UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TAHUN 2003  
TENTANG KETENAGAKERJAAN**

**(Cory Monica Desfi, NPM : 181000274201051, Pembimbing I : Dr. Nuzul  
Rahmayani,SH.,MH, Pembimbing II : Kartika Dewi Irianto,SH.,MH, 80halaman, 2022,  
Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat)**

*Abstrak*

*Hukum ketenagakerjaan sangat pelik dalam mengulas bagian dari sistem hukum yang sangat kontroversial dan politis. Berkaitan erat dengan hubungan sosial yang sangat mendasar antara pegawai pemerintah non pegawai negeri dengan instansi, serikat pekerja dengan anggotanya, serta antara pengusaha, serikat pekerja dan Negara. Badan Pusat Statistik Indonesia menjelaskan bahwa jumlah pekerja/buruh pada Agustus 2021 mencapai total angkatan kerja yaitu sebanyak 131,05 juta orang. Dengan besarnya jumlah pekerja/buruh, seharusnya pekerja atau buruh bisa memperoleh perhatian serta perlindungan dari pemerintah. Namun kejadian yang terjadi di lapangan tidak sesuai karena pemerintah lebih cenderung berpihak ke pengusaha. Dengan dalil peningkatkan perekonomian melalui investor asing maka pemerintah melakukan pengunduran jaminan hukum baik secara substansi hukum. Bidang ketenagakerjaan diatur oleh hukum ketenagakerjaan yang berlaku saat ini yaitu Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (selanjutnya disebut UU Ketenagakerjaan) dan Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Pada hakikatnya hak-hak normatif perlindungan tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri memiliki kedudukan yang lebih rentan dan lemah. Oleh karena itu instansi memikul tanggung jawab dan secara moral instansi mempunyai kewajiban untuk meningkatkan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Berdasarkan hal tersebut terdapat dua rumusan masalah yang diangkat oleh penulis dalam penyelesaian skripsi ini, yaitu implementasi hak normatif bagi pegawai pemerintah non pegawai negeri dan upaya yang dilakukan oleh tenaga kerja tersebut dalam pemenuhan hak normatif dikantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Metode penelitian ini bersifat deskriptif dengan metode pendekatan yang digunakan adalah Yuridis Sosiologis. Dengan data yang diperoleh langsung dilapangan dengan melakukan wawancara kepada PPNPN dan data yang diperoleh dari studi kepustakaan di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Implementasi hak normatif bagi PPNPN sudah terpenuhi namun terdapat beberapa kejanggalaan terkait pemberian upah lembur bagi PPNPN yang menyelesaikan jam kerja lewat dari aturan perjanjian kerja.*

**Kata kunci : Hukum Ketenagakerjaan, PPNPN, Hak Normatif**

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, bersyukur kepada Allah swt atas limpahan rahmat dan nikmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah skripsi di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat. Adapun judul skripsi yang penulis tulis adalah **Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.**

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam penyelesaian skripsi ini membutuhkan usaha keras. Penulis berupaya untuk mendapatkan data dari berbagai sumber dan informasi. Namun, karya ini tidak akan selesai tanpa orang bantuan orang-orang tercinta di sekeliling penulis yang mendukung dan membantu. Terima kasih penulis ucapkan kepada kedua orang tua papa Defi Endri Wanto dan mama Desi Efita serta adik Sandra Desfi yang selalu mendoakan dan senantiasa memberikan semangat. Selanjutnya, terima kasih penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Dr. H. Wendra Yunaldi, SH, MH selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
2. Ibu Dr. Nuzul Rahmayani, SH, MH Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
3. Bapak Mahlil Adriaman,SH.,MH selaku Kaprodi Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
4. Ibu Kartika Dewi Irianto,SH.,MH selaku Sekretaris Prodi Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
5. Ibu Dr. Nuzul Rahmayani, SH, MH selaku Dosen Pembimbing I dan ibu Kartika Dewi Irianto,SH.,MH selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dan bimbingan dan berbagai pengalaman kepada penulis.
6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama kuliah dan

7. Bapak/Ibu seluruh staf yang selalu sabar melayani segala urusan administrasi selama proses penelitian ini.
8. Terima kasih kepada bang Ijo, bang Yanda, bang Maw, kak Yuri dan kak Yunita yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dijadikan referensi demi pengembangan yang lebih baik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.



Penulis  
Bukittinggi, 1 Agustus 2022

Cory Monica Desfi  
NPM 181000274201051

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	10
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Manfaat Penelitian.....	11
E. Metode Penelitian.....	12
F. Sistematika Penulisan.....	15
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Tinjauan Umum Tentang Hukum Ketenagakerjaan.....	17
1. Hukum Ketenagakerjaan .....	17
2. Hak Normatif Tenaga Kerja .....	22
B. Tinjauan Umum Tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	30
1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	31
2. Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	32

### **BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat .....	35
1. Gambaran Umum Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. ....	35
2. Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	45
B. Upaya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Dalam Mewujudkan Hak Normatif Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dan Tindak Lanjut Pemenuhan Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Oleh Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.....	60
1. Upaya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	60
2. Tindak Lanjut Pemenuhan Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Oleh Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. ....	64

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	68
B. Saran.....	70

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

1. Surat Keputusan Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Penulisan Hukum Dari Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.

2. Kartu Kendali Bimbingan Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
3. Surat Mohon Izin Penelitian Ke Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
4. Surat Keterangan Hasil Penelitian Dari Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
5. Surat Perjanjian Kerja Petugas Satuan Pengamanan.
6. Keputusan Kepala BPS Provinsi Sumatera Barat.



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

*Ubi societas ibi ius* merupakan istilah hukum yang pengertiannya dimana ada masyarakat maka disitu ada hukum. Setiap negara dan bangsa di dunia ini tentunya memiliki hukumnya masing-masing, yakni hukum yang dibuat oleh pemerintah maupun masyarakatnya sendiri yang harus dipatuhi oleh pemerintah dan masyarakat tanpa membedakan golongan, ras, dan suku.<sup>1</sup>

Kehidupan berbangsa dan bernegara tidak dapat berjalan secara teratur, tertib, berkeadilan, aman dan bermanfaat dalam suatu negara tanpa ada hukum yang mengaturnya. Negara Indonesia adalah negara dengan sistem hukum yang mengatur segala aspek kehidupan masyarakatnya. Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjelaskan bahwa negara Indonesia adalah negara hukum.

Ditegaskan bahwa negara Indonesia adalah negara hukum, maka konsep negara hukum Indonesia bukan lagi konsep negara hukum *rechtsstaat* melainkan merupakan negara hukum yang menggabungkan antara konsep negara hukum *rechtsstaat* dan konsep negara hukum *rule of law*.

Joeniarto merumuskan asas negara hukum atau asas *the rule of law* sebagai berikut:

*“Asas the rule of law, mempunyai arti bahwa dalam penyelenggaraan negara, tindakan-tindakan penguasanya harus berdasarkan kekuasaan atau kemauan penguasa dan bertujuan melindungi kepentingan masyarakatnya,*

---

<sup>1</sup>. Mardenis, *Pendidikan Kewarganegaraan Dalam Rangka Pengembangan Kepribadian Bangsa*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016), hlm. 47

*yaitu perlindungan terhadap hak-hak asasi anggota masyarakatnya dari tindakan sewenang-wenang”.*<sup>2</sup>

Hukum ketenagakerjaan pelik dalam mengulas bagian dari sistem hukum yang sangat kontroversial dan politis. Berkaitan erat dengan hubungan sosial yang sangat mendasar antara pegawai pemerintah non pegawai negeri dengan instansi, serikat pekerja dengan anggotanya, serta antara pengusaha, serikat pekerja dan negara. Hukum ketenagakerjaan banyak melibatkan berbagai segi pengetahuan hukum yaitu : hukum perdata, hukum pidana, hukum administrasi bahkan hukum tata negara.<sup>3</sup>

Sektor ketenagakerjaan merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan dengan pembangunan nasional sebagai upaya pembangunan sumber daya manusia dalam pengamalan pancasila, dan penerapan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Ketenagakerjaan berdedikasi untuk meningkatkan harkat, martabat dan kemampuan manusia, serta rasa percaya diri dalam mewujudkan masyarakat sejahtera, makmur, damai dan adil baik spiritual maupun material. Manusia membutuhkan pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan hidup demi keberlangsungan hidupnya di dunia. Sebab dengan bekerja manusia akan memanusiakan dirinya sebagai makhluk Allah yang paling sempurna dari seluruh ciptaan-Nya. Bekerja merupakan hak setiap manusia dewasa sebagai upaya menjaga derajat kemanusiaan dan memenuhi kebutuhan hidup. Negara dan

---

<sup>2</sup> Joeniarto dalam Mukhtie Fadjar dalam Muhammad Sadi Is dan Sobandi, *Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*, Jakarta: Kencana, 2020, hlm.19

<sup>3</sup> Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm.1

masyarakat harus menjamin hak setiap manusia atau warga negara untuk bekerja dan tidak membedakan hak tersebut antara satu dengan yang lainnya.<sup>4</sup>

Islam memerintahkan umat muslim untuk bekerja, karena bekerja dapat menunjang kelangsungan hidup yang baik untuk masa depan. Allah berfirman dalam Al Qur'an Surah At Taubah Ayat 105 berbunyi :

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ  
وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya :

“Dan Katakanlah: Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” (QS At-Taubah: 105).

Selanjutnya juga terdapat dalam Al Qur'an Surah Az Zumar Ayat 39 berbunyi :

قُلْ يٰقَوْمِ اَعْمَلُوا عَلٰى مَكَانَتِكُمْ اِنِّىۡٓ اَعْمَلٌۭٔ قٰسٍۭٔوَفَ تَعْلَمُوْنَ

Artinya :

“Hai kaumku, bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, sesungguhnya aku akan bekerja (pula), maka kelak kamu akan mengetahui,” (QSAz Zumar : 39)

Selain ayat di atas juga terdapat dalam Al Qur'an Surah Al Mulk Ayat 15 berbunyi :

هُوَ الَّذِيۡ جَعَلَ لَكُمُ الْاَرْضَ ذَلُوْلًا فَاْمَشُوْا فِيۡهَا وَمَا كَيْبُهَا وَكُلُوْا  
مِنْ رِّزْقِهٖۙ وَالْيَهٗ النَّشُوْرُ

---

<sup>4</sup>Ibid.,hlm 3

Artinya:

“Dialah yang menjadikan bumi untuk kamu yang mudah dijelajahi, maka jelajalah di segala penjurunya dan makanlah sebagian dari rezeki-Nya. Dan hanya kepada-Nyalah kamu (kembali setelah) dibangkitkan. (QS Al Mulk : 15)

Badan Pusat Statistik Indonesia menjelaskan bahwa jumlah pekerja atau buruh pada Agustus 2021 mencapai total angkatan kerja yaitu sebanyak 131,05 juta orang.<sup>5</sup> Dengan besarnya jumlah pekerja maupun buruh, seharusnya tenaga kerja bisa memperoleh perhatian serta perlindungan dari pemerintah. Namun kejadian yang terjadi di lapangan tidak sesuai karena pemerintah lebih cenderung berpihak ke pengusaha. Dengan dalil peningkatkan perekonomian melalui investor asing maka pemerintah melakukan pengunduran jaminan hukum baik secara substansi hukum maupun praktik penegakan hukum yang berimbas pada kesejahteraan pekerja atau buruh.<sup>6</sup>

Konsep negara hukum pancasila dalam bidang ketenagakerjaan yaitu hukum yang mampu memberikan pengayoman dan keadilan bagi pekerja atau buruh dalam memperjuangkan hak-haknya untuk hidup sejahtera agar tidak mendapatkan perlakuan secara diskriminatif oleh instansi atau tempat bekerja. Bidang ketenagakerjaan diatur oleh hukum ketenagakerjaan yang berlaku saat ini yaitu Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (selanjutnya disebut UU Ketenagakerjaan) dan Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

---

<sup>5</sup> Data Badan Pusat Statistik Indonesia.Bps.go.id diakses pada Kamis 2 Juni 2022.

<sup>6</sup>Asri Wijaya dkk, *Menggagas Hukum Perburuhan Berkeadilan*.Surabaya: Revka Prima Media, 2019, hlm.38

Pada hakikatnya hak-hak normatif perlindungan tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri memiliki kedudukan yang lebih rentan dan lemah. Oleh karena itu instansi memikul tanggung jawab dan secara moral instansi mempunyai kewajiban untuk meningkatkan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Sudah sewajarnya apabila tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri juga berperan aktif dan ikut bertanggung jawab atas pelaksanaan program jaminan nasional tenaga kerja demi terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan keluarganya dengan baik.

Saat ini peneliti melakukan penelitian di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Kantor Badan Pusat Statistik memiliki tenaga kerja golongan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (selanjutnya disingkat PPNPN). Tenaga kerja PPNPN merupakan para pekerja di instansi pemerintahan yang tidak terikat dengan pihak ketiga namun juga tidak terdaftar sebagai pegawai negeri. Penerapan hak dan aturan PPNPN di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat di dasarkan pada Undang-Undang No 13 Tahun 2003. Tenaga kerja PPNPN dalam pembangunan nasional semakin mempengaruhi keterikatan kerja dengan berbagai risiko menantang yang dihadapinya, dimana gaji nya dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pegawai

Pemerintah Non Pegawai (PPNPN) tersebut dikontrak setiap tahunnya sebagai upaya pemenuhan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas pemerintahan.<sup>7</sup>

Adapun persyaratan menjadi tenaga kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat adalah resmi sebagai warga negara Indonesia, berusia maksimal 30 tahun dan mampu mengoperasikan komputer. Tenaga kerja PPNPN mengikatkan diri terhadap instansi Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dengan perjanjian atau kontrak kerja tertulis. Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian dimana pihak kesatu (si buruh), mengikatkan dirinya untuk di bawah perintah pihak yang lain, si majikan untuk suatu waktu tertentu melakukan pekerjaan dengan menerima upah.<sup>8</sup>

Berdasarkan pra penelitian, penulis menemukan 2 (dua) permasalahan terkait implementasi hak PPNPN di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. *Pertama*, terkait upah lembur. Pemberian upah atau pemberian gaji merupakan permasalahan pelik untuk dibahas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan Pasal 1 ayat 30 menyebutkan bahwa upah adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh dan keluarganya atas suatu pekerja atau jasa yang telah dilakukan.

---

<sup>7</sup> Yunita, Rani. *Tinjauan Yuridis Perpanjangan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019*. Other thesis, Universitas Tamansiswa Palembang. Abstrak.

<sup>8</sup> Lalu husni, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016, hlm. 62

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-8/Pb/2019 tentang perubahan atas peraturan direktur jenderal perbendaharaan Nomor Per-31/Pb/2016 tentang tata cara pembayaran penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara menyebutkan dalam Pasal 1 bahwa PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.<sup>9</sup>

Permasalahan terkait upah lembur yang diamati penulis pada pra penulisan proposal ini secara jelas diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 maupun Keputusan Menteri Nomor 102 Tahun 2004. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan PPNPN khususnya Sekretaris menyatakan, bahwa hampir setiap hari sekretaris tersebut menyelesaikan jam kerja di kantor menyesuaikan dengan jam pulang Pimpinan Kantor Badan Pusat Statistik yang mana selalu melewati dari jam pulang dalam perjanjian kerja. Namun, setiap bulan nya pemberian upah pada waktu yang terhitung lembur jarang sekali dibayarkan. Hal ini menjadi permasalahan bagi Sekretaris dalam pemenuhan hak PPNPN di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dalam pemberian upah kerja lembur.

*Kedua*, tentang waktu kerja. Pengaturan waktu kerja bagi tenaga kerja diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi. Peraturan tersebut dibuat guna meningkatkan kesejahteraan para pekerja dan menciptakan

---

<sup>9</sup> Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-8/Pb/2019 tentang perubahan atas peraturan direktur jenderal perbendaharaan Nomor Per-31/Pb/2016 tentang tata cara pembayaran penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

keteraturan. Pengaturan waktu kerja diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 77 sampai Pasal 85. Dimana, Pasal 77 ayat 1 melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini mengatur 2 sistem, yaitu :

1. 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari dalam 1 minggu.
2. 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Pada kedua sistem jam kerja tersebut juga diberi batasan jam kerja yaitu 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu. Apabila melebihi ketentuan waktu kerja tersebut, maka waktu kerja biasa dianggap masuk sebagai waktu kerja lembur sehingga pekerja berhak atas upah lembur.<sup>10</sup>

Beban kerja yang dirasakan oleh masing-masing tenaga kerja PPNPN di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat jelas berbeda-beda. Dalam pra penelitian yang dilakukan penulis, terdapat waktu kerja yang bervariasi antara satpam, *cleaning service*, pramubakti dan pengemudi. Penulis melakukan wawancara kepada tenaga kerja PPNPN yang ada, adapun hasilnya sebagai berikut :

1. Satpam bekerja dari 07.30 WIB hingga pukul 20.00 WIB untuk *shift* pagi, Pukul 20.00 WIB hingga pukul 07.30 pagi *shift malam* . Jadi satpam bekerja kurang lebih 12 ( dua belas) jam dalam setiap shift.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm.94

<sup>11</sup> Wawancara Anggota satuan pengamanan (RA) pada hari Senin 10 Januari 2022 Pukul 07.00 WIB.

2. *Cleaning service* bekerja mulai pukul 06.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap harinya. Jadi *Cleaning Service* bekerja lebih kurang 10 (sepuluh) jam sehari.<sup>12</sup>
3. Pramubakti bekerja mulai pukul 07.00 WIB hingga pukul 16.00 atau 16.30 WIB. Jadi pramubakti bekerja lebih kurang 9 (sembilan) jam sehari.<sup>13</sup>
4. Pengemudi bekerja mulai pukul 07.30 WIB hingga waktu pulang menyesuaikan dengan pimpinan. Pada suatu waktu pengemudi juga melaksanakan perjalanan dinas mengikuti jadwal pimpinan keluar kota.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa setiap tenaga kerja memiliki kurun waktu kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini menjadi perhatian bagi penulis untuk dapat meneliti lebih dalam apa yang menjadi masalah bagi PPNPN dan bagaimana kendala dari Badan Pusat Statistik sendiri dalam menyikapi hal yang demikian.

Tenaga kerja PPNPN memiliki aturan kerja yang terstruktur, kewajiban dan hak-hak sebagai pekerja yang harus dipenuhi. Tenaga kerja PPNPN wajib mendedikasikan diri dan memberikan loyalitas yang tinggi dalam bekerja sehingga hak-hak pemeliharaan kesejahteraan terhadap tenaga kerja PPNPN harus diberikan agar dapat meningkatkan produktivitas kehidupan nasional.<sup>14</sup>

Hal mengenai penerapan dan pelaksanaan hak-hak normatif terhadap buruh atau tenaga kerja PPNPN disetiap instansi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Bahwa

---

<sup>12</sup> Wawancara *Cleaning Service* (IMS) pada hari Sabtu 16 April 2022 Pukul 20.00 WIB.

<sup>13</sup> Wawancara Pramubakti (YR) pada hari Rabu 13 April 2022 Pukul 13.15 WIB.

<sup>14</sup> Pengertian PPNPN. [Kampus.republika.co.id](http://Kampus.republika.co.id). diakses pada hari Rabu, tanggal 16 Maret 2022, Jam 15.00 WIB.

pengimplementasian hak-hak setiap buruh atau tenaga kerja PPNPN harus sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku. Akan tetapi, tidak semua instansi tempat bekerja menerapkan aturan tersebut sebagaimana yang akan terjadi dikalangan masyarakat.

Oleh karena itu, penulis akan meneliti hal tersebut yang akan dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul : **“IMPLEMENTASI HAK NORMATIF PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN.**

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas penulis menarik beberapa pokok permasalahan yang dituangkan dalam rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah implementasi hak normatif pegawai pemerintah non pegawai negeri berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimanakah upaya pegawai pemerintah non pegawai negeri dalam mewujudkan hak normatif berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dan tindak lanjutnya ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang ingin dicapai melalui proposal ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami implementasi hak normatif pegawai pemerintah non pegawai negeri berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui dan memahami upaya pegawai pemerintah non pegawai negeri dalam mewujudkan hak normatif berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini mencakup kegunaan teoritis dan kegunaan praktis yaitu :

1. Kegunaan Teoritis
  - a. Sebagai acuan untuk memahami dan mengembangkan pengetahuan mengenai hukum perdata pada umumnya.
  - b. Sebagai acuan untuk memahami dan mengembangkan pengetahuan mengenai hukum ketenagakerjaan pada khususnya.
  - c. Sebagai pengetahuan dalam menambah wawasan bagi PPNPN
2. Kegunaan Praktis

Kegunaan praktis proposal ini sehubungan dengan perbaikan kehidupan masyarakat khususnya tenaga kerja PPNPN adalah untuk :

- a) Memperluas wawasan penulis dalam lingkup hukum ketenagakerjaan terhadap tenaga kerja PPNPN di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
- b) Mengimplementasi hak-hak PPNPN agar mendapatkan hak yang layak sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.
- c) Meninjau sejauh mana tingkat kesejahteraan PPNPN Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dalam pemenuhan hak-hak nya sesuai dengan kontrak kerja yang di sepakati.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Sifat Penelitian**

Penelitian ini bersifat *deskriptif* yang mana peneliti menggambarkan secara jelas, rinci dan sistematis mengenai objek yang akan diteliti sehingga mempertegas hipotesa dan dapat membantu memperkuat teori lama atau membuat teori baru tentang pengimplementasian hak-hak pekerja khususnya PPNPN di suatu instansi pemerintah Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

### **2. Metode Pendekatan**

Jenis pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *yuridis sosiologis*. *Yuridis sosiologis* merupakan metode penelitian hukum yang berfungsi untuk melihat hukum dalam arti nyata dan meneliti bagaimana bekerjanya hukum di lingkungan masyarakat. Peneliti mengamati langsung bagaimana realisasi hak-hak tenaga kerja PPNPN di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Penulis dalam menyelesaikan proposal ini

berupaya mengumpulkan materi dan bahan penelitian dengan melakukan wawancara dengan beberapa tenaga kerja PPNPN dan informan yang ada di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

### 3. Sumber Data dan Bahan Hukum

Dalam penelitian hukum sosiologis, data yang digunakan adalah data primer dan sekunder.

#### a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui penelitian di lapangan yaitu dengan cara wawancara kepada PPNPN di kantor kepada kepala bagian umum kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dan Kepala seksi bidang hukum dan kepegawaian serta kepala seksi bagian keuangan serta melakukan *observasi* di kantor Badan Pusat Statistik

#### b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari studi kepustakaan, dengan cara mengumpulkan dari berbagai sumber bacaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Informasi tertulis yang diperoleh dalam data sekunder lazim disebut bahan hukum (*law material*). Bahkan hukum dapat diklasifikasikan menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Bahan hukum primer, yaitu bahan hukum yang mempunyai kekuatan mengikat secara umum seperti peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain: Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang- Undang No 13

tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan Undang- Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja serta Peraturan Menteri PPNPN.

2. Bahan hukum sekunder, yaitu bahan hukum yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer berupa literatur-literatur mengenai penelitian ini, meliputi buku-buku ilmu hukum, hasil karya dari kalangan hukum dan lainnya yang berupa penelusuran internet, jurnal hukum, surat kabar, dan makalah yang berhubungan dengan hak-hak tenaga kerja, penerapan hukum ketenagakerjaan di berbagai instansi pemerintah dengan pegawai non pegawai negeri yang ada dikantor tersebut.
3. Bahan hukum tersier, yaitu bahan hukum yang memberi penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder berupa Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus hukum, media massa, jurnal hukum, website, dan informasi lainnya yang mendukung penelitian ini.

#### **4. Teknik pengumpulan data dan Bahan Hukum**

Proposal ini menggunakan teknik penelitian lapangan (*Yuridis Sosiologis*) yaitu dengan cara :

- a. Wawancara langsung kepada responden yaitu pegawai negeri yang bekerja di instansi Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
- b. Studi data, yaitu dengan memperoleh data langsung dari BPS seperti Surat Perjanjian Kerjasama PPNPN dengan BPS Provinsi Sumatera Barat, dan data jumlah PPNPN.

- c. Studi Pustaka, yaitu dengan memperoleh referensi melalui buku dan jurnal ilmiah.

## **5. Teknik Pengolahan Data dan Bahan Hukum**

1. Pengelompokkan, dilakukan supaya data yang terkumpul mudah untuk dicari kapan diperlukan.
2. *Coding*, membuat kode terhadap data yang sudah terkumpul.
3. *Editing*, melakukan pengeditan data sesuai dengan kebutuhan penelitian.

## **6. Analisis Data dan Bahan Hukum**

Dalam penelitian ini digunakan metode analisis Kualitatif yaitu dengan berusaha mengamati gejala hukum tanpa menggunakan alat ukur angka, berupa informasi yang hanya dapat dinilai dengan menggunakan peraturan perundang-undangan, pandangan teori dan konsepsi, para ahli dan logika.

## **7. Metode Penarikan Kesimpulan**

Metode penarikan kesimpulan yang digunakan adalah metode *deduktif*. Metode deduktif merupakan proses penarikan kesimpulan melalui proses penalaran dari satu atau lebih pernyataan umum untuk mencapai kesimpulan yang logis.

## **G. Sistematika Penulisan**

Berdasarkan judul penulis dari proposal ini, yaitu Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, maka untuk mendapatkan suatu

gambaran yang jelas dan terperinci mengenai materi skripsi ini. Sehingga dapat penulis uraikan garis-garis besar dan sistematika penulisannya sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini, menjelaskan mengenai pokok-pokok pendahuluan penelitian yang berisikan penguraian tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini merupakan bab kedua yang berisikan tentang pokok-pokok pembahasan tinjauan umum yang berisikan penguraian mengenai hukum ketenagakerjaan, pegawai pemerintah non pegawai negeri, hak normatif, dan mengenai implementasi.

**BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ketiga ini menjelaskan hasil penelitian dan pembahasan yang berisikan gambaran umum dari jawaban rumusan masalah yang penulis kemukakan.

**BAB IV : PENUTUP**

Pada bab terakhir ini berisikan bagian penutupan penulisan proposal yang berisikan penguraian tentang apa saja yang dapat ditarik sebagai kesimpulan akhir penelitian, kemudian penulis memberikan solusi dari permasalahan hukum yang penulis teliti dengan sumbangsih pemikiran dari berbagai informan dan pengamatan penulis secara langsung.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Tinjauan Umum Tentang Hukum Ketenagakerjaan.

#### 1. Hukum Ketenagakerjaan

Hukum ketenagakerjaan adalah keseluruhan peraturan hukum mengenai hubungan kerja yang mengakibatkan seseorang secara pribadi ditempatkan dibawah perintah atau pimpinan orang lain dan mengenai keadaan-keadaan penghidupan yang langsung bersangkutan paut dengan hubungan kerja tersebut. Dalam pendapat ahli lain, hukum ketenagakerjaan adalah keseluruhan peraturan hukum yang mengatur hubungan-hubungan perburuhan, yaitu hubungan antara buruh dan majikan dengan perintah penguasa.<sup>15</sup>

Hukum positif pada beberapa negara sangat memengaruhi pengertian hukum ketenagakerjaan. Oleh karena itu, hal ini yang mempengaruhi perbedaan pengertian antar hukum ketenakerjaan. Iman Soepomo, menyampaikan pandangan para ahli hukum mengenai pengertian hukum ketenagakerjaan, yang beragam, yaitu :

- a. Menurut Molenaar, mengatakan bahwa “*arbeidsrecht*” merupakan bagian dari hukum yang berlaku pada pokoknya mengatur hubungan antara buruh dengan majikan, antara buruh dan buruh dan antara buruh dan penguasa.
- b. Menurut Mr. M.G. Levenbach, merumuskan *arbeidsrecht* sebagai suatu yang meliputi hukum yang berkenaan dengan hubungan kerja, dimana

---

<sup>15</sup>Zaeni Asyhadie, *Hukum Ketenagakerjaan Dalam Teori dan Praktik Indonesia*. Jakarta Timur: Prenadamedia group, 2019, hlm. 4

pekerjaan dilaksanakan berada dibawah pimpinan dan dengan penghidupan yang langsung bersangkutan paut dengan hubungan kerja tersebut.

- c. Menurut Mr. N.E.H. van Esveld, tidak membatasi lapangan *arbeidsrecht* pada hubungan kerja, dimana pekerjaan itu dilaksanakan dibawah pimpinan, tetapi meliputi pola pekerjaan yang dilakukan oleh swapekerja yang melakukan pekerjaan atas tanggung jawab dan resiko bagi diri sendiri.
- d. Menurut Iman Soepomo,S.H., merumuskan hukum ketenagakerjaan sebagai pimpinan peraturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang berkenaan dengan kejadian dimana seseorang bekerja pada orang lain dengan menerima imbalan dalam bentuk upah.<sup>16</sup>

Perkembangan hukum ketenagakerjaan khususnya di Indonesia semata-mata tidak dari undang-undang dan peraturan lainnya mengenai hukum ketenagakerjaan. Hukum tentang tenaga kerja pada masa itu adalah hukum ketenagakerjaan asli Indonesia, yaitu hukum ketenagakerjaan adat dan hukum ketenagakerjaan yang dibuat oleh Pemerintah Hindia Belanda. Hukum adat merupakan hukum tidak tertulis sedangkan hukum ketenagakerjaan yang dibuat oleh Pemerintah Hindia Belanda adalah hukum tertulis.<sup>17</sup>

Hukum ketenagakerjaan adat dibuat tidak tertulis, hal ini menyebabkan perkembangan sulit diuraikan dengan penandaan waktu. Pada kenyataannya

---

<sup>16</sup>Suratman, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Depok: RajaGrafindo Persada, 2019. Hal 20

<sup>17</sup>*Ibid*, hal 21

sebelum Pemerintah Hindia Belanda, sudah ada orang yang memiliki budak. Kenyataan ini memberi indikator bahwa ada orang yang memberi pekerjaan, memimpin pekerjaan, meminta pekerjaan serta orang yang melakukan pekerjaan.

Banyak hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur tenaga kerja yang telah dikeluarkan oleh pemerintah, sampai dengan dikeluarkan Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dalam pengaturan tentang tenaga kerja diperlukan sumber hukum. Sumber hukum merupakan segala sesuatu dimana terdapat ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tentang ketenagakerjaan. Sumber hukum dapat dibedakan menjadi :

1. Sumber hukum materil

Sumber hukum materil disebut juga dengan sumber isi hukum (karena sumber yang menentukan isi hukum) merupakan kesadaran hukum masyarakat, yang mana kesadaran hukum yang ada dalam masyarakat mengenai sesuatu yang seyogyanya atau seharusnya.

2. Sumber hukum formil

Sumber hukum formil adalah tempat dimana kita dapat menemukan hukum. Sumber hukum formil adalah tempat dari mana suatu peraturan memperoleh kekuatan hukum. Sumber hukum ketenagakerjaan dalam arti formil meliputi :

- a. Perundang-undangan

Perundang-undangan merupakan peraturan yang ditetapkan Presiden oleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat. Disamping itu juga terdapat Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

yang kedudukannya sama dengan Undang-undang.

b. Kebiasaan

Sumber hukum yang berkembang ditengah masyarakat yang mengatur hubungan-hubungan tertentu disebut dengan hukum kebiasaan atau hukum tidak tertulis. Berkembangnya hukum kebiasaan dalam bidang ketenagakerjaan di Indonesia dipengaruhi karena perkembangan masalah-masalah ketenagakerjaan jauh lebih cepat dari peraturan perundang-undangan yang ada dan banyak peraturan yang berasal dari Pemerintah Hindia Belanda sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan ketenagakerjaan setelah Indonesia merdeka.

c. Keputusan

Keputusan sebagai sumber hukum ketenagakerjaan, yang sangat besar peranannya ialah Keputusan Panitia Penyelesaian Perselisihan Ketenagakerjaan. Panitia Penyelesaian Perselisihan Ketenagakerjaan merupakan suatu arbitrase wajib, sifatnya mengikat, dan memuat aturan yang ditetapkan atas kuasa dan tanggung jawab sendiri, serta menetapkan pihak-pihak yang bersangkutan.

d. Traktat

Traktat merupakan perjanjian internasional mengenai soal ketenagakerjaan antara Pemerintah Indonesia dengan negara lain. Perjanjian internasional memuat peraturan hukum yang secara

umum mengikat. Sesuai dengan asas “pacta sunt servanda”, maka masing-masing negara sebagai *rechtspersoon* (publik) terikat oleh perjanjian yang dibuatnya.

e. Perjanjian

Perjanjian ketenagakerjaan dapat dirumuskan sebagai suatu perjanjian antara serikat buruh antara majikan dengan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam perjanjian kerja. Sebagai sumber hukum, perjanjian ketenagakerjaan lebih berperan daripada perjanjian kerja.

Hukum ketenagakerjaan bersifat imperatif, hal ini sesuai dengan fungsi dan tujuan hukum ketenagakerjaan yaitu :

- a. Hukum ketenagakerjaan untuk melaksanakan keadilan sosial dalam bidang ketenagakerjaan.
- b. Hukum ketenagakerjaan untuk melindungi dan mencapai hak tenaga kerja terhadap kekuasaan yang tidak terbatas dari pengusaha. <sup>18</sup>

Dari pengertian diatas ada dua hal yang menjadi kesimpulan dari hukum ketenagakerjaan, yaitu :

1. Hukum ketenagakerjaan hanya mengenai kerja sebagai akibat adanya hubungan kerja. Berarti bekerja dibawah pimpinan orang lain. Dengan demikian, hukum ketenagakerjaan tidak mencakup :
  - a. Kerja yang dilakukan seseorang atas tanggung jawab dan risiko sendiri

---

<sup>18</sup>Suratman, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Depok: RajaGrafindo Persada, 2019. Hal. 29

- b. Kerja yang dilakukan seseorang untuk orang lain yang didasarkan atas kesukarelaan.
  - c. Kerja seorang pengurus atau wakil suatu perkumpulan.
2. Hukum ketenagakerjaan menyangkut peraturan tentang keadaan penghidupan yang langsung bersangkutan paut dengan hubungan kerja, diantaranya :
- a. Peraturan-peraturan tentang keadaan sakit dan hari tua buruh.
  - b. Peraturan tentang keadaan hamil dan melahirkan anak bagi buruh wanita.
  - c. Peraturan-peraturan tentang menganggur.
  - d. Peraturan- peraturan tentang organisasi-organisasi buruh/majikan dan tentang hubungannya satu sama lain dan hubungannya dengan pemerintah dan sebagainya.<sup>19</sup>

## **2. Hak Normatif Tenaga Kerja**

Hak normatif merupakan hak-hak dasar pekerja yang diatur, dilindungi dan dijamin oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karena itu adalah suatu keharusan bagi instansi untuk memberikan kepada pekerjanya minimal hak-hak yang telah dijamin tersebut. Jika tidak, instansi dapat dikenakan sanksi administrasi, sanksi perdata bahkan sanksi pidana. Bukan berarti instansi dilarang untuk memberi lebih atau memberikan hak lain di luar yang digariskan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>19</sup> Zaeni Asyhadie, *Hukum Ketenagakerjaan Dalam Teori dan Praktik Indonesia*. Jakarta Timur: Prenadamedia group, 2019, hlm. 5

Hak normatif lahir sebagai upaya memberi perlindungan terhadap pekerja yang harus dipenuhi oleh pengusaha atau instansi yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama yang bersifat mengikat pekerja dan pengusaha. Instansi atau tempat bekerja dapat mengakomodir pemberian hak-hak lain kepada pekerja dengan terlebih dahulu merumuskannya di dalam Perjanjian Kerja.

Badan Pusat Statistik mengelompokkan tenaga kerja dalam beberapa golongan :

- a. Tenaga kerja penuh (*employed*) yang merupakan tenaga kerja dengan jumlah jam kerja sebanyak > 35 jam dalam seminggu dengan ketentuan hasil kerja sesuai dengan uraian tugas.
- b. Tenaga kerja tidak penuh atau setengah pengangguran (*under employed*) yang merupakan tenaga kerja dengan jumlah jam kerja sebanyak < 35 jam dalam seminggu.
- c. Tenaga kerja yang belum bekerja atau sementara tidak bekerja (*unemployed*) yang merupakan tenaga kerja dengan jumlah jam kerja sebanyak 0 > 1 jam perminggu.<sup>20</sup>

Ketika telah diatur di dalam Perjanjian Kerja, maka sesuatu yang semula bukan merupakan hak normatif berubah menjadi hak normatif bagi pekerja.<sup>21</sup> PPNPN merupakan tenaga kerja tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Perencanaan

<sup>20</sup> Adya Dwi Mahendra, "Analisis Pengaruh Pendidikan, Upah, Jenis Kelamin, Usia Dan Pengalaman Kerja Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja Studi Di Industri Kecil Tempe Di Kota Semarang" Undergraduate thesis. Fakultas Ekonomika dan Bisnis.

<sup>21</sup>Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm 81

Belanja Negara.<sup>22</sup> PPNPN diberikan beban kerja sesuai bidang masing-masing dalam kesepakatan kontrak kerja. Hak normatif terdiri atas :

d. Hak Normatif Bersifat Ekonomis

Hak normatif bersifat ekonomis adalah hak yang sedikit sensitif karena berkaitan erat dengan kepentingan yang cukup sulit untuk ditemukan. Dilain sisi, pengusaha berusaha menekan biaya produksi untuk mendapatkan keuntungan lebih. Hak normatif bersifat ekonomis terdiri atas :

a. Upah

Upah merupakan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan pekerja. Sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja, upah ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.<sup>23</sup> Upah terdiri dari :

1. Upah pokok

Upah pokok merupakan imbalan dasar (*basic salary*) yang diberikan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

---

<sup>22</sup>Pengertian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.Kampus.republika.co.id, diakses hari Rabu, tanggal 15 Maret 2022, Jam 15.00 WIB.

<sup>23</sup> Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, UU No. 13 Tahun 2003, LN No.39 Tahun 2003, Pasal 1 angka 30.

## 2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap (*fixed allowance*) merupakan tunjangan yang pembayarannya kepada pekerja yang dilakukan secara teratur. Tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja prestasi kerja tertentu.

## 3. Tunjangan Tidak Tetap

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tidak mengenal istilah tunjangan tidak tetap. Tunjangan tidak tetap (*unfix salary*) merupakan tunjangan yang pembayarannya secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja.

### b. Upah minimum

Upah minimum merupakan persoalan yang hampir setiap tahun dipermasalahkan oleh semua pihak yang terlibat dalam dunia ketenagakerjaan. Upah minimum merupakan upah bulanan terendah yang terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap yang ditetapkan oleh Pemerintah yang berwenang. Oleh karena itu, hampir setiap tahunnya pekerja meminta kepada pemerintah untuk meningkatkan upah minimum.

Dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 menggariskan bahwa upah minimum pada dasarnya diperuntukkan bagi untuk pekerja yang bekerja kurang lebih 1 (satu) tahun pada perusahaan. Sedangkan pekerja yang bekerja dari 1 (satu) tahun atau lebih, seharusnya menerima upah sesuai dengan yang telah dirundingkan secara bipartit antara pekerja dengan pengusaha.

Penetapan upah minimum didasarkan pada kebutuhan hidup layak (KHL). Pada prinsipnya, KHL merupakan standar untuk kebutuhan seorang pekerja lajang untuk dapat hidup layak secara fisik guna kebutuhan 1 (satu) bulan yang terdiri atas beberapa jenis kebutuhan hidup. Seperti : makanan dan minuman, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, transportasi, rekreasi dan tabungan.<sup>24</sup>

c. Pendapatan Non Upah

Pendapatan Non Upah merupakan fasilitas lain yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pekerja. Diantaranya adalah Tunjangan Hari Raya merupakan pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh instansi atau pengusaha kepada pekerja atau keluarganya menjelang dan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaan. Pengusaha wajib memberikan THR kepada pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan atau tempat bekerja. Pekerja tetap maupun kontrak harus diberikan Tunjangan Hari Raya, dengan persyaratan telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Menteri Ketenagakerjaan dan transmigrasi, *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Kebutuhan Hidup Layak*. Permenaker Nomor 21 Tahun 2016 Tanggal 27 Juni 2016, BNRI Nomor. 948 Tahun 2016.

<sup>25</sup> Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan*, Permenaker Nomor 6 Tahun 2016, Tanggal 18 Maret 2016. BNRI 375, Pasal 1 angka 1 dan Pasal 5 ayat (4)

#### d. Upah Kerja Lembur

Permasalahan upah kerja lembur juga merupakan hal yang sangat menarik untuk diperhatikan. Walaupun sudah ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur secara jelas dan tegas, baik di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. Upah lembur merupakan upah yang diberikan ketika pekerja yang bekerja melebihi waktu kerja yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, yaitu pekerja yang bekerja :

1. Lebih dari 8 jam sehari untuk 5 (lima) hari kerja
2. Lebih dari 7 jam sehari untuk 6 (enam) hari kerja.
3. Jumlah akumulasi kerjanya lebih dari 40 jam

Upah lembur juga diberikan kepada pekerja yang bekerja pada waktu libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.

#### 2. Hak Normatif Bersifat Sosial Dan Medis

##### a. Perlindungan Pekerja Perempuan

Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan melarang keras diskriminasi dalam hubungan kerja dalam bentuk dan bidang apapun. Namun demikian, lain halnya dengan perempuan yang memiliki keistimewaan dan hak yang diberikan Undang-Undang No 13 Tahun 2003, yaitu :

##### 1. Waktu kerja

Keistimewaan waktu kerja bagi perempuan adalah sebagai berikut :

- a) Pekerja perempuan yang berumur kurang dari 18 tahun dilarang dipekerjakan antara pukul 23.00 sampai dengan 07.00
- b) Pengusaha dilarang mempekerjakan perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.<sup>26</sup>

## 2. Cuti Haid

Pekerja perempuan dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pemberi kerja, maka tidak wajib untuk masuk bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.<sup>27</sup>

## 3. Cuti melahirkan

Pekerja perempuan berhak mendapatkan istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.<sup>28</sup>

## b. Waktu istirahat dan cuti

Istirahat dan cuti merupakan hak normatif yang wajib diberikan kepada pekerja. Berdasarkan Pasal 79 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. Waktu istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan

<sup>26</sup>Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm 105

<sup>27</sup>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 81.

<sup>28</sup>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 82 ayat 1

waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja. Istirahat mingguan 1 (satu) hari kerja untuk 6 (enam) hari kerja dalam kurun waktu 1 minggu atau 2 hari kerja untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu. Selanjutnya cuti tahunan sekurang-kurangnya 12 hari kerja setelah pekerja selama 12 bulan secara terus menerus.

c. Keselamatan dan kesehatan kerja

Berdasarkan ketentuan Pasal 86 ayat 1 huruf a Undang-Undang Ketenagakerjaan setiap pekerja berhak mendapatkan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal. Dalam penyelenggaraannya, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dibedakan menjadi 2 (dua) bentuk. Pertama BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Saat ini banyak yang mengincar menjadi seorang tenaga kerja PPNPN. Sebuah sumber menyebutkan bahwa sesuai dengan pengertian PPNPN yang mengacu pada Pegawai Negeri Sipil, maka penghasilan pekerja ini mengikuti Standar Biaya Minimum (SBM) yang berdasar pada Peninjauan Masa Kerja (PMK) pada tahun 2016. Pada Standar Biaya Minimum tersebut dinyatakan kalau batas terendah bayaran Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri bayaran Rp. 1.700.000. Namun gaji PPNPN bisa mengikuti Upah Minimum Rata-Rata (UMR) terendah di wilayah masing-masing. Hal ini juga mengikuti kebijakan masing-masing instansi yang menjadi tempat bekerja PPNPN itu sendiri. Adapun hak pekerja dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

1. Hak dasar untuk memperoleh upah yang layak.
2. Hak untuk mendapatkan kesempatan dan perlakuan yang sama dari perusahaan / instansi tanpa diskriminasi.
3. Hak untuk mendapatkan pelatihan kerja untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja.
4. Hak untuk melaksanakan kerja sesuai waktu yang ditentukan.
5. Hak atas penempatan tenaga kerja.
6. Hak mendapatkan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan kerja
7. Hak mendapatkan kesejahteraan melalui jaminan sosial tenaga kerja.
8. Hak ikut seta dalam serikat pekerja atau buruh.
9. Hak mendapatkan cuti.
10. Hak istirahat.
11. Hak cuti melahirkan dan cuti haid khusus karyawan perempuan.
12. Hak melaksanakan ibadah.
13. Hak melakukan mogok kerja.
14. Hak mendapatkan pesangon apabila terjadi pemutusan hubungan kerja atau PHK.

## **B. Tinjauan Umum Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri**

### **1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri**

Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri merupakan para pekerja yang tidak terikat dengan pihak ketiga namun juga tidak terdaftar sebagai pegawai negeri. PPNPN memperoleh gaji dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). PPNPN terikat oleh perjanjian atau kontrak kerja tertulis dengan Badan

Pusat Statistik. PPNPN mempunyai aturan kerja yang terstruktur dan terarah sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama. Oleh karena itu PPNPN wajib mendedikasikan diri dan memberikan loyalitas kerja yang tinggi dalam bekerja sehingga dapat memenuhi hak pemeliharaan kesejahteraan. PPNPN dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

a. Diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, antara lain :

1. Wakil Menteri yang berasal dari Non Pegawai Negeri
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
3. Hakim Ad Hoc yang berasal dari Non Pegawai Negeri
4. Staf khusus non pegawai negeri pada Kementerian Negara/Lembaga
5. Komisioner/pegawai non pegawai negeri pada lembaga non struktural
6. Dokter/Bidan PTT
7. Dosen/Guru Tidak Tetap
8. PPNPN lainnya yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan penghasilannya bersumber dari APBN.

b. Diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa.

1. Tenaga Ahli untuk memenuhi kebutuhan jasa penelitian/konsultasi pada Kementerian Negara/Lembaga.
2. Satpam, pengemudi, petugas kebersihan dan pramubakti pada satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor.

3. PPNPN lainnya yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK dalam rangka pengadaan barang dan jasa, serta penghasilannya bersumber dari APBN

Perbedaan dari kedua jenis PPNPN tersebut adalah cara pembayarannya, yaitu PPNPN yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian disertakan dengan ASN yaitu hari pertama bulan berkenaan dan penghasilan PPNPN yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen mengikuti prinsip pengadaan barang/jasa yaitu pembayaran dilakukan setelah barang/jasa diterima.<sup>29</sup> Dalam hal ini, PPNPN tidak termasuk :

1. Bagi tenaga kerja pegawai pada Badan Layanan Umum yang penghasilannya dibayarkan dari pendapatan Badan Layanan Umum.
2. Bagi tenaga kerja pegawai tidak tetap maupun penerima honorarium yang ditugaskan terkait output kegiatan.

## **2. Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri**

Implementasi merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rancangan yang telah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi dapat dilakukan setelah rancangan sebuah perencanaan dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan hanya sekedar aktivitas, tapisuatu kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Pembayaran Penghasilan PPNPN. <http://kppnmetro.org/pembayaran-penghasilan-PPNPN>.

<sup>30</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta: Grasindo, 2002, hlm. 70

Van Meter dan Van Horn menjelaskan bahwa tugas implementasi adalah membangun jaringan yang sangat memungkinkan tujuan kebijakan publik direalisasikan melalui aktivitas instansi pemerintah yang melibatkan pihak yang berkepentingan. Van Meter dan Van Horn, menggolongkan kebijakan-kebijakan menurut karakteristik yang berbeda yakni, jumlah perubahan yang terjadi dan sejauh mana konsensus menyangkut tujuan antara pemerintah serta dalam proses implementasi berlangsung. Faktor perubahan merupakan karakteristik yang paling penting setidaknya dalam dua (2) hal, yaitu :<sup>31</sup>

- 1) Implementasi akan dipengaruhi oleh sejauh mana kebijakan menyimpang dari kebijakan-kebijakan sebelumnya. Untuk hal ini, perubahan-perubahan inkremental lebih cenderung menimbulkan tanggapan positif daripada perubahan-perubahan drastis (rasional), seperti dikemukakan sebelumnya perubahan inkremental yang didasarkan pada pembuatan keputusan secara inkremental pada dasarnya merupakan remedial dan diarahkan lebih banyak kepada perbaikan terhadap ketidaksempurnaan sosial yang nyata sekarang ini dari pada mempromosikan tujuan sosial dari masa depan. Hal ini sangat berbeda berbeda dengan perubahan yang didasarkan pada keputusan rasional yang lebih berorientasi pada perubahan besar dan mendasar. Akibatnya peluang terjadi konflik maupun ketidaksepakatan antara pelaku pembuat kebijakan akan sangat besar.

---

<sup>31</sup> Budi Winarno. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Media Pressindo, 2002, hlm. 179

- 2) Proses implementasi akan dipengaruhi oleh jumlah perubahan organisasi yang dibutuhkan. Implementasi yang efektif akan sangat mungkin terjadi jika lembaga pelaksana tidak diharuskan melakukan progenisasi secara drastis.



## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.**

##### **1. Gambaran Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat**

Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, Badan Pusat Statistik merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua Undang-Undang tersebut ditetapkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan Undang-Undang ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Materi yang merupakan muatan baru dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

- a. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan Badan Pusat Statistik, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan Badan Pusat Statistik.

- b. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan mendapatkan data yang dibutuhkan.
- c. Sistem Statistik Nasional yang handal, efektif dan efisien.
- d. Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus diterapkan oleh Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Visi Badan Pusat Statistik adalah dengan berbagai pertimbangan untuk pencapaian kinerja, memperhatikan aspirasi masyarakat, potensi dan

permasalahan, serta mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden maka Badan Pusat Statistik untuk tahun 2020-2024 yaitu Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju. Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa Badan Pusat Statistik berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

Adapun Misi Badan Pusat Statistik untuk mencapai Visi dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik, visi Badan Pusat Statistik menjalankan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang pertama (Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia), kedua (Struktur Ekonomi yang produktif, Mandiri dan Berdaya Saing) dan yang ketiga Pembangunan yang merata dan berkeadilan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyediakan data statistik yang berkualitas dan berstandar nasional dan internasional.
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
3. Mewujudkan pelayanan yang prima di bidang statistik demi terwujudnya Sistem Statistik Nasional
4. Membangun Sumber Daya Manusia yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah.

*Core values* (Nilai-nilai inti) pada Kantor Badan Pusat Statistik merupakan pondasi yang kokoh guna membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan

Badan Pusat Statistik dalam bekerja. Adapun nilai-nilai inti Badan Pusat Statistik adalah :

a. Profesional

1. Kompeten

Merupakan keahlian yang dimiliki dalam bidang tugas yang diemban.

2. Efektif

Merupakan upaya untuk memberikan hasil yang maksimal.

3. Efisien

Merupakan giat untuk menuntaskan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal.

4. Inovatif

Merupakan upaya pembaruan untuk penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus.

5. Sistematis

Merupakan tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

b. Integritas

1. Dedikasi

Mempunyai pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang di emban dan institusi.

2. Disiplin

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Konsisten

Satunya kata dengan perbuatan.

4. Terbuka

Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak.

5. Akuntabel

Bertanggung jawab dan setiap langkahnya telah terukur.

c. Amanah

1. Terpercaya

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi

2. Jujur

Sikap jujur menjadi kunci utama dalam melaksanakan tugas tanpa menyimpang dari mental spiritual.

3. Tulus

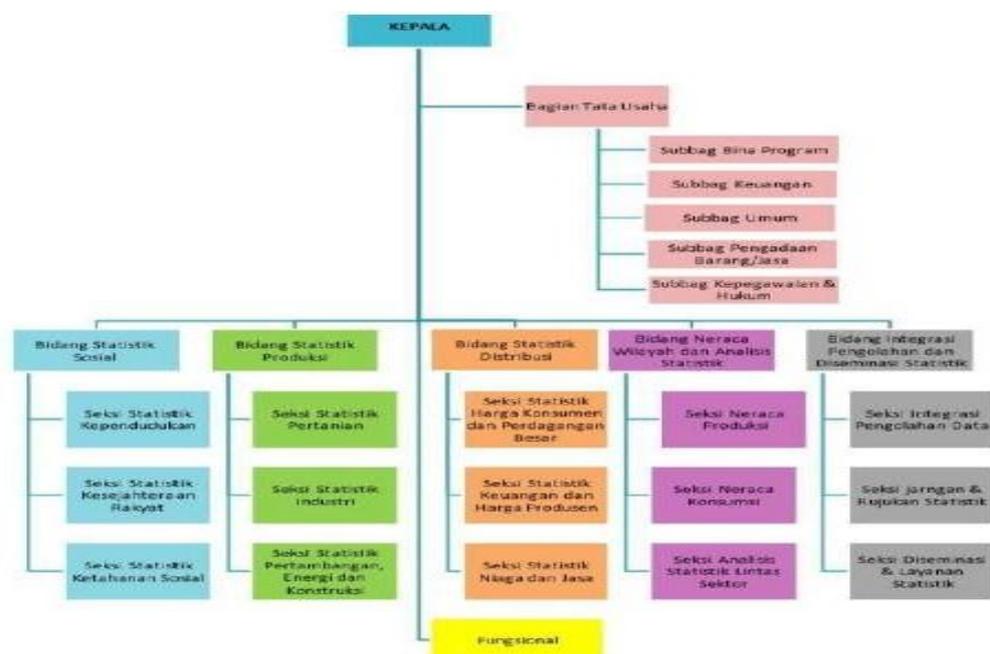
Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan pribadi serta berdedikasi tinggi terhadap semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia.

4. Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Sehubungan dengan adanya kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif dan efisien, maka Badan Pusat Statistik kembali melakukan penataan organisasi dan tata kerja baik pusat, provinsi maupun kabupaten atau kota. Badan Pusat Statistik menuangkan hasil penyederhanaan birokrasi ini dalam Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.

Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat adalah BPS Kabupaten atau Kota. Badan Pusat Statistik Kabupaten atau kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah pimpinan langsung oleh kepala serta bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi Sumatera Barat.



**Gambar 1 Struktur Organisasi BPS Provinsi Sumbar**

Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku : menyiapkan kebijakan provinsi dan kebijakan umum sesuai dengan tugas Badan Pusat Statistik, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS Provinsi yang menjadi tanggung jawabnya : serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Tenaga Fungsional Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat terdiri dari tenaga fungsional yang bekerja di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

Logo Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat



**Gambar 2 Logo BPS Provinsi Sumatera Barat<sup>32</sup>**

Logo pada Badan Pusat Statistik memiliki warna biru, hijau dan orange dan

---

<sup>32</sup>Sumber <http://sumbar.bps.go.id>, diakses pada hari Selasa tanggal 3 Juli 2022 Pukul 11.30 WIB.

disetiap warna memiliki arti khusus, yaitu :

a. Biru

Melambangkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 0 (nol).

b. Hijau

Melambangkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).

c. Orange

Melambangkan kegiatan sensus ekonomi yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 6 (enam).

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Adapun tugas, fungsi dan kewenangan BPS adalah sebagai berikut :

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar
- d. Penetapan sistem statistik nasional

- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik dan
  - f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Kewenangan
- a. Penyusunan rencana nasional secara makro
  - b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro
  - c. Penetapan sistem informasi di bidangnya
  - d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional
  - e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
    - 1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik
    - 2. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

Kedudukan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri merupakan para pekerja yang tidak terikat dengan pihak ketiga namun juga tidak terdaftar sebagai pegawai negeri. PPNPN memperoleh gaji dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). PPNPN terikat oleh perjanjian /kontrak

kerja tertulis dengan Badan Pusat Statistik. PPNPN bisa menempati jabatan administratif seperti administrator, analis, sekretaris dan resepsionis dan jabatan teknis seperti kurir, pengemudi dan *cleaning service*.

Tenaga operasional teknis, dengan tugas utama yaitu melakukan pekerjaan operasional pendukung teknis terkait dengan pemrosesan data, pelaporan, desain informasi dan aspek teknik informatika dengan persyaratan pendidikan minimal Diploma III atau membantu kegiatan observasi sederhana dan menginput data pengamatan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan.

Tenaga administrasi perkantoran dengan tugas utama pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat, pengurusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dengan persyaratan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Serta Staf Khusus, tenaga ahli, tenaga keamanan, tenaga kebersihan (*office boy, cleaning service*), serta tenaga pengemudi tidak termasuk kategori tenaga PPNPN.

PPNPN mempunyai aturan kerja yang terstruktur dan terarah sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama. Kedudukan PPNPN pada kantor ini terbilang strategis namun juga rentan, hal ini disebabkan karena PPNPN memiliki kekuatan yang cukup kuat dengan adanya perjanjian kerja yang disepakati di awal masa kerja. Namun juga rentan jika seandainya memiliki kendala atau masalah yang ditimbulkan dari pihak PPNPN maka beresiko terhadap kedudukan PPNPN itu sendiri.

## 2. Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

Hak normatif merupakan hak-hak dasar pekerja yang diatur, dilindungi dan dijamin oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karena itu merupakan suatu hal yang harus bagi instansi untuk memberikan kepada pekerjanya minimal hak-hak yang telah dijamin tersebut.<sup>33</sup> Menurut hasil penelitian penulis Badan Pusat Statistik memberikan hak-hak yang telah ditetapkan oleh undang-undang yang terkait.

*Pertama*, hak untuk mendapatkan upah. Upah merupakan hak pekerja yang diterima dinyatakan dalam bentuk uang, termasuk beberapa tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan pekerja. Sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja, upah ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.<sup>34</sup>

Hak untuk mendapatkan upah terdapat dalam Pasal 1602 KUHPerdara, Pasal 88 sampai dengan Pasal 97 Undang-Undang Ketenagakerjaan. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah. Adapun komponen upah yang ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja oleh Badan Pusat Statistik terhadap PPNPN sebagaimana ketentuan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. Komponen upah bagi PPNPN yaitu:

---

<sup>33</sup>Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm.81

<sup>34</sup>Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, UU No.13 Tahun 2003, LN No.39 Tahun 2003, Pasal 1 angka 30

1. Upah pokok (*basic salary*).

Upah pokok merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat dan jenis pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja, perbedaan upah pokok antara satpam, pengemudi, *cleaning service* dan pramubakti yang meliputi, resepsionis dan sekretaris berbeda. Hal ini dikarenakan tugas pokok masing-masingnya juga berbeda. Berdasarkan data yang diperoleh oleh penulis, PPNPN di lingkungan Kantor Badan Pusat Statistik adalah satuan pengamanan (satpam), *cleaning service* (cs) dan pramubakti. Satuan pengamanan (satpam) memiliki tanggung jawab kerja dalam bidang keamanan, menjaga kantor dalam kurun waktu 24 jam.

Dengan kapasitas kantor yang cukup luas dan banyak pekerja didalamnya, pengamanan kantor dilakukan oleh enam (6) orang satpam. Dalam satu hari satuan pengamanan berdinis sebanyak dua orang dari pukul 07.30 WIB pagi hingga pukul 07.30 WIB malam untuk sesi pagi, pukul 07.30 WIB malam hingga pukul 07.30 WIB pagi untuk yang berjaga pada sesi malam.<sup>35</sup> Satpam berdasarkan kontrak kerja yang disepakati mendapatkan upah kerja sebesar Rp. 2.832.000 ( Dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah). Sebagaimana upah kerja tersebut dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya. Perihal ini tercantum dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Nomor : 011/KPA/2021.

---

<sup>35</sup> Kontrak kerja satuan pengamanan di Kantor Badan Pusat Statistik

Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat memiliki seorang pengemudi, yang mana pengemudi merupakan suatu bentuk pelayanan antar jemput pejabat dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. Pengemudi bertugas untuk memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat di kendarai dengan aman, merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan, mengantarkan pegawai atau tamu ke tempat tujuan sesuai perintah pimpinan, memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat beroperasi dengan layak, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.<sup>36</sup> Pengemudi bertanggung jawab atas keselamatan kendaraan dan penumpang serta ketepatan waktu pengantaran tamu. Pengemudi berwenang untuk menolak mengantarkan pegawai atau tamu yang tidak sesuai perintah pimpinan dan wajib menilai kelaikan mesin kendaran. Upah dari pengemudi diberikan sebesar Rp. 2.832.000 ( Dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah) setiap bulan nya sebagai implementasi hak normatif pengemudi sebagai tenaga kerja pegawai pemerintah non pegawai negeri di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.<sup>37</sup>

*Cleaning Service (cs)* adalah sebuah jasa yang menyediakan layanan kebersihan, kerapihan serta higienis pada sebuah instansi, perusahaan atau bangunan yang lain, baik dalam ruang maupun luar ruang sehingga tercipta

---

<sup>36</sup> <https://www.uraiantugas.com/2019/05/tugas-pengemudi.html> diakses pada Kamis, 21 Juli 2022 Pada pukul 16.15 WIB.

<sup>37</sup> Keputusan Kepala Bps Provinsi Sumatera Barat Nomor : 011/Kpa/2021

suasana bersih, nyaman dan rapi guna menunjang produktivitas kerja yang baik. *Cleaning service* sangat dibutuhkan karena kebersihan adalah hal yang sangat penting untuk diperhatikan, menjadi prioritas utama bagi kenyamanan tempat bekerja karena tidak semua sudut ruangan dapat di jangkau terutama semisal di perkantoran yang memiliki lantai yang tinggi dan harus dibersihkan kaca bagian luar nya.<sup>38</sup>

Dengan kapasitas kantor yang terdiri dari 5 lantai, taman dan mushalla yang cukup luas menemukan kejanggalan yang menjadi perhatian karena jumlah *cleaning service* yang hanya berjumlah empat (4) orang. Oleh karena itu tenaga yang dikeluarkan juga cukup banyak demi kebersihan dan kenyamanan kantor yang optimal. Hal ini menjadi permasalahan yang cukup pelik, karena tidak akan tuntas semua pekerjaan yang banyak dikerjakan oleh tenaga kerja yang sedikit. *Cleaning Service* juga dibebani dengan durasi waktu kerja yang sangat panjang. Dari pukul 06.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB. *Cleaning service* diberikan upah sebesar Rp 2.592.000,-

PPNPN dalam ruang lingkup instansi Badan Pusat Statistik terdapat tenaga pramubakti yaitu sekretaris dan resepsionis. Sekretaris diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya sebagai sekretaris secara baik dan benar. Tugas seorang sekretaris diantaranya meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon hingga kearsipan. Tugas insidental sekretaris meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan Kepala Badan Pusat Statistik dengan relasi, mengurus perjalanan

---

<sup>38</sup> Jasa *Cleaning service*, <https://www.biosis.co.id>, diakses pada hari Jum'at 11 Maret 2022, Jam 13.15 WIB.

dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan Kepala Badan Pusat Statistik, membuat kliping, dan sebagainya.

Demi kepentingan Kepala kantor Badan Pusat Statistik sekretaris harus mampu berperan sebagai sumber dan filter informasi bagi pimpinan kantor dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab mulai dari administratif sampai *human relations*, sebagai perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan, sebagai alternatif pemikiran dari Kepala kantor Badan Pusat Statistik dalam hal-hal penuangan ide, sebagai *secret keeper* atau pemegang rahasia pimpinan kaitannya dengan tugas instansi, sebagai mediator pimpinan dengan bawahan. Citra yang kurang baik terjadi karena ketidakmampuan sekretaris dalam memberikan informasi yang benar dan valid kepada publik.<sup>39</sup>

Oleh karenanya dituntut bagi seorang sekretaris untuk cekatan, cermat dan kreatif dalam bekerja. Sementara itu dengan tanggung jawab kerja yang banyak dan berkaitan erat dengan pimpinan membuat sekretaris menghabiskan waktu lebih banyak di kantor dibandingkan PPNPN lainnya. Jika ditinjau dari kontrak kerja yang disepakati di awal masa kerja, menetapkan batas waktu kerja sekretaris pada pukul 07.00WIB hingga pukul 16.00 WIB. Sedangkan sekretaris harus menyesuaikan waktu pulang dengan

---

<sup>39</sup> Desilia Purnama Dewi & Liana Oktavia, “ *Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. Jurnal Sekretari Vol. 4 No. 2 – Juni 2017.

pimpinan kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat, yang kadang pimpinan selesai dengan urusan kantor pada pukul 20.00 WIB malam.

Hal ini menjadi perhatian bagi penulis tentang hak-hak sekretaris yang pulang sudah lewat dari jadwal semestinya. Pada hakikatnya waktu yang terpakai tidak sesuai dengan jadwal kontrak kerja yang disepakati mestinya terhitung lembur, namun kenyataannya tidak setiap waktu hak tersebut diberikan bagi sekretaris. Hal ini menjadi permasalahan yang memprihatinkan bagi sekretaris karena telah memakan banyak waktu istirahat untuk tetap bekerja. Pada prinsip nya waktu yang telah digunakan untuk bekerja seharusnya dibayarkan lembur.

Resepsionis mempunyai peran strategis, karena perkembangan komunikasi yang berkembang pesat dan modern membuat resepsionis diwajibkan dengan mudah memberikan informasi mengenai pelayanan dari suatu instansi. Pada Kantor Badan Pusat Statistik resepsionis dituntut ikut serta membangun citra baik bagi instansi dengan mendukung keamanan serta mempermudah pekerjaan pimpinan melalui peraturan, pengelolaan waktu secara efisien. Maka bukan hanya penampilan menarik tetapi ada hal lain yang juga harus dimiliki oleh seorang Resepsionis, disamping harus menghafal semua pegawai yang ada di kantor Badan Pusat Statistik juga harus menghafal posisi dan jabatannya, karena itu juga nantinya yang akan ditanyakan apabila ada tamu yang datang mencari seseorang tentunya akan ditanyakan adalah nama pegawai dari bagian bidang apa.

Hal ini juga yang menjadi salah satu sebab mengapa resepsionis harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik sangat penting dalam pengembangan instansi. Karena resepsionis yang memiliki kemampuan komunikasi akan pandai dalam berbicara, mengolah pesan atau materi. Kemudian tanpa disadari akan memberikan pengaruh terhadap komunikasi untuk mengarahkan atau membentuk sikap komunikasi sesuai dengan apa yang dikehendaki.<sup>40</sup> Sekretaris dan resepsionis setiap bulan mendapatkan upah sebesar Rp 2.592.000,-

## 2. Tunjangan Hari Raya

Disamping pemberian upah pokok PPNPN juga diberikan pendapatan non upah berupa Tunjangan Hari Raya (THR). Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan penghasilan tambahan non-upah yang wajib dibayarkan oleh pemberi kerja kepada pekerja atau keluarganya menjelang hari raya keagamaan. Tunjangan tersebut dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaan. Pemberian tunjangan dapat berupa uang tunai atau bentuk lain. Syarat pemberian dalam bentuk lain tidak boleh melebihi 25% dari nilai THR yang seharusnya diterima.<sup>41</sup>

Hak tenaga kerja terkait Tunjangan Hari Raya sebelum terbitnya Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016, hak tenaga kerja tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Peraturan-04/Menteri/1994, dengan terbitnya

---

<sup>40</sup> Tri Okta Sulfa Kimiawan, *Soft Skill Komunikasi Resepsionis*. Jurnal oratio directa vol. 2 no. 2, Maret 2020.

<sup>41</sup>Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm.88

Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tersebut maka Peraturan Menteri sebelumnya dicabut karena dianggap kurang jelas dalam melindungi hak tenaga kerja dalam mendapatkan Tunjangan Hari Raya. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 menjelaskan tentang sanksi apabila pemberi kerja nekat untuk tidak memberikan Tunjangan Hari Raya terhadap tenaga kerja. Adapun pada hukum pidana sanksi pidana berupa denda serta pidana kurungan.<sup>42</sup>

Pada hakikatnya Tunjangan Hari Raya sudah diatur dalam Peraturan Menteri, namun dalam penerapannya sudah diatur dengan baik dalam perjanjian kerja. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Sekretaris selaku perwakilan dari PPNPN di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat, bahwa melalui perjanjian kerja yang disepakati BPS memberikan Tunjangan Hari Raya kepada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada hari besar keagamaan setiap tahunnya. Hak tersebut diberikan 7 hari sebelum hari raya keagamaan. Tunjangan tersebut diberikan dengan besaran sejumlah upah pokok tenaga kerja dalam 1 (satu) bulan kerja. Hal ini tentunya sudah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2016.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> I Wayan Agus Vijayantera, "Pengaturan Tunjangan Hari Raya Keagamaan Sebagai Hak Pekerja Setelah Diterbitkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 6 Tahun 2016" Kertha Patrika, Volume 38, Nomor 1, Januari-April 2016.

<sup>43</sup> Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan

### 3. Upah Lembur

Komponen ketiga yaitu upah kerja lembur. Upah adalah hak tenaga kerja yang di lindungi berdasarkan hukum, sehingga sepatutnya setiap tenaga kerja mendapatkan upah. Menurut Ketentuan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Upah Kerja Lembur, bahwa upah merupakan hak tenaga kerja yang diterima dalam bentuk uang sebagai bentuk imbalan dari pemberi kerja kepada tenaga kerja yang dinyatakan dalam perjanjian kerja atau peraturan perundang-undangan. Kerja lembur (*Overtime*) merupakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh tenaga kerja yang melebihi jam kerja, atas perintah pimpinan ataupun atasan. Kerja lembur biasa dilaksanakan pada hari-hari kerja biasa, hari libur mingguan serta pada hari libur tanggal merah tenaga kerja.

Kerja lembur yang dilaksanakan oleh instansi atau pemberi kerja merupakan suatu kebijakan yang diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan hukum ketenagakerjaan Indonesia. Berbagai macam alasan yang mendukung kemajuan dan pencapaian yang baik bagi instansi atau tempat bekerja merupakan faktor pendukung diadakanya kerja lembur bagi tenaga kerja. Selain itu, kerja lembur juga menguntungkan dari sisi tenaga kerja sendiri, karena kerja lembur nantinya akan mendatangkan pemasukan lebih kepada tenaga kerja yang telah melaksanakan perintah kerja

lembur tersebut, kerja lembur juga mendukung masa produktivitas tenaga kerja di waktu luang untuk menambah pemasukan tambahan.<sup>44</sup>

Menurut pengamatan penulis dilapangan Sekretaris yang menjadi objek bagi PPNPN yang erat sekali dengan kerja lembur. Hal ini dikarenakan sekretaris harus bekerja dan berada di kantor sesuai jadwal pimpinan. Penulis mengamati jika sekretaris menyelesaikan pekerjaan sering melebihi jam dinas untuk bekerja sesuai dengan perjanjian kerja. Namun terkait jam kerja yang berlebih pada jam pulang kantor bagi PPNPN khususnya sekretaris tidak selalu dibayarkan. Pada dasarnya dalam melaksanakan lembur harus ada persetujuan PPNPN yang bersangkutan. Untuk itu, tidak diperkenankan adanya paksaan. Hal yang juga harus diperhatikan oleh pemberi kerja bahwa mempekerjakan tenaga kerja PPNPN melebihi waktu kerja sedapat mungkin harus dihindari, karena tenaga kerja harus mempunyai waktu istirahat yang cukup guna memulihkan kesehatan serta kebugaran jasmaninya. Namun pada keadaan tertentu dan mendesak suatu pekerja harus dituntaskan, hal ini tentu tidak dapat dihindari bagi tenaga kerja PPNPN untuk melaksanakan kerja lembur.

Disamping itu, kerja lembur hanya dapat dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan maksimal 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu. Kecuali lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan atau libur resmi. Dalam pelaksanaan lembur, BPS berkewajiban untuk

---

<sup>44</sup> A.A. Istri Eka Krisna Yanti, Ni Kadek Mitha Sri Cahyani, “ *Implementasi Upah Lembur Terhadap Tenaga Kerja Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 102 Tahun 2004*” Kertha Dyatmika : Jurnal Ilmiah Fakultas Hukum Dwijendra. Volume 17 Nomor 2 Tahun 2020.

membayar upah kerja lembur, memberi kesempatan untuk istirahat secukupnya, serta memberikan makanan dan minuman. Pemberian makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori, yang tidak boleh diganti dengan uang.<sup>45</sup> Upah lembur yang direalisasikan berdasarkan surat tugas dibayarkan oleh bagian keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat, namun lembur tanpa surat tugas tidak diberikan upah lembur seperti yang di tetapkan.

*Kedua*, hak mendapatkan perlindungan kesehatan dan keselamatan atas kerja. Kesehatan kerja merupakan spesialisasi dalam bidang kedokteran beserta prakteknya yang bertujuan untuk mendapatkan derajat kesehatan bagi tenaga kerja dengan seoptimal mungkin. Kesehatan kerja bagi tenaga kerja diperhatikan penuh baik dari segi fisik, mental, keadaan sosial serta lingkungan kerja. Berbagai upaya preventif (bentuk pencegahan) dan upaya kuratif (dalam bentuk pengobatan) terhadap berbagai penyakit ataupun gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor lingkungan kerja serta terhadap penyakit yang langsung diderita oleh tenaga kerja tersebut.<sup>46</sup>

Kesehatan kerja sering kali dihubungkan dengan kebersihan tempat bekerja, yaitu dengan memperhatikan lingkungan kerja dari segi kualitatif dan kuantitatif pengukuran kebersihan, serta diperlukan upaya preventif untuk pencegahan penimbunan bibit bakteri atau penyakit. Kebersihan merupakan pengamatan kesehatan kerja yang bersifat teknik, sedangkan upaya preventif dan kuratif justru

---

<sup>45</sup> Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 102/MEN/VI/2004, Pasal 7

<sup>46</sup> Suratman, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Depok: RajaGrafindo Persada, 2019.hlm. 147

lebih mengedepankan kesehatan kerja bagi sumber daya manusia yang bersifat medis.

Kesehatan kerja diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam praktik kebersihan tempat bekerja. Hal ini sangatlah dibutuhkan, karena dengan adanya kekuatan peraturan perundang-undanganlah pimpinan Departemen Tenaga Kerja atau Departemen Kesehatan dapat melaksanakan pengawasan dan memiliki upaya yang memaksa dalam segala sesuatunya. Dengan peraturan perundang-undangan sanksi bagi yang melanggar maupun yang tidak mematuhi aturan dapat ditegakan dengan jelas. Peraturan perundang-undangan yang erat kaitannya dengan kebersihan tempat bekerja atau instansi dan kesehatan kerja adalah terdapat dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1948, Undang-Undang Ketenagakerjaan yang diberlakukan bagi seluruh wilayah Indonesia dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1951.<sup>47</sup>

Pelayanan kesehatan kerja bagi tenaga kerja PPNPN pada kantor Badan Pusat Statistik telah memenuhi persyaratan sebagai pelayanan kesehatan. Badan Pusat Statistik memberikan pelayanan kesehatan yang baik dengan terpenuhinya beberapa persyaratan sebagai berikut :

1. Pelayanan kesehatan tersedia (*available*) bagi PPNPN, yang mana PPNPN memiliki klinik khusus yang dirujuk berdasarkan Kartu Jaminan Kesehatan berupa BSJS Kesehatan yang direkomendasikan jaraknya tidak jauh dari tempat tinggal tenaga kerja PPNPN tersebut.

---

<sup>47</sup> Suratman, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Depok: RajaGrafindo Persada, 2019.hlm. 148

2. Pelayanan kesehatan juga berkesinambungan (*continue*), yaitu PPNPN dalam melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala sehingga kesehatan dapat dipantau secara baik.
3. Pelayanan kesehatan bagi tenaga kerja PPNPN juga terjangkau (*affordable*) yakni bentuk pelayanan yang diberikan dapat terjangkau oleh BPS sendiri sebagai pemberi jaminan kesehatan kerja.

Bentuk pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistiklainnya adalah *Medical Check Up* kesehatan tubuh secara keseluruhan yang rutin dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun. Lain halnya dengan keselamatan kerja. Keselamatan kerja merupakan hal yang penting ditanamkan kedalam diri tenaga kerja. PPNPN wajib menyadari akan pentingnya keselamatan kerja bagi dirinya maupun bagi instansi BPS sendiri. Sebagai tenaga kerja PPNPN yang bekerja pada bidangnya masing-masing tentunya memiliki risiko. Jika terdapat banyak kecelakaan kerja, tenaga kerja banyak yang menderita, absensi ketidakhadiran meningkat, produktivitas kerja menurun, biaya pengobatan akan semakin besar. Sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi tenaga kerja PPNPN dan instansi BPS sendiri karena terdapat mengakibatkan cacat pegawai bahkan sampai meninggal dunia.<sup>48</sup>

Kesehatan dan keselamatan kerja dalam hal ini sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang jaminan sosial ketenagakerjaan. PPNPN diberikan fasilitas pelayanan jaminan kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Untuk memperoleh

---

<sup>48</sup> Heri Nugraha, Linda Yulia, "Analisis Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Upaya Meminimalkan Kesehatan Kerja pada Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero)" Jurnal Ilmiah Manajemen. Volume 10 Nomor 2 November 2019.

layanan jaminan kesehatan tersebut, PPNPN dikenakan iuran sebesar 2% (dua persen) yang dihitung dari besaran upah kerja yang diterima dan Badan Pusat Statistik dikenakan iuran sebesar 3% (tiga persen) yang dihitung dari besaran jumlah upah kerja yang diberikan kepada PPNPN.<sup>49</sup> PPNPN juga diberikan pelayanan jaminan keselamatan yang di kelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

*Ketiga*, berkaitan dengan jam kerja tenaga kerja PPNPN. Pengaturan waktu kerja bagi tenaga kerja diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi. Peraturan tersebut dibuat guna meningkatkan kesejahteraan para pekerja dan menciptakan keteraturan. Pengaturan waktu kerja diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan Pasal 77 sampai Pasal 85. Dimana, Pasal 77 ayat 1 melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini mengatur 2 sistem, yaitu :

1. 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari dalam 1 minggu.
2. 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Pada kedua sistem jam kerja tersebut juga diberi batasan jam kerja yaitu 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu. Apabila melebihi ketentuan waktu kerja tersebut, maka waktu kerja biasa dianggap masuk sebagai waktu kerja lembur sehingga pekerja berhak atas upah lembur.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Surat Perjanjian kerja Petugas Satuan Pengamanan Nomor : 009/SPK-PPNPN/2022

<sup>50</sup> Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017, hlm.94

Beban kerja yang dirasakan oleh masing-masing tenaga kerja. PPNPN di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat jelas berbeda-beda. Dalam penelitian yang dilakukan penulis, terdapat waktu kerja yang bervariasi antara satpam, *cleaning service* dan pramubakti. Penulis melakukan wawancara kepada tenaga kerja PPNPN yang ada, adapun hasilnya sebagai berikut :

1. Satpam bekerja dari 07.30 WIB hingga pukul 19.30 WIB untuk *shift* pagi, Pukul 19.30 WIB hingga pukul 07.30 pagi *shift malam* . Jadi satpam bekerja kurang lebih 12 ( dua belas) jam dalam setiap shift.<sup>51</sup>
2. *Cleaning service* bekerja mulai pukul 06.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap harinya. Jadi *Cleaning Service* bekerja lebih kurang 11 (sebelas) jam sehari.<sup>52</sup>
3. Pramubakti bekerja mulai pukul 07.00 WIB hingga pukul 16.00 dan pukul 16.30 WIB. Jadi pramubakti bekerja lebih kurang 9 (sembilan) jam sehari.<sup>53</sup>
4. Pengemudi bekerja mulai pukul 07.30 WIB hingga waktu pulang menyesuaikan dengan pimpinan.

Berdasarkan data diatas, permasalahan tersebut terjadi sejak awal mula PPNPN bekerja di Kantor BPS Provinsi Sumatera Barat hingga pada akhir tahun 2021. PPNPN mulai menunjukkan kinerja yang tidak sesuai dengan perjanjian kerja, hal ini disebabkan oleh PPNPN yang merasa bahwa apa yang semestinya menjadi hak Penulis.

---

<sup>51</sup> Wawancara Anggota satuan pengamanan (RA) pada hari Senin 10 Januari 2022 Pukul 07.00 WIB.

<sup>52</sup> Wawancara *Cleaning Service* (IMS) pada hari Sabtu 16 April 2022 Pukul 20.00 WIB.

<sup>53</sup> Wawancara Pramubakti (YR) pada hari Rabu 13 April 2022 Pukul 13.15 WIB.

Cleaning Service memiliki kelebihan jam kerja sebanyak 3 (tiga) jam, pramubakti 1 (satu) dan pengemudi menyesuaikan dengan jam dinas pimpinan.

**B. Upaya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Dalam Mewujudkan Hak Normatif Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat dan Tindak Lanjutnya.**

**1. Upaya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Dalam Mewujudkan Hak Normatif**

Perwujudan hak normatif bagi pegawai pemerintah non pegawai negeri yang tidak terimplementasikan dengan baik memerlukan upaya yang dapat mendorong terealisasi hak tersebut. Berbagai upaya yang ditempuh diharapkan mampu mempengaruhi hak yang didapatkan oleh PPNPN sebagaimana mestinya diatur dalam undang-undang dan disepakati dalam perjanjian kerja. Perselisihan

Hak Dalam Ketenagakerjaan erat hubungannya dengan Perselisihan Hubungan Industrial yang menyangkut Perselisihan Hak dan perselisihan pemutusan hubungan kerja (PHK) diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan. Selain diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan, secara khusus penyelesaian perselisihan hubungan industrial juga diatur pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (“UU PPHI”). Pasal 1 angka 22 UU No. 13 Tahun 2013 merumuskan sebagai berikut: “Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan tenaga kerja atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan

mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan”. Sedangkan, Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (“UU PPHI”), menyebutkan : “Perselisihan Hubungan Industrial ialah perbedaan pendapat yang menimbulkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/ buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dengan adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan”. Pasal 1 angka 2 UUPHI, mengenai Perselisihan Hak : “Perselisihan hak adalah perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama”.

Pasal 1 angka 3 UUPHI, mengenai Perselisihan Kepentingan : “Perselisihan kepentingan merupakan perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial bersifat : Pada prinsipnya penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PPHI) yang menyangkut adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja (PHK), serta perselisihan yang terjadi antara serikat tenaga kerja buruh hanya dalam satu perusahaan, penyelesaiannya wajib diupayakan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Namun, jika seandainya hal tersebut gagal maka dapat dilakukan upaya sebagaimana diatur pada UU PPHI, yaitu melalui perundingan Bipatrit, Tripartit, Konsiliasi atau melalui Arbitrase, maupun Mediasi. Menyerahkan ke Pengadilan untuk di Eksekusi Sesuai hukum acara perdata, biasanya untuk melakukan eksekusi Pengadilan akan mengeluarkan aanmaning yaitu penetapan yang dikeluarkan oleh hakim berisi teguran atau peringatan untuk melaksanakan putusan. Dalam hukum acara perdata, aanmaning adalah penetapan yang dikeluarkan oleh hakim berisi teguran /peringatan untuk melaksanakan putusan.

Pada perkara hubungan industrial putusan dapat dilaksanakan lebih dulu meskipun diajukan perlawanan atau kasasi. Perlu diketahui terlebih dahulu Pasal 108 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (“UU PPHI”), mengatur sebagai berikut: “Ketua Majelis Hakim Pengadilan Hubungan Industrial dapat mengeluarkan putusan yang dapat dilaksanakan lebih dahulu, meskipun putusannya diajukan perlawanan atau kasas”. Rumusan dalam pasal di atas juga memiliki makna yang sama dengan istilah “*uitvoerbaar bij voorraad*” yang artinya ialah putusan yang dapat dilaksanakan serta merta, alias putusan yang dapat langsung dieksekusi walau belum berkekuatan hukum tetap.

Dalam hukum acara perdata, aanmaning adalah penetapan yang dikeluarkan oleh hakim berisi teguran / peringatan untuk melaksanakan putusan. Selain itu, merujuk pada Penjelasan Pasal 195 Herzien Inlandsch Reglement / Reglemen Indonesia yang diperbaharui (“HIR”) sebagai ketentuan hukum acara perdata di Indonesia, yang berbunyi sebagai berikut: “Dalam perkara perdata oleh karena

pihak yang menang telah memperoleh keputusan hakim yang menghukum pihak lawannya, maka ia berhak dengan alat-alat yang diperbolehkan oleh undang-undang untuk memaksa pihak lawan guna mematuhi keputusan hakim itu. Hak ini memang sudah selayaknya, sebab kalau tidak ada kemungkinan untuk memaksa orang yang dihukum maka peradilan akan tidak ada gunanya”.

“Dalam hal ini tidak ada jalan lain bagi pihak yang menang dari pada menggunakan haknya itu dengan perantaraan hakim untuk melaksanakan putusan tersebut, akan tetapi putusan itu harus benar-benar telah dapat dijalankan, telah memperoleh kekuatan pasti, artinya semua jalan hukum untuk melawan keputusan itu sudah dipergunakan, atau tidak dipergunakan karena lewat waktunya, kecuali kalau putusan itu dinyatakan dapat dijalankan dengan segera, walaupun ada perlawanan, banding atau kasasi. Upaya PPNPN belum sampai hingga ke pengadilan, hal ini dikarenakan tenaga kerja PPNPN mengambil jalan dengan upaya yang menimbulkan kontra bagi BPS terhadap kinerja dari PPNPN yang semakin menurun, hal ini tentu menjadi perhatian bagi BPS Provinsi Sumatera Barat, adapun upaya yang dilakukan PPNPN menurut hasil wawancara penulis dengan tenaga kerja *cleaning service* dan satuan pengamanan antara lain :

1. Tenaga kerja PPNPN melaksanakan lembur jika sudah dikeluarkan surat perintah lembur.
2. Tenaga kerja PPNPN khususnya sekretaris menyelesaikan jam kantor sesuai dengan perjanjian kerja, meskipun pimpinan masih berada di tempat.

3. Tenaga kerja tidak mengindahkan perintah tugas selain dari tugas pokok, kecuali sudah ada konfirmasi sebelumnya.
4. Tenaga kerja PPNPN melapor kepada Bidang Sumber Daya Manusia ada pekerjaan yang tidak sesuai dengan perjanjian
5. Tenaga kerja PPNPN meminta kenaikan upah kepada Kantor Badan Pusat Statistik.

Upaya tersebut merupakan suatu kesepakatan bagi PPNPN agar dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati dan mendapatkan hak sesuai dengan sebagaimana mestinya.

## **2. Tindak Lanjut Pemenuhan Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Dari Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.**

Dalam hubungan kerja industrial, tenaga kerja memiliki peran dan kedudukan yang strategis. Tenaga kerja harus ditempatkan sebagai aset dan bukan sebagai alat produksi. Dalam dimensi tenaga kerja sebagai aset, maka pemberi kerja seperti instansi harus pandai dan cerdas menjaga dan melindungi hak tenaga kerjanya. Pemenuhan hak normatif tenaga kerja oleh instansi pemberi kerja sangat penting dan strategi karena secara tidak langsung memiliki dampak positif untuk membantu meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja. Dalam pemenuhan hak-hak normatif tenaga kerja oleh pemberi kerja berpengaruh sangat signifikan terhadap hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.

Hubungan kerja yang harmonis dan dinamis akan memberikan nilai tambah yang luar biasa besar bagi tenaga kerja dan pemberi kerja. Tenaga kerja akan merasa terlindungi dan aman serta termotivasi agar memberikan yang terbaik

terhadap tempat bekerja. Dengan adanya Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor : 100/PUU-X/2012, tanggal 19 September 2013 atas *judicial review* Pasal 96 Undang-Undang Ketenagakerjaan minimal memberikan titik terang bagi tenaga kerja yang pernah dilanggar hak normatifnya oleh pemberi kerja. Tuntutan pembayaran upah tenaga kerja dan segala pembayaran yang ditimbulkan dari hubungan kerja yang mulanya dibatasi paling lama 2 (dua) tahun, tapi dengan dikeluarkannya Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tersebut menjadi tiada batasan kadaluwarsanya.

Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia menyatakan bahwa Pasal 96 Undang-Undang Ketenagakerjaan bertolak belakang dengan konstitusi. Hal ini dikarenakan aturan dalam undang-undang tersebut telah terbukti merugikan hal konstitusional para tenaga kerja. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia memiliki pandangan atas penghidupan dan pekerjaan yang layak atas kemanusiaan yang akan terpenuhi apabila imbalan serta mendapatkan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja

Komitmen seluruh pihak yang berkaitan dengan pemenuhan hak normatif guna pemenuhan keadilan masyarakat sangat dibutuhkan untuk menjamin terbukanya akses keadilan hukum. Badan Pusat Statistik memberikan pengujian terhadap PPNPN untuk mengamati kerja yang baik dan bersih setiap hari , pengujian tersebut terjadi pada awal tahun 2022 yaitu tepatnya pada bulan Januari hingga pada bulan Maret 2022. Badan Pusat Statistik melakukan penilaian khusus terhadap kinerja setiap PPNPN. Implementasikan berbagi akses

untuk keadilan bagi tenaga kerja tersebut perlu tindak lanjut dari pemberi kerja atas pemenuhan hak normatif bagi tenaga kerja tersebut.

Badan Pusat Statistik menanggapi berbagai upaya yang dilakukan oleh tenaga kerja PPNPN yang masih berada dalam ruang lingkup internal kantor. Hal ini tidak dapat diabaikan begitu saja, karena tenaga kerja PPNPN memiliki kedudukan tersendiri sebagai penunjang produktivitas kerja di kantor. Hak normatif yang terealisasikan tidak tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat menjadi momok tersendiri bagi tenaga kerja PPNPN dalam melaksanakan tugas. Menurut Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum berbagai upaya dan usaha telah dilakukan oleh PPNPN akhirnya Badan Pusat Statistik mengadakan rapat dan membuat keputusan tentang pemenuhan hak PPNPN yaitu pada bulan Maret 2022 pada saat penandatanganan Surat Perjanjian kerja pengujian sementara PPNPN hingga selanjutnya. Upah pokok setiap tenaga kerja PPNPN dengan hasil sebagai berikut :<sup>54</sup>

- a. Upah pokok satuan pengamanan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja diberikan Rp 2.832.000,- kemudian dinaikkan menjadi Rp 3.006.000,-
- b. Upah pokok *cleaning service* Rp 2.592.000,- menjadi Rp 2.733.000,-
- c. Upah pokok pramubakti dari Rp 2.592.000,- menjadi Rp 2.733.000,-
- d. Upah pokok pengemudi Rp 2.832.000,- menjadi Rp 3.006.000,-
- e. Sekretaris dan pengemudi yang menyelesaikan jam dinas kantor melebihi mendapatkan upah lembur dengan mengurus surat kerja lembur di keesokan harinya.

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 27 Juli 2022.

- f. Pengemudi yang melaksanakan perjalanan dinas dengan pimpinan mendapatkan upah sesuai dengan surat pembayaran perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Badan Pusat Statistik.
- g. Satuan pengamanan mendapatkan hari libur sebanyak 1 (satu) hari kerja setelah bekerjabergantian *shift* dalam seminggu.

Tindak lanjut pemenuhan hak normatif oleh BPS Provinsi Sumatera Barat diatas, terlihat jelas bahwa upaya tenaga kerja PPNPN mendapat perhatian dan perlindungan dari BPS Provinsi Sumatera Barat selaku pemberi kerja. Pemenuhan hak normatif PPNPN diatas dapat diterima dan disepakati oleh kedua belah pihak. Tenaga kerja PPNPN merasa adil secara moril maupun materil terhadap putusan yang diterapkan diatas. Hal ini menjadi perhatian bagi penulis dan BPS Provinsi Sumatera Barat bahwa tenaga kerja PPNPN tampak bekerja lebih giat dan lebih profesional di bidang masing-masing pada saat ini hingga seterusnya. Demikian hasil penelitian yang penulis dapatkan selama melakukan penelitian di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan skripsi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa implementasi hak normatif bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat sudah terealisasikan dengan baik, hanya saja terdapat kendala yang berkaitan dengan upah lembur dan jam kerja tenaga kerja PPNPN yang tidak sesuai terhadap implementasi hak normatif dengan hasil sebagai berikut :

1. Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, Badan Pusat Statistik merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Kedudukan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri merupakan para pekerja yang tidak terikat dengan pihak ketiga namun juga tidak terdaftar sebagai pegawai negeri. PPNPN memperoleh gaji dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). PPNPN terikat oleh perjanjian atau kontrak kerja tertulis dengan Badan Pusat Statistik. PPNPN bisa menempati jabatan administratif seperti administrator, analis, sekretaris dan resepsionis dan jabatan teknis seperti kurir, pengemudi dan *cleaning service*. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat yang mana diatur oleh Undang-Undang

Nomor 13 Tahun 2003. Kendala terjadi pada realisasi upah lembur sekretaris yang bekerja melebihi jam kerja berdasarkan perjanjian kerja dan jam kerja yang melebihi jam kerja yang disepakati berdasarkan perjanjian kerja, namun jaminan kesehatan sudah terpenuhi hak nya secara baik oleh Badan Pusat Statistik. PPNPN seperti satpam, *cleaning service* serta pramubakti. Beban kerja yang dirasakan oleh masing-masing tenaga kerja.

2. Berbagai upaya yang ditempuh diharapkan mampu mempengaruhi hak yang didapatkan oleh PPNPN sebagaimana mestinya diatur dalam undang-undang dan disepakati dalam perjanjian kerja. Upaya PPNPN antara lain : Tenaga kerja PPNPN melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati. Tenaga kerja PPNPN melaksanakan lembur jika sudah dikeluarkan surat perintah lembur. Tenaga kerja PPNPN khususnya sekretaris menyelesaikan jam kantor sesuai dengan perjanjian kerja, meskipun pimpinan masih berada di tempat. Tenaga kerja tidak mengindahkan perintah tugas selain dari tugas pokok, kecuali sudah ada konfirmasi sebelumnya.

Tenaga kerja PPNPN melapor kepada Bidang Sumber Daya Manusia ada pekerjaan yang tidak sesuai dengan perjanjian. Tenaga kerja PPNPN meminta kenaikan upah kepada Kantor Badan Pusat Statistik. Pemenuhan hak bagi tenaga kerja PPNPN diberikan dalam bentuk penambahan upah bagi setiap PPNPN setiap bulannya. Hal ini cukup membuat tenaga kerja PPNPN senang sebab adanya sikap yang diambil oleh Badan Pusat Statistik terhadap hak bagi PPNPN implementasi hak normatif pegawai pemerintah non pegawai negeri pada kantor Badan Pusat Statistik.

## B. Saran

1. Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka penulis memberikan berupa saran-saran kepada Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efisiensi kinerja bagi pegawai pemerintah non pegawai negeri agar dapat berjalan rasional dan pemenuhan hak normatif PPNPN tersebut terpenuhi sebagaimana mestinya. Kebijakan tentang kerja lembur agar terlebih dahulu disepakati oleh pihak PPNPN demi tercipta efektivitas kerja yang baik.
2. Dalam peningkatan mutu dan kinerja bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sebaiknya kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat mengadakan pelatihan atau *training motivation* guna memberikan dorongan dan semangat serta pentingnya sikap profesionalitas dalam bekerja. Sehingga nantinya terciptalah tenaga kerja yang terarah dan disiplin dalam kompeten dalam bidangnya. Upaya yang dilakukan oleh PPNPN masih dalam konteks wajar dan sudah sebaiknya Badan Pusat Statistik mengambil sikap dengan tegas dan jelas demi terwujudnya tenaga kerja yang sejahtera.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku-Buku

Abdul khakim, *Dasar-Dasar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 2020.

Almaududi, *Hukum Ketenagakerjaan Hubungan Kerja Dalam Teori Dan Praktik*. Bandung: Kaifa Publishing, 2017.

Asri Wijaya dkk, *Menggagas Hukum Perburuhan Berkeadilan*. Surabaya: Revka Prima Media, 2019.

Budi Winarno. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Media Pressindo, 2002

Joeniarto dalam Mukhtie Fadjar dalam Muhammad Sadi Is dan Sobandi, *Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*, Jakarta: Kencana, 2020.

Lalu husni, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016.

Mardenis, *Pendidikan Kewarganegaraan Dalam Rangka pengembangan Kepribadian Bangsa*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016.

Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta: Grasindo, 2002

Suratman, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Depok: RajaGrafindo Persada, 2019.

### B. Peraturan Perundang-Undangan

Undang- Undang No 13 Tahun 2000 tentang Ketenagakerjaan

Undang- Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

Keputusan Kepala BPS Provinsi Sumatera Barat Nomor : 011/KPA/2021

Keputusan Kepala BPS Provinsi Sumatera Barat Nomor : 011/KPA/2022

Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-8/Pb/2019 tentang perubahan atas peraturan direktur jenderal perbendaharaan Nomor Per-31/Pb/ 2016.

### C. Jurnal

A.A. Istri Eka Krisna Yanti, Ni Kadek Mitha Sri Cahyani, “ *Implementasi Upah Lembur Terhadap Tenaga Kerja Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 102 Tahun 2004*” Kertha Dyatmika : Jurnal Ilmiah Fakultas Hukum Dwijendra. Volume 17 Nomor 2 Tahun 2020.

Adya Dwi Mahendra, “*Analisis Pengaruh Pendidikan, Upah, Jenis Kelamin, Usia Dan Pengalaman Kerja Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja Studi Di Industri Kecil Tempe Di Kota Semarang*” Undergraduate thesis. Fakultas Ekonomika dan Bisnis.

Desilia Purnama Dewi & Liana Oktavia, “*Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. Jurnal Sekretari Vol. 4 No. 2 – Juni 2017.

Heri Nugraha, Linda Yulia, “*Analisis Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Upaya Meminimalkan Kesehatan Kerja pada Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero)*” Jurnal Ilmiah Manajemen. Volume 10 Nomor 2 November 2019.

I Wayan Agus Vijayantera, “*Pengaturan Tunjangan Hari Raya Keagamaan Sebagai Hak Pekerja Setelah Diterbitkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 6 Tahun 2016*” Kertha Patrika, Volume 38, Nomor 1, Januari-April 2016.

Tri Okta Sulfa Kimiawan, *Soft Skill Komunikasi Resepsionis*. Jurnal oratio directa vol. 2 no. 2, MARET 2020 E-ISSN 2615-07435

Yunita, Rani. *Tinjauan Yuridis Perpanjangan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019*. Other thesis, Universitas Tamansiswa Palembang. Abstrak.

#### **D. Website**

Data Badan Pusat Statistik Indonesia. Bps.go.id diakses pada Kamis 2 Juni 2022.

Jasa Cleaning Service, pest control, landscaping, MEP dan Security, Blog.biosis.co.id. <https://www.biosis.co.id>, diakses pada hari Jum'at 11 Maret 2022, Jam 13.15 WIB.

Profil Badan Pusat Statistik, diakses pada hari Selasa, tanggal 15 Maret 2022, Jam 19.06 WIB.

Pengertian PPNPN. Kampus.republika.co.id, diakses pada hari Rabu, tanggal 15 Maret 2022, Jam 15.00 WIB.

Pembayaran Penghasilan PPNPN. <http://kppnmetro.org/pembayaran-penghasilan-PPNPN> pada hari Minggu 22 Mei 2022. Jam 16.19 WIB .





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

# FAKULTAS HUKUM

Kampus : Jalan By Pass Aur Kuning Bukittinggi Telp./Fax/(0752)21376

STATUS TERAKREDITASI, PERINGKAT "B" Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)  
Nomor. : 2902/SK/BAN-PT/Ak-PPJS/VI/2020, tanggal. 05 Mei 2020

## SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 030/KEP/II.3.AU/F/2021

Tentang

**PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR PENULISAN HUKUM (LEGAL MEMORANDUM, STUDI KASUS, DAN SKRIPSI) SEMESTER GANJIL T.A.2021/2022**

Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, setelah;

Membaca : Permohonan pengusulan penulisan Hukum Mahasiswa atas nama : **CORY MONICA DESFI**  
**NPM : 18.10.002.74201.051**

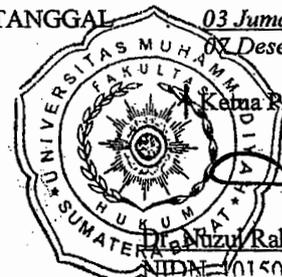
- Menimbang :
- Bahwa Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya di Fakultas Hukum UM-Sumbar diharuskan untuk melakukan tugas akhir berupa penulisan hukum (Legal Memorandum, Studi Kasus, dan skripsi);
  - Bahwa mahasiswa yang tersebut diatas telah memenuhi syarat untuk melaksanakan penulisan Hukum sesuai dengan bidang yang diinginkan;
  - Bahwa untuk terarahnya penulisan hukum dimaksud, dirasa perlu untuk menunjuk dosen pembimbing dengan surat Keputusan Dekan;
- Mengingat :
- Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi RI No.44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi RI No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi RI No.62 Tahun 2016 tentang sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi RI No.100 Tahun 2016 tentang pendirian perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri, dan pendirian, perubahan, pencabutan izin perguruan tinggi swasta.
  - Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
  - Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
  - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 178/KET/1.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02.PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
  - Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Tahun 2020
  - SK Dekan No. 0059/KEP/II.3.AU/D/2015 tanggal 13 Februari 2015 tentang Kurikulum Fakultas Hukum UM-Sumbar.

### MEMUTUSKAN

#### MENETAPKAN

- Pertama : Menunjuk Saudara **DR. NUZUL RAHMAYANI,SH.MH** dan **KARTIKA DEWI IRIANTO,SH.MH** sebagai Dosen Pembimbing I Dan II dalam Penulisan Hukum Mahasiswa :  
Nama/NPM : **CORY MONICA DESFI /18.10.002.74201.051**  
Judul Skripsi : **TINJAUAN YURIDIS UPAH JAMINAN SOSIAL PPNPN BPS PROVINSI SUMATERA BARAT BERDASARKAN UNDANG-UNDANG KETENAGAKERJAAN NOMOR 13 TAHUN 2003**
- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat daripelaksanaan bimbingan penulisan hukum ini dibebankan kepada anggaran Fakultas Hukum UM-Sumbar
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI Bukittinggi  
PADA TANGGAL 03 Jumadil Awal 1443 H  
07 Desember 2021 M



Ketua Prodi,  
**DR. Nuzul Rahmayani,SH. MH**  
NIDN: 1015058700



Bukittinggi, 21 Syawal 1443 H H  
22 Mei 2022 M

Hal: Permohonan Seminar Proposal

Kepada Yth:  
Dekan Fakultas Hukum UM-Sumbar  
di-  
Bukittinggi

*Assalamu'allaikum. Wr. Wb*  
*Dengan Hormat,*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Cory Monica Desfi**  
NIM : 181000274201051  
Program Kekhususan : Hukum Perdata  
Judul Proposal : Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan  
Dosen Pembimbing : I. Dr. Nuzul Rahmayani,SH.,MH  
II. Kartika Dewi Irianto,SH.,MH  
No HP (Wajib WA) : 082391132064

Mohon didaftarkan sebagai peserta seminar proposal pada semester Ganjil/Genap TA. 2021/ 2022  
Sebagai persyaratan saya lampirkan :

- 4 Rangkap Foto Copy Proposal
- 4 Rangkap Foto Copy Power Point
- Transkrip Nilai dan KRS semester Ganjil/Genap TA 2021/ 2022
- Memperlihatkan bukti pembayaran uang seminar

Demikianlah permohonan ini saya buat atas bantuannya di ucapkan terima kasih.

Wassalam,  
Pemohon.

Mengetahui,  
Kasubag Akademik

Penerima  
Bagian Pelayanan

Rahmiwati,SE

Elsa Martha Loza



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

# FAKULTAS HUKUM

Kampus : Jalan By Pass Aur Kuning Bukittinggi Telp./Fax/(0752)21376

STATUS TERAKREDITASI, PERINGKAT "B" Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Nomor. : 2902/SK/BAN-PT/Ak-PP/JS/VI/2020, tanggal. 05 Mei 2020

Nomor: 0618/II.3.AU/A/2022

Bukittinggi, 08 Dzulqaidah 1443 H

Lamp :

08 Juni

2022 M

Hal : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth :

Kepala Badan Pusat Statistik

Provinsi Sumatera Barat

di

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

*Dengan hormat,*

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa kami yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Cory Monica Desfi**  
NIM : **181000274201051**  
Program Studi : **Ilmu Hukum Melaksanakan**  
Kegiatan : **Penelitian Lapangan**  
Waktu : **06 Juni 2022 s/d 06 Agustus 2022**  
Judul Skripsi : **Implementasi Hak Normatif Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan.**  
Pembimbing I : **Dr. Nuzul Rahmayani, SH., MH**  
Pembimbing II : **Kartika Dewi Irianto, SH., MH**  
Nomor HP : **082391132064**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin Penelitian yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan yang dimaksud sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan kepada Bapak/Ibuk, atas bantuan dan kerjasamanya terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

Wassalam  
Ketua Prodi



**Wahliil Adriaman, SH., MH**

NIDN. 1021018404

Tembusan Yth :

1. Dekan Fakultas Hukum UM-Sumbar di Bukittinggi
2. Peringgal



# **Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat**

KEPUTUSAN KEPALA BPS PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 011/KPA/2021

TENTANG

PETUGAS PENGAMANAN KANTOR  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan Pusat Statistik Tahun 2021 di wilayah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu menetapkan Petugas Pengamanan Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;

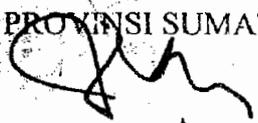
11. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2/PA/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 198/PA/2020 Tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2021 Di Wilayah Provinsi Sumatera Barat;
12. Keputusan Surat Perintah Kepala Badan Pusat Statistik Nomor B-0001/BPS/2320/01/2021 Tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat;
13. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Nomor 001 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Nomor 589 Tahun 2020 Tentang Penanggungjawab Pengelola Keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TENTANG PETUGAS PENGAMANAN KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2021
- PERTAMA** : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam kolom 2 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Petugas Pengamanan Kantor BPS Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2021.
- KEDUA** : Petugas Pengamanan Kantor sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang berhubungan dengan terbitnya keputusan ini dibebankan kepada DIPA BPS Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2021 Nomor : DIPA- 054.01.2.019937/2021 tanggal 23 November 2020.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan selama tahun anggaran 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 4 Januari 2021

Plt. KEPALA  
BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,

  
† JANUARTO WIBOWO

**Tembusan :**

1. Yth. Kepala Badan Pusat Statistik di Jakarta;
2. Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Padang di Padang;
3. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang di Padang.

Lampiran 1. Keputusan Kepala  
Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat  
Nomor : 011/KPA/2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

PETUGAS PENGAMANAN KANTOR  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2021

No.	Nama	Jabatan	Honor Per Bulan
(1)	(2)	(3)	
1.	Devi Yanto	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-
2.	Zulham	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-
3.	Hendra Syafri	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-
4.	Andri Arman	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-
5.	Wanda Prasetio	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-
6.	Ronanda Arja, A.Md	Keamanan Kantor	Rp. 2.832.000,-

Pt. KEPALA  
BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,



JANUARTO WIBOWO

# **Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat**

KEPUTUSAN KEPALA BPS PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 011 TAHUN 2021

TENTANG

PETUGAS PENGAMANAN KANTOR/ SATPAM  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan Pusat Statistik Tahun 2022 di wilayah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu menetapkan Petugas Pengamanan Kantor/ Satpam Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2022.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
  10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;

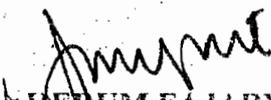
11. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 209/PA/2021 Tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2022 Di Wilayah Provinsi Sumatera Barat;
12. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Nomor 001 Tahun 2021 Tentang Penanggungjawab Pengelola Keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TENTANG PETUGAS PENGAMANAN KANTOR/ SATPAM BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2022
- PERTAMA : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam kolom 2 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Petugas Pengamanan Kantor/ Satpam BPS Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2022.
- KEDUA : Petugas Pengamanan Kantor/ Satpam sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang berhubungan dengan terbitnya keputusan ini dibebankan kepada DIPA BPS Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA- 054.01.2.019937/2022 tanggal 17 November 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Maret 2022 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 3 Januari 2022

\_\_\_\_\_  
KEPALA  
BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,

  
HERUM FAJARWATI ✓

Tembusan :

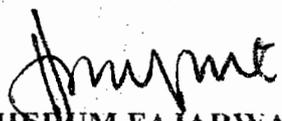
1. Yth. Kepala Badan Pusat Statistik di Jakarta;
2. Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Padang di Padang;
3. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang di Padang.

Lampiran 1. Keputusan Kepala  
Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat  
Nomor : 011 Tahun 2021  
Tanggal : 3 Januari 2022

PETUGAS PENGAMANAN KANTOR/ SATPAM  
BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022

No.	Nama	Jabatan	Honor Per Bulan
(1)	(2)	(3)	
1.	Devi Yanto	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-
2.	Zulham	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-
3.	Hendra Syafri	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-
4.	Andri Arman	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-
5.	Wanda Prasetio	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-
6.	Ronanda Arja. A.Md	Keamanan Kantor	Rp. 3.006.000,-

KEPALA  
BPS PROVINSI SUMATERA BARAT,

  
HERUM FAJARWATI

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA  
TANGERANG SELATAN**

**Oleh : Desilia Purnama Dewi, SE. MM & Liana Oktavia**  
Dosen Prodi Sekretari Universitas Pamulang

*Desiliadewi3@gmail.com*

**Abstrak**

*Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. Berdasarkan pengelolaan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan data bahwa peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, maka penulis menyimpulkan bahwa Sekretaris sangat berperan penting dalam aktivitasnya yaitu mengelola surat masuk dan surat keluar.*

*Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang Sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan Sekretaris pada masing-masing organisasi. Salah satu peranan Sekretaris dalam memegang peranannya adalah dapat mengerjakan semua tugas-tugas Sekretaris dengan efektif dan efisien, dan salah satu tugas tersebut adalah mengelola surat masuk dan surat keluar.*

**Kata Kunci : Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Masalah**

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan

aktivitas korespondensi. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan.

Seorang Sekretaris telah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya sebagai Sekretaris secara baik dan benar. Bila pelimpahan wewenang ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka pimpinan dapat memusatkan konsentrasinya pada pengawasan dan perencanaan perusahaan. Pada dasarnya tugas Sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental dan juga tugas kreatif.

Tugas rutin seorang Sekretaris meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon hingga kearsipan. Tugas insidental meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif Sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping, dan sebagainya.

Untuk kepentingan pimpinan Sekretaris harus mampu berperan sebagai sumber dan filter informasi bagi pimpinan, dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab, sebagai asisten tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktifitas perusahaan mulai dari administrative sampai human relations, sebagai perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan, sebagai alternative pemikiran dari pimpinan dalam hal-hal penguangan ide, sebagai secret keeper atau pemegang rahasia pimpinan kaitannya dengan tugas perusahaan, sebagai mediator pimpinan dengan bawahan.

Sementara terhadap bawahan seorang Sekretaris harus mampu berperan membantu memberikan motivasi kepada karyawan, mediator antara bawahan atau karyawan dengan pimpinan, membantu atau memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan, memberikan rasa puas dan bangga terhadap bawahan terhadap hasil kerja mereka. Demikian juga terhadap customer maupun nasabah dan pihak-pihak luar perusahaan, Sekretaris harus mampu memberikan informasi yang benar dan valid. Ketidak mampuan Sekretaris dalam human relationship akan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak terhadap image perusahaan. Citra yang buruk sering kali terjadi karena ketidak mampuan Sekretaris dalam memberikan informasi yang benar dan valid kepada publik.

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi.

Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan tertulis dan harus terinci. Surat sebagai alat komunikasi dapat mencapai tujuannya. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, jelas, dan terang mengenai maksud dan tujuannya.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat, surat menyurat atau korespondensi dalam organisasi pemerintah atau swasta terbagi menjadi dua kelompok yaitu korespondensi eksternal (surat keluar) dan korespondensi internal (surat masuk). Di dalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut.

Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Fungsi dari pengarsipan sendiri adalah untuk dapat menemukan kembali arsip secara cepat, sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama buat mencari arsip yang sedang di butuhkan. Dan kearsipan itu merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun swasta. Berdasarkan latar belakang yang ada, penulis mengambil judul "**Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan**".

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan
2. Kendala dan hambatan Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan

### C. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa saja peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan?
2. Apa saja Kendala dan hambatan Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan?

## PEMBAHASAN

### A. Pengertian Sekretaris

Menurut Jingga Gemilang (2013:13) Istilah Sekretaris berasal dari kata "*secretum*" yaitu bahasa latin yang artinya rahasia. Kata "*secretum*" lalu kemudian berubah menjadi kata "*secretarius*" yaitu dalam bahasa Perancis, lalu "*secretary*" dalam bahasa Inggris, lalu akhirnya menjadi kata "*secretaries*" yaitu dalam bahasa Belanda, dan masuk ke Indonesia yang dikenal dengan istilah "Sekretaris" yang berasal dari kata "*secretaries*" bahasa Belanda.

Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun karyawan yang di berikan tugas dan juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perusahaan. Atau dapat di katakan definisi Sekretaris yaitu seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

### B. Jabatan Sekretaris sebagai Profesi

Jabatan seorang Sekretaris merupakan jabatan profesional yang bisa dikembangkan. Pekerjaannya membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan secara formal. akan tetapi pendidikan secara formal saja tidak cukup memperkaya khasanah pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. untuk itu diperlukan seperangkat latihan teknis dan pengalaman-pengalaman yang memadai. Profesi Sekretaris adalah profesi yang sangat menyenangkan. Sehingga banyak kalangan wanita yang tertarik terhadap profesi Sekretaris.

Namun bukan demikian berarti yang layak menjadi seorang Sekretaris hanya para wanita. Sesungguhnya ada pula seorang laki-laki meskipun tidak terlalu banyak.

### C. Peran dan Tugas Sekretaris

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang Sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan Sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan Sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut :

#### 1. Peranan Sekretaris terhadap atasan yaitu :

- a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang Ingin berhubungan dengan pimpinan
- b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan Tanggung jawab.
- c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

#### 2. Peranan Sekretaris terhadap bawahan (pimpinan) :

- a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu
  - 1) Mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
  - 2) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.
  - 3) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
  - 4) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah
  - 5) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.
- b. Peranan Sekretaris terhadap bawahan merupakan penilaian dari bawahan sehingga sikap dan tingkah laku Sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi Sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari cara penyelesaiannya.

Berkaitan dengan peranan Sekretaris dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, hal yang sangat penting adalah mengenai pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang Sekretaris. Beberapa cara seorang Sekretaris dalam mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan, yaitu:

- 1) Memberi perintah atau instruksi kepada bawahan secara resmi, baik secara lisan maupun tertulis.
- 2) Mengadakan pengawasan secara langsung pada saat-saat tertentu kepada pegawai bawahan yang sedang melaksanakan tugasnya.

Sedangkan menurut CHR. Jimmy L. Gaol (2015:482), tugas dari seorang Sekretaris sebagai berikut:

1. Tugas-Tugas Rutin

Yaitu tugas – tugas yang harus diselesaikan setiap harinya tanpa menunggu perintah perhatian khusus maupun pengawasan khusus diantaranya adalah membuka surat – surat yang masuk, menerima tamu, menyimpan surat / arsip, menangani telepon, menyusun dan membuat jadwal pimpinan.

2. Tugas-Tugas Khusus

Yaitu tugas – tugas dari pimpinan yang membutuhkan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapat, pertimbangan, dan pengalamannya. Tugas tersebut biasanya diberikan karena ada unsur kepercayaan bahwa Sekretaris dapat menyimpan kerahasiaan tugas. Misalnya membuat konsep surat perjanjian antara perusahaan dengan rekanan, menyusun surat – surat rahasia, menyusun acara pertemuan bisnis, pembelian cinderamata, mengurus perjalanan dinas pimpinan dan sebagainya.

3. Tugas-Tugas Istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan diantaranya: Membetulkan letak alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan, Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasinya, Menghadiri rapat- rapat dinas sebagai pedamping selama mengadakan pertemuan bisnis, Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor yang perlu diperbaiki atau penambahan alat – alat dan sarana kantor.

4. Tugas Keuangan

Yaitu tugas mengelola keuangan meliputi: Menangani urusan keuangan pimpinan dengan baik, Membayar rekening – rekening pajak, sumbangan dana atas nama

pimpinan, Mengurus kas kecil, yaitu mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluaran rutin sehari – hari yang jumlahnya relatif kecil.

5. Tugas Insidental

Yaitu tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu antara lain: Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan, Membuka ikhtisar dari berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur yang ada kaitannya dengan perusahaan, Mengoreksi bahan – bahan cetakan seperti brosur, undangan, prospectus, Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan, Membantu penerbitan intern organisasi

6. Tugas Sekretaris dalam Business Meeting

Yaitu tugas Sekretaris dalam mengorganisir suatu pertemuan bisnis adalah sebagai berikut: Seorang Sekretaris harus mempunyai komitmen terhadap pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan, Seorang Sekretaris harus berusaha untuk terus meningkatkan pengetahuan, meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan, Seorang Sekretaris harus bertanggung jawab atas berhasilnya perusahaan tempat ia bekerja, Sekretaris sebagai perantara pimpinan dalam transaksi.

#### **D. Pengertian Surat**

Dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam berorganisasi, komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Selain Koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya. Surat adalah salah satu pilihan saluran berkomunikasi.

Secara umum pengertian surat menurut Lamuddin Finoza (2010:3) mengungkapkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organisasi yang tidak dapat berjalan sesuai visi dan misinya. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya menjadi alat ukur bahwa organisasi tersebut mempunyai aktifitas tinggi.

Di sisi lain, walaupun organisasi aktifitasnya tinggi, namun tanpa memiliki atau menyimpan surat menyurat, maka organisasi tersebut secara administrative dianggap sebagai organisasi yang tidak efektif. Maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik.

## 1. Ciri-ciri Surat

Menurut Ramelan (2005:5), ciri-ciri surat adalah sebagai berikut :

a. Surat merupakan pesan tertulis

Surat merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Meskipun tidak semua pesan tertulis bisa disebut surat, namun pesan yang disampaikan secara verbal jelas tidak bisa disebut sebagai surat. Karena perkembangan teknologi, kita mengenal voice mail. Voice mail adalah pesan yang disampaikan melalui telepon dan diterima dengan alat perekam.

b. Isi pesan dalam surat berupa informasi atau persuasi

Secara garis besar pesan dalam surat dibagi menjadi dua golongan, yaitu informasi dan persuasi. Pesan disebut sebagai informasi jika isinya adalah menyampaikan fakta (atau bukan fakta) yang diketahui oleh penulis kepada pembacanya. Pesan disebut persuasi jika isinya merupakan ungkapan keinginan atau pikiran penulis kepada pembacanya dengan harapan pembacanya bisa berpikir atau bertindak sesuai dengan keinginannya.

c. Surat memiliki bagian-bagian yang standar

Ciri khas surat yang membedakannya dengan pesan tertulis lain adalah bagian-bagian yang membentuknya. Bagian-bagian tersebut akan dibahas pada bab tersendiri. Namun demikian, secara singkat bisa disampaikan bahwa bagian-bagian yang membentuk surat adalah kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat (tubuh surat), salam penutup, nama organisasi/perusahaan, nama terang dan tanda tangan, tembusan, dan inisial.

d. Surat memiliki bentuk yang standar

Faktor yang membedakan surat dengan jenis pesan tertulis lain bukan hanya isinya, tetapi juga bentuk tampilannya. Surat memiliki bentuk standar yang sudah disepakati di antara para pemakainya. Kesepakatan ini merupakan hasil dari praktek korespondensi yang telah berlangsung sangat lama. Bentuk standar tersebut bisa merupakan kesepakatan dalam organisasi tertentu, dalam negara tertentu dan kesepakatan internasional. Kesepakatan internasional merupakan kesepakatan dasar, kesepakatan dalam negara tertentu biasanya merupakan variasi atau modifikasi dari standar internasional. Demikian pula standar dalam suatu organisasi merupakan modifikasi atau variasi dari standar nasional. Dalam tradisi surat-menyerat di Indonesia (nasional) dikenal tiga bentuk utama surat dengan variasi yaitu:

- 1) Bentuk resmi dengan variasinya bentuk resmi Indonesia lama dan bentuk resmi Indonesia baru.
- 2) Bentuk lurus dengan variasinya bentuk lurus penuh, bentuk lurus, dan bentuk setengah lurus.
- 3) Bentuk bertakuk dengan variasinya bentuk bertakuk dan bentuk alinea menggantung.

e. Surat memiliki satu pesan inti

Praktek yang umum dalam korespondensi selalu menganut azas "satu surat satu pesan". Surat tidak memungkinkan untuk menyampaikan banyak pesan. Pesan yang berbeda disampaikan melalui surat yang berbeda. Surat panggilan wawancara misalnya, pesannya hanya memberitahukan pembacanya agar datang untuk diwawancarai sehubungan dengan lamaran yang telah dikirimnya. Surat tersebut tentu harus merinci kapan dan dimana wawancara akan dilakukan, siapa yang mewawancarai, apa saja yang perlu disiapkan. Tetapi surat ini tidak relevan untuk membicarakan soal gaji atau bonus. Dalam surat juga tidak boleh ada titipan pesan.

f. Gaya bahasa surat bisa formal ataupun informal

Surat bisnis umumnya disampaikan secara formal. Bahasa formal adalah bahasa yang biasa digunakan dalam forum resmi seperti rapat resmi, pidato resmi, atau pembicaraan akademik. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa tinggi. Ciri menonjol dari bahasa resmi adalah mengikuti secara ketat tata bahasa resmi (baku), perbendaharaan kata-katanya terbatas untuk membicarakan masalah kedinasan, dan memberi kesan terdapat jarak antara penulis dengan pembacanya. Sebagai lawan dari bahasa resmi adalah bahasa tidak resmi, atau lebih tepat disebut sebagai bahasa pergaulan sehari-hari. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa rendah. Ciri dari bahasa ini adalah sering mengabaikan tata bahasa formal, ekspresif. Dalam bahasa informal perbendaharaan kata yang digunakan sering ditemukan pada obrolan, tawar-menawar di pasar, pembicaraan di telepon, ataupun pertengkaran.

### **E. Pengertian Pengelolaan Surat**

Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh kelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kata pengelolaan mempunyai pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.

2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan Organisasi.

## **F. Fungsi Surat**

Menurut Sri Endang (2010:2) selain fungsi surat sebagai alat berkomunikasi juga berfungsi sebagai berikut :

### **1. Alat Bukti Tertulis**

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/perusahaan atau antar orang-orang yang telah mengadakan hubungan surat-menyurat. Contoh: surat perjanjian.

### **2. Alat Pengingat**

Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: surat pesanan dan surat undangan.

### **3. Bukti Historis**

Surat dapat dijadikan bahan riset/penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa yang lalu. Contoh: surat keterangan dan surat pengiriman pesanan.

### **4. Duta Organisasi**

Semua surat dapat berfungsi sebagai duta organisasi karena surat membawa pesan kepada pihak-pihak di dalam maupun di luar organisasi/perusahaan.

### **5. Pedoman**

Surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas/pekerjaan. Contoh: surat tugas

### **6. Sarana Promosi**

Surat dapat dijadikan sarana promosi suatu perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Sedangkan fungsi surat menurut Susatyo Herlambang (2014:72)

- a. Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan.
- b. Duta atau wakil untuk berhadapan dengan lawan bicara.
- c. Alat pengingat atau alat berpikir (surat bisa diarsipkan dan dicari kembali)
- d. Pedoman bertindak, misalnya : surat keputusan atau surat perintah.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**KETENAGAKERJAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**Presiden Republik Indonesia,**

- Menimbang :
- a. bahwa pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan;
  - c. bahwa sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peransertanya dalam pembangunan serta peningkatan perlindungan tenaga kerja dan keluarganya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan;
  - d. bahwa perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak hak dasar pekerja/buruh dan menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha;
  - e. bahwa beberapa undang undang di bidang ketenagakerjaan dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan ketenagakerjaan, oleh karena itu perlu dicabut dan/atau ditarik kembali;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c, d, dan e perlu membentuk Undang undang tentang Ketenagakerjaan;
- Mengingat : Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28, dan Pasal 33 ayat (1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan persetujuan bersama antara

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan UNDANG-UNDANG TENTANG KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam undang undang ini yang dimaksud dengan :

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
3. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
5. Pengusaha adalah :
  - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
  - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
  - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
6. Perusahaan adalah :
  - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
  - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.
8. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian, dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.

9. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
10. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
12. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
13. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
14. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
15. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
16. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
18. Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
19. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah.
20. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
21. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
22. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.

23. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
24. Penutupan perusahaan (lock out) adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
25. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
26. Anak adalah setiap orang yang berumur dibawah 18 (delapan belas) tahun.
27. Siang hari adalah waktu antara pukul 06.00 sampai dengan pukul 18.00.
28. 1 (satu) hari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam.
29. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
30. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
31. 31. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
32. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang undangan di bidang ketenagakerjaan.
33. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

## BAB II LANDASAN, ASAS, DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pembangunan ketenagakerjaan berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

### Pasal 3

Pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi fungsional lintas sektoral pusat dan daerah.

### Pasal 4

Pembangunan ketenagakerjaan bertujuan :

- a. memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
- b. mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah;
- c. memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

BAB III  
KESEMPATAN DAN PERLAKUAN YANG SAMA

Pasal 5

Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.

Pasal 6

Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.

BAB IV  
PERENCANAAN TENAGA KERJA DAN  
INFORMASI KETENAGAKERJAAN

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan kebijakan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi :
  - a. perencanaan tenaga kerja makro; dan
  - b. perencanaan tenaga kerja mikro.
- (3) Dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, pemerintah harus berpedoman pada perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 8

- (1) Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan yang antara lain meliputi :
  - a. penduduk dan tenaga kerja;
  - b. kesempatan kerja;
  - c. pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
  - d. produktivitas tenaga kerja;
  - e. hubungan industrial;
  - f. kondisi lingkungan kerja;
  - g. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
  - h. jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperoleh dari semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara memperoleh informasi ketenagakerjaan dan penyusunan serta pelaksanaan perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB V  
PELATIHAN KERJA

Pasal 9

Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.

Pasal 10

- (1) Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
- (3) Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penetapan standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 11

Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

Pasal 12

- (1) Pengusaha bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja.
- (2) Peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diwajibkan bagi pengusaha yang memenuhi persyaratan yang diatur dengan Keputusan Menteri.
- (3) Setiap pekerja/buruh memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta.
- (2) Pelatihan kerja dapat diselenggarakan di tempat pelatihan atau tempat kerja.
- (3) Lembaga pelatihan kerja pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam menyelenggarakan pelatihan kerja dapat bekerja sama dengan swasta.

Pasal 14

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta dapat berbentuk badan hukum Indonesia atau perorangan.

BAB V  
PELATIHAN KERJA

Pasal 9

Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.

Pasal 10

- (1) Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
- (3) Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penetapan standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 11

Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

Pasal 12

- (1) Pengusaha bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja.
- (2) Peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diwajibkan bagi pengusaha yang memenuhi persyaratan yang diatur dengan Keputusan Menteri.
- (3) Setiap pekerja/buruh memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta.
- (2) Pelatihan kerja dapat diselenggarakan di tempat pelatihan atau tempat kerja.
- (3) Lembaga pelatihan kerja pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam menyelenggarakan pelatihan kerja dapat bekerja sama dengan swasta.

Pasal 14

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta dapat berbentuk badan hukum Indonesia atau perorangan.

- (2) Lembaga pelatihan kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memperoleh izin atau mendaftar ke instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (3) Lembaga pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah mendaftarkan kegiatannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 15

Penyelenggara pelatihan kerja wajib memenuhi persyaratan :

- a. tersedianya tenaga kepelatihan;
- b. adanya kurikulum yang sesuai dengan tingkat pelatihan;
- c. tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja; dan
- d. tersedianya dana bagi kelangsungan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja.

#### Pasal 16

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memperoleh izin dan lembaga pelatihan kerja pemerintah yang telah terdaftar dapat memperoleh akreditasi dari lembaga akreditasi.
- (2) Lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat independen terdiri atas unsur masyarakat dan pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Organisasi dan tata kerja lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 17

- (1) Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota dapat menghentikan sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja, apabila dalam pelaksanaannya ternyata :
  - a. tidak sesuai dengan arah pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; dan/atau
  - b. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disertai alasan dan saran perbaikan dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja hanya dikenakan terhadap program pelatihan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.
- (4) Bagi penyelenggara pelatihan kerja dalam waktu 6 (enam) bulan tidak memenuhi dan melengkapi saran perbaikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan sanksi penghentian program pelatihan.
- (5) Penyelenggara pelatihan kerja yang tidak menaati dan tetap melaksanakan program pelatihan kerja yang telah dihentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dikenakan sanksi pencabutan izin dan pembatalan pendaftaran penyelenggara pelatihan.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara penghentian sementara, penghentian, pencabutan izin, dan pembatalan pendaftaran diatur dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 18

- (1) Tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi kerja setelah mengikuti pelatihan kerja yang diselenggarakan lembaga pelatihan kerja pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta, atau pelatihan di tempat kerja.
- (2) Pengakuan kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kerja.
- (3) Sertifikasi kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat pula diikuti oleh tenaga kerja yang telah berpengalaman.
- (4) Untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja dibentuk badan nasional sertifikasi profesi yang independen.
- (5) Pembentukan badan nasional sertifikasi profesi yang independen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 19

Pelatihan kerja bagi tenaga kerja penyandang cacat dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, derajat kecacatan, dan kemampuan tenaga kerja penyandang cacat yang bersangkutan.

#### Pasal 20

- (1) Untuk mendukung peningkatan pelatihan kerja dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, dikembangkan satu sistem pelatihan kerja nasional yang merupakan acuan pelaksanaan pelatihan kerja di semua bidang dan/atau sektor.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk, mekanisme, dan kelembagaan sistem pelatihan kerja nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 21

Pelatihan kerja dapat diselenggarakan dengan sistem pemagangan.

#### Pasal 22

- (1) Pemagangan dilaksanakan atas dasar perjanjian pemagangan antara peserta dengan pengusaha yang dibuat secara tertulis.
- (2) Perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat ketentuan hak dan kewajiban peserta dan pengusaha serta jangka waktu pemagangan.
- (3) Pemagangan yang diselenggarakan tidak melalui perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dianggap tidak sah dan status peserta berubah menjadi pekerja/buruh perusahaan yang bersangkutan.

#### Pasal 23

Tenaga kerja yang telah mengikuti program pemagangan berhak atas pengakuan kualifikasi kompetensi kerja dari perusahaan atau lembaga sertifikasi.

#### Pasal 24

Pemagangan dapat dilaksanakan di perusahaan sendiri atau di tempat penyelenggaraan pelatihan kerja, atau perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

#### Pasal 25

- (1) Pemagangan yang dilakukan di luar wilayah Indonesia wajib mendapat izin dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), penyelenggara pemagangan harus berbentuk badan hukum Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara perizinan pemagangan di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan pemagangan di luar wilayah Indonesia harus memperhatikan :
  - a. harkat dan martabat bangsa Indonesia;
  - b. penguasaan kompetensi yang lebih tinggi; dan
  - c. perlindungan dan kesejahteraan peserta pemagangan, termasuk melaksanakan ibadahnya.
- (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat menghentikan pelaksanaan pemagangan di luar wilayah Indonesia apabila di dalam pelaksanaannya ternyata tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

#### Pasal 27

- (1) Menteri dapat mewajibkan kepada perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan program pemagangan.
- (2) Dalam menetapkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Menteri harus memperhatikan kepentingan perusahaan, masyarakat, dan negara.

#### Pasal 28

- (1) Untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam penetapan kebijakan serta melakukan koordinasi pelaksanaan kerja dan pemagangan dibentuk lembaga koordinasi pelatihan kerja nasional.
- (2) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga koordinasi pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Keputusan Presiden.

#### Pasal 29

- (1) Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melakukan pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan.
- (2) Pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan ditujukan ke arah peningkatan relevansi, kualitas, dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Peningkatan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilakukan melalui pengembangan budaya produktif, etos kerja, teknologi, dan efisiensi kegiatan ekonomi, menuju terwujudnya produktivitas nasional.

#### Pasal 30

- (1) Untuk meningkatkan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dibentuk lembaga produktivitas yang bersifat nasional.
- (2) Lembaga produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berbentuk jejaring kelembagaan pelayanan peningkatan produktivitas, yang bersifat lintas sektor maupun daerah.

- (3) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga produktivitas nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Keputusan Presiden.

## BAB VI PENEMPATAN TENAGA KERJA

### Pasal 31

Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.

### Pasal 32

- (1) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
- (2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.
- (3) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan dengan memperhatikan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

### Pasal 33

Penempatan tenaga kerja terdiri dari :

- a. penempatan tenaga kerja di dalam negeri; dan
- b. penempatan tenaga kerja di luar negeri.

### Pasal 34

Ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b diatur dengan undang-undang.

### Pasal 35

- (1) Pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memberikan perlindungan sejak rekrutmen sampai penempatan tenaga kerja
- (3) Pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam mempekerjakan tenaga kerja wajib memberikan perlindungan yang mencakup kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan baik mental maupun fisik tenaga kerja.

### Pasal 36

- (1) Penempatan tenaga kerja oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dengan memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelayanan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur :
  - a. pencari kerja;

## **SURAT PERJANJIAN KERJA PETUGAS SATUAN PENGAMANAN**

NOMOR: 009/SPK-PPNPN/2022

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga Puluh Satu bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Padang, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **IMAN TEGUH RAHARTO S.Si, M.Si**, Koordinator Fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik, selaku Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat, bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat berkedudukan di Jalan Khatib Sulaiman Nomor 48 Padang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. **RONANDA ARJA, A.Md**, Nomor KTP. 1371080202870005, Laki-laki, untuk dan atas nama sendiri berkedudukan di Jl. Lubuk Gajah No. 7, Kel. Pisang, Kec. Pauh, Kota Padang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Petugas Satuan Pengamanan, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

#### **JENIS PEKERJAAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebagai Petugas Satuan Pengamanan pada Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima dan bersedia untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** secara sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab.
- (3) Dalam melaksanakan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** dikoordinasikan oleh Fungsi Umum.
- (4) Pemberian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada kaitannya dengan rekrutmen atau penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat.

### **Pasal 2**

#### **TUGAS PEKERJAAN**

Tugas pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**, meliputi:

- (1) Datang dan pulang kantor sesuai jam dinas (pembagian shift), penggantian shift dilakukan setelah satpam shift berikutnya datang.
- (2) Wajib mengisi absensi/Finger Key setiap hari (datang dan pulang) yang disediakan di kantor.
- (3) Menaikkan bendera setiap hari kerja dan hari besar nasional pada pukul 06.00 WIB dan menurunkannya pada pukul 18.00 WIB kecuali pada hari upacara.
- (4) Membersihkan/mengepel teras depan kantor setiap hari kerja sebelum pulang kantor.
- (5) Menjaga keamanan beserta semua aset kantor dan lingkungan sekitarnya dari gangguan pihak luar maupun dari pegawai BPS sendiri yang bermaksud tidak baik.

- (6) Mengatur parkir kendaraan tamu dan pegawai sesuai dengan tempat yang telah disediakan yaitu basement dan halaman kantor.
- (7) Pengelolaan parkir menggunakan aturan yang telah ditetapkan kantor.
- (8) Melakukan penjagaan di pintu gerbang masuk sewaktu apel, upacara dan senam.
- (9) Memandu semua kendaraan pegawai dan tamu yang masuk atau keluar gerbang.
- (10) Membantu pegawai dan tamu yang akan menyeberang jalan.
- (11) Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor selama dalam menjalankan tugas.
- (12) Memperhatikan dan melayani setiap tamu yang datang, mencatat identitas dan menanyakan keperluan ybs. kemudian mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tamu.
- (13) Melarang setiap salesman atau perusahaan/perorangan yang melakukan promosi atau berjualan keruangan kecuali mengarahkannya kepada pengurus koperasi.
- (14) Melakukan pengawalan uang/barang apabila diperlukan ketika bendahara mengambil uang ke Bank dan menjaga keselamatannya sampai kembali ke kantor.
- (15) Memeriksa setiap ruangan dan mengunci pintunya setiap sore setelah pegawai pulang, selanjutnya meletakkan kunci tersebut di ruangan Fungsi Umum.
- (16) Menyalakan lampu bagian luar gedung paling cepat pukul 18.30 WIB dan mematikannya besok paginya sewaktu akan pulang.
- (17) Tidak dibenarkan membawa/menerima "tamu pribadi" selama menjalankan tugas.
- (18) Tidak dibenarkan membawa, menyimpan, atau memakai minuman keras/narkoba atau sejenisnya di dalam kantor atau di pekarangan kantor.
- (19) Melakukan patroli, tugas keliling di lingkungan kantor minimal 1 (satu) jam sekali dan membuat laporan pada format yang telah disediakan oleh Fungsi Umum.
- (20) Melakukan pengawasan dan pengamatan lewat monitor CCTV selama dalam bertugas.
- (21) Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar lingkungan tempat kerja/kantor serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.
- (22) Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan peralatan/ mesin yang menyebabkan kebakaran.
- (23) Melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas.
- (24) Mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.
- (25) Mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan kantor maupun kepentingan lapangan.
- (26) Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana antara lain seperti :
  - Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
  - Menangkap dan memborgol pelakunya ( apabila tertangkap basah)
  - Menolong korban
  - Melaporkan / meminta bantuan POLRI setempat secepatnya.
- (27) Melarang orang lain dan pegawai yang tidak berkepentingan berada di Pos Penjagaan.
- (28) Dilarang tidur sewaktu bertugas.

- (29) Pos penjagaan tidak boleh ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan alasan apapun.
- (30) Bertanggung jawab terhadap kebersihan pos penjagaan.
- (31) Selalu berpenampilan simpatik, sopan, dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan.
- (32) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Kepala Bagian Umum.
- (33) Wajib tunduk dan patuh pada semua aturan yang berlaku di BPS baik yang disampaikan secara tertulis maupun lisan.

### **Pasal 3 PAKAIAN KERJA**

Dalam melaksanakan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib untuk :

- (1) Menggunakan pakaian seragam yang telah ditetapkan lengkap dengan tanda pengenalnya selama bertugas.
- (2) Pada saat pergantian jam dinas, tenaga pengaman masih diwajibkan untuk tetap menggunakan pakaian seragam lengkap.

### **Pasal 4 WAKTU KEHADIRAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN KEHADIRAN**

- (1) **PIHAK KEDUA** pada saat datang dan pulang kerja wajib menggunakan mesin presensi Handkey yang telah disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Jam kerja **PIHAK KEDUA**, yaitu terdiri dari 2 shift dan masing-masing shift terdiri dari 2 orang satuan pengamanan dengan ketentuan jam masuk:
  - a) Shift Pagi : Jam kerja 07.30 s.d. 19.30 WIB
  - b) Shift Malam : Jam kerja 19.30 s.d. 07.30 WIBPengaturan Shift di atur oleh Fungsi Umum BPS Provinsi Sumatera Barat.
- (3) Dilarang meninggalkan kantor tanpa seizin atasan langsung di dalam jam kerja.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin dikenakan pemotongan upah kerja sebesar 3 % (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, dikenakan pemotongan upah kerja untuk tiap 1 (satu) hari sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (6) Pengelolaan kehadiran sebagaimana dimaksud angka 4 dan 5 dilaksanakan oleh penanggung jawab pada Fungsi Umum.

### **Pasal 5 IZIN**

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja karena ada kepentingan yang mendesak dan tidak dapat ditinggalkan, maka wajib mengajukan cuti tidak masuk kerja kepada Fungsi Umum dan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang yaitu Kepala Bagian Umum.
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja karena alasan kesehatan, maka wajib memberikan surat keterangan kesehatan dari dokter kepada Fungsi Umum.

## **Pasal 6**

### **CUTI**

- (1) Dalam masa berlakunya Perjanjian ini, kepada **PIHAK KEDUA** diberikan cuti selama 9 (sembilan) hari kerja, tidak termasuk cuti bersama.
- (2) Tidak masuk hari kerja dengan izin atau tanpa izin, mengurangi cuti yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penggunaan cuti oleh **PIHAK KEDUA** dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Fungsi Umum

## **Pasal 7**

### **UPAH KERJA**

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** diberikan upah kerja setiap bulannya sebesar Rp3.006.000,- (tiga juta enam ribu rupiah).
- (2) Upah kerja (penghasilan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (3) **PIHAK KEDUA** diberikan tunjangan Hari Raya Keagamaan sebesar satu bulan upah kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **Pasal 8**

### **JAMINAN KESEHATAN**

- (1) Dalam masa berlakunya Perjanjian ini, kepada **PIHAK KEDUA** diberikan fasilitas pelayanan jaminan kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
- (2) Untuk memperoleh layanan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** dikenakan iuran sebesar 2 % (dua persen) yang dihitung dari besaran upah kerja yang diterima dan **PIHAK PERTAMA** sebagai pemberi kerja dikenakan iuran sebesar 3 % (tiga persen) yang dihitung dari besaran jumlah upah kerja yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi **PIHAK KEDUA** yang telah memiliki kartu jaminan kesehatan sendiri yang diterbitkan oleh BPJS.

## **Pasal 9**

### **JAMINAN**

### **KETENAGAKERJAAN**

- (1) Dalam masa berlakunya Perjanjian ini, kepada **PIHAK KEDUA** diberikan fasilitas pelayanan Jaminan Ketenagakerjaan berupa Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk memperoleh layanan Jaminan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** dikenakan iuran sebesar 2 % (dua persen) yang dihitung dari besaran upah kerja yang diterima dan **PIHAK PERTAMA** sebagai pemberi kerja dikenakan iuran sebesar 4.24 % (empat koma dua puluh empat persen) yang dihitung dari besaran jumlah upah kerja yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA**.

## Pasal 10

### EVALUASI DAN SURAT PERINGATAN

- (1) Fungsi Umum melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan kewajiban oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai bahan pertimbangan **PIHAK PERTAMA** untuk menentukan kelangsungan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA**.
- (3) Setelah melakukan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA**, **PIHAK PERTAMA** berhak menerbitkan teguran kepada **PIHAK KEDUA**, melalui penerbitan Surat Peringatan (SP) Pertama sampai dengan Surat Peringatan Ketiga secara bertahap atau langsung kepada **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (4) Surat peringatan Ketiga yang dikeluarkan **PIHAK PERTAMA** sekaligus merupakan Surat Pemberhentian kepada **PIHAK KEDUA** dengan kewajiban pemenuhan seluruh tanggung jawab **PIHAK KEDUA** yang belum dipenuhi.
- (5) Apabila **PIHAK KEDUA** secara kumulatif tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 3 (tiga) hari, dapat diberikan SP Pertama.
- (6) Apabila **PIHAK KEDUA** setelah mendapat SP Pertama, secara kumulatif tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari, dapat diberikan SP Kedua.
- (7) Apabila **PIHAK KEDUA** setelah mendapat SP Kedua, secara kumulatif tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 7 (tujuh) hari, dapat diberikan SP Ketiga.

## Pasal 11

### JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Berdasarkan hasil evaluasi kinerja Maret tahun 2022, kepada **PIHAK KEDUA** diberikan perpanjangan perjanjian kerja untuk pelaksanaan pekerjaan sebagai Satuan Pengamanan selama 9 (sembilan) bulan.
- (2) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu 9 (sembilan) bulan terhitung sejak tanggal Satu bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua sampai dengan tanggal Tiga Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan berdasarkan evaluasi setiap akhir perjanjian dan kebutuhan dengan membuat surat Perjanjian baru.
- (3) **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan atau mengakhiri perjanjian apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian ini.
- (4) **PIHAK KEDUA** tidak akan menuntut ganti rugi atau biaya lain apapun kepada **PIHAK PERTAMA** apabila perjanjian ini berakhir atau diakhiri.

**Pasal 12**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Segala perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat dari Perjanjian ini, diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Bilamana musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhasil, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Padang.
- (3) Selama perselisihan dalam proses penyelesaian pengadilan, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** wajib tetap melaksanakan kewajiban masing-masing berdasarkan Perjanjian ini.

**Pasal 13**  
**PENUTUP**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini atau segala perubahan terhadap Perjanjian ini, diatur lebih lanjut oleh **PARA PIHAK** dalam addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap dua dan bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA**



**IMAN TEGUH RAHARTO S.Si, M.Si**

**PIHAK KEDUA**

**RONANDA ARJA, A.Md**

Lampiran I : Perjanjian Kerja Petugas Satuan Pengamanan  
Nomor : 009/SPK-PPNPN/2022

PERSENTASE PEMOTONGAN UPAH KERJA  
BAGI PIHAK KEDUA YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE POTONGAN
(1)	(2)	(3)
TL. 1	≤ 30 menit	0,5%
TL. 2	> 30 menit s.d ≤ 60 menit	1%
TL. 3	> 60 menit s.d. ≤ 90 menit	1,25%
TL. 4	> 90 menit atau tidak melakukan absensi	1,5%

PERSENTASE PEMOTONGAN UPAH KERJA  
BAGI PIHAK KEDUA YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	LAMA MENINGGALKAN TEMPAT PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE POTONGAN
(1)	(2)	(3)
PSW. 1	≤ 30 menit	0,5%
PSW. 2	> 30 menit s.d. ≤ 60 menit	1%
PSW. 3	> 60 menit s.d. ≤ 90 menit	1,25%
PSW. 4	> 90 menit atau tidak melakukan presensi	1,5%

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- /PB/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-31/PB/2016 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBAHKAN PADA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Memimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran sistem pembayaran belanja pegawai bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, telah diterbitkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 80 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 1 /PB/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-31/PB/2016 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBAHKAN PADA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran sistem pembayaran belanja pegawai bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, telah diterbitkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 80 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- /PB/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-31/PB/2016 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBAHKAN PADA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran sistem pembayaran belanja pegawai bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, telah diterbitkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 80 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-31/PB/2016 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBANKAN PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

## Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 1 (satu) angka, yakni angka 24, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
6. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian

7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
17. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui

18. Penghasilan adalah hak pekerja/pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja/pegawai yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak dan/atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/pegawai dan/atau keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.
  19. Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN adalah daftar perhitungan penghasilan PPNPN yang memuat identitas pegawai dan rincian perhitungan pembayaran penghasilan.
  20. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
  21. ADK SPP adalah arsip data SPP dalam bentuk *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi pada Satker.
  22. ADK SPM adalah arsip data SPM dalam bentuk *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi pada Satker.
  23. ADK PPNPN adalah arsip data PPNPN dalam bentuk *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi pada Satker.
  24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (3a), ayat (3b), dan ayat 3 (c), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

- (1) Penghasilan PPNPN dibayarkan setiap bulan sesuai dengan surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2a) Pembayaran penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pada hari pertama.
- (3) Pengecualian atas pembayaran penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3a) Pembayaran penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pada hari

- (3b) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi PPNPN yang dibayarkan berdasarkan perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK.
  - (3c) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    - a. Kewajiban Satker untuk:
      - 1) melampirkan SPTJM dalam SPP dan SPM;
      - 2) memperhitungkan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan pembayaran penghasilan PPNPN.
    - b. Kebenaran perhitungan dan pembayaran penghasilan menjadi tanggung jawab KPA/PPK.
  - (4) Dalam hal terdapat penghasilan yang telah menjadi hak PPNPN bulan-bulan sebelumnya yang belum dibayarkan, maka pembayarannya dapat diajukan sekaligus.
3. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pembayaran penghasilan PPNPN:
    - a. PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM dilengkapi dengan:
      - 1. Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN;
      - 2. Dokumen pendukung berupa surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak PPNPN/dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan;
      - 3. SSP (dalam hal terdapat potongan Pajak Penghasilan Pasal 21);
      - 4. ADK SPP;
      - 5. ADK PPNPN; dan
      - 6. SPTJM.
    - b. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan.
    - c. Berdasarkan SPP yang disampaikan oleh PPK, PPSPM menerbitkan SPM.
  - (2) Tata cara penerbitan SPP oleh PPK dan tata cara penerbitan SPM oleh PPSPM dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan APBN.
4. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, ayat (2) dihapus, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (2a), ayat (2b), dan ayat (2c), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

## ***Soft Skill Komunikasi Resepsionis***

Oleh

Tri Okta Sulfa Kimiawan., S.I.Kom, MM

Penulis merupakan Dosen Tetap Ilmu Komunikasi, Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bung Karno, Jl. Pengangsaan Timur No.17

Email: [trioktasulfakimiawan@gmail.com](mailto:trioktasulfakimiawan@gmail.com)

### **Abstrak**

Definisi konseptual komunikasi adalah usaha untuk menyampaikan pesan, informasi, pikiran, gagasan, dan pendapat, yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok. Teori persuasif merupakan teori dalam komunikasi yang bertujuan untuk membujuk atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang agar bertindak sesuai apa yang diharapkan oleh komunikator. Resepsionis adalah karyawan yang tugas utamanya menerima pengunjung atau tamu dan memberikan informasi yang tepat kepada tamu yang membutuhkan. Dalam penelitian ini alat pengumpulan data yang digunakan, yaitu : kuisisioner wawancara, observasi pengamatan, observasi-partisipan. Waktu penelitian adalah 20 hari kerja pada bulan Desember 2019 di Hotel X yang beralamatkan di Jakarta Pusat. Metode yang digunakan adalah kualitatif, yaitu penelitian yang datanya dinyatakan dalam bentuk verbal. Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe deskriptif, yaitu penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan dan prosedur. Penampilan yang baik, rapi dan bersih, hal ini tidak saja berhubungan dengan kepribadian resepsionis yang bersih dan rapi. Namun juga mencakup hal-hal yang ada disekitarnya. Seperti peralatan kerja seperti alat-alat tulis harus tersusun rapi diatur pada tempatnya. Tamu akan merasa terkesan dan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh resepsionis yang baik, rapi dan bersih.

**Kata Kunci:** Komunikasi, Persuasif, Resepsionis, Kualitatif

### **Abstrak**

Conceptual definition of communication is an attempt to convey messages, information, thoughts, ideas, and opinions, carried out by a person or group. Persuasive theory is a theory in communication that aims to persuade or influence a person's beliefs, attitudes and behavior to act according to what is expected by the communicator. Receptionists are employees whose main job is to receive visitors or guests and provide appropriate information to guests in need. In this study the data collection tools used, namely: interview questionnaire, observation

observation, participant observation. The study period is 20 working days in December 2019 at Hotel X which is addressed in Central Jakarta. The method used is qualitative, namely research in which data are expressed in verbal form. The type used in this research is descriptive type, namely research on problems in the form of facts from a population that includes the assessment of attitudes or opinions of individuals, organizations, circumstances and procedures. Good appearance, neat and clean, this is not only related to the personality of the receptionist who is clean and neat. But it also includes things that are around it. Such work equipment such as stationery must be neatly arranged in place. Guests will feel impressed and satisfied with the service provided by a good, neat and clean receptionist.

**Keywords: Communication, Persuasive, Receptionist, Qualitative**

### **Pendahuluan**

Resepsionis saat ini mempunyai peran strategis, karena perkembangan komunikasi yang begitu modern membuat resepsionis diwajibkan dengan mudah memberikan informasi mengenai pelayanan apa saja yang tersedia pada perusahaan kepada tamu-tamu yang datang ke perusahaan tempat ia bernaung, dan resepsionis dituntut untuk ikut serta mengembangkan citra perusahaan, mendukung keamanan perusahaan serta mempermudah pekerjaan pimpinan melalui pengaturan, pengelolaan waktu secara efektif dan efisien.

Maka bukan hanya penampilan menarik tetapi ada hal lain juga yang harus dimiliki, disamping harus menghafal semua karyawan yang ada di perusahaan mengenai bagian apa atau berada di posisi jabatan apa, karena itu juga nantinya yang akan ditanyakan apabila ada klien atau tamu yang datang dan mencari seseorang tentunya yang ditanyakan adalah nama karyawan dari bagian atau divisi apa.

Hal ini juga yang menjadi salah satu sebab mengapa resepsionis harus memiliki kemampuan komunikasi. Resepsionis yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik sangat berperan dalam pengembangan atau memajukan organisasi. Karena resepsionis yang memiliki kemampuan komunikasi akan pandai dalam berbicara, mengolah pesan atau materi. Kemudian tanpa disadari akan memberikan pengaruh terhadap komunikasi untuk mengarahkan atau membentuk sikap komunikasi sesuai dengan apa yang dikehendaki.

Dalam pengembangan organisasi, kemampuan komunikasi seorang resepsionis sangat dibutuhkan, karena kemampuan berkomunikasi merupakan salah

satu persyaratan yang harus dikuasai oleh resepsionis. Bahkan kemampuan komunikasi resepsionis bisa dikatakan mempunyai peran yang besar. Hal ini berkaitan dengan tugas resepsionis dalam melakukan hubungan kerjasama dengan dunia luar atau organisasi lain serta di organisasi itu sendiri. Hubungan kerjasama dengan organisasi lain dapat dilakukan salah satunya dengan cara lobi dan negosiasi.

Untuk menjalankan program-program yang sudah direncanakan sebelumnya dan untuk mengatasi hambatan yang terjadi ketika proses pengembangan organisasi maka diperlukan sebuah strategi atau cara. Dalam organisasi atau perusahaan yang terdapat disebuah gedung, resepsionis dianggap memiliki peran yang sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan usahanya. Eksistensi dan fungsi dari resepsionis tidaklah sekedar asisten atau pengembira pimpinan, profesi resepsionis dianggap sebagai pintu gerbang sebuah perusahaan atau dengan kata lain juga sebagai cerminan dari kredibilitas perusahaan.

Sebagai efek dari kemampuan komunikasi yang dilakukan oleh resepsionis, maka kegiatan lobi dan negosiasi akan berjalan lancar dan akan cepat menghasilkan sebuah kesepakatan. Ketika menyampaikan pesan, umpan balik berlangsung seketika (*immediate feedback*) mengetahui pada saat itu tanggapan komunikasi terhadap pesan yang dilontarkan pada ekspresi wajah dan gaya bicara. Apabila umpan balik positif, artinya tanggapan itu menyenangkan, kita akan mempertahankan gaya komunikasi sebaliknya jika tanggapan komunikasi negatif, maka harus mengubah gaya komunikasi sampai komunikasi berhasil.

Komunikasi persuasif (*persuasive communication*) yakni suatu teknik komunikasi secara psikologis manusiawi yang sifatnya halus, luwes berupa ajakan, bujukan atau rayuan. Dengan demikian maka setiap pelaku komunikasi akan melakukan empat tindakan yaitu membentuk, menyampaikan, menerima dan mengolah pesan, keempat tindakan tersebut lazimnya berlangsung secara berurutan dan membentuk pesan diartikan sebagai menciptakan ide atau gagasan dengan tujuan tertentu.

Hal ini sangat sesuai jika diterapkan dalam kegiatan lobi dan negosiasi, mengingat dalam tahap-tahap lobi dan negosiasi terdapat tahap tawar menawar serta debat. Peran lain dari kemampuan komunikasi resepsionis dalam pengembangan organisasi adalah bahwa semua elemen yang bekerja di dalam sebuah organisasi menghendaki agar organisasi dibangun dari dalam. Dibangun dari ide segar orang dalam dan dengan *action* atau tindakan orang dalam. Keduanya dijumpatani oleh komunikasi yang efektif dan efisien. Dari hal ini organisasi akan lebih sehat karena sumber daya dari dalam dan dijalankan oleh orang dalam sendiri. Kapabilitas seorang resepsionis dalam bekerja tentu akan berpengaruh terhadap perusahaan di tempat ia bekerja.

Dengan kerjasama yang baik antara pimpinan, resepsionis dan karyawan lain, dan didukung oleh komponen lain yang memadai dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan serta kemampuan komunikasi interpersonal yang baik dari sekretaris, maka hubungan kerjasama (lobi dan negosiasi) akan berjalan dengan baik pula. Jalan untuk mengembangkan organisasi semakin terbuka lebar. Sebaliknya apabila kurang ada kerjasama dari semua anggota yang terlibat dalam kegiatan lobi dan negosiasi, serta anggota yang kurang memiliki kemampuan, salah satunya kemampuan komunikasi maka dapat menyebabkan kegiatan bisnis tidak berjalan dengan lancar.

Setelah itu komunikasi menjadi patuh pada apa yang disampaikan oleh komunikator. Komunikasi memang bukan satu-satunya faktor penyebab keberhasilan dalam kegiatan bisnis atau dalam mengembangkan organisasi. Semua unsur dan komponen yang terlibat dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing harus bekerjasama secara optimal didukung dengan hubungan dan suasana yang kondusif, salah satunya dengan komunikasi yang baik.

Pengembangan organisasi pada prinsipnya merupakan suatu proses dimana pengetahuan, konsep-konsep, dan praktek-praktek yang berkaitan dengan perilaku organisasi digunakan secara efektif untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Proses ini juga termasuk bagaimana meningkatkan kualitas kinerja organisasi serta meningkatkan produktivitas organisasi. Pada dasarnya pengembangan organisasi berbeda dengan berbagai upaya perubahan organisasi

yang dilakukan secara terencana, seperti upaya perubahan dengan menyusun kebijakan baru dalam organisasi, melakukan pembelian peralatan baru, atau merancang ulang sebuah desain.

Hal ini karena fokus kajian pengembangan organisasi itu terletak pada kemampuan organisasi untuk dapat mengetahui dan memecahkan berbagai masalah yang dihadapi organisasi itu sendiri. Pengembangan organisasi pada kenyataannya berorientasi pada peningkatan atau kemauan (kinerja) sistem, dimana organisasi sebagai suatu sistem dengan bagian-bagian yang terdapat didalamnya, dapat mempengaruhi atau memberi dampak positif dalam interaksinya dengan lingkungan yang lebih luas, tidak hanya internal organisasi tetapi juga diluar organisasi.

### **Metode Penelitian**

Subjek penelitian yaitu data-data mengenai variabel yang akan diteliti (Sugiyono, 2012: 224). Subjek dalam penelitian ini adalah para klien dan juga divisi terkait. Sedangkan objek penelitian adalah Resepsionis yang akan diteliti adalah bagaimana komunikasi persuasif berperan dalam membangun citra komunikasi yang baik.

Alat pengumpulan data yang digunakan, yaitu : kuisisioner (angket), *checklist* (daftar cek), *interview* (wawancara), observasi (pengamatan), observasi-partisipan.

Waktu penelitian adalah 20 hari kerja pada bulan Desember 2019 di Hotel X yang beralamatkan di Jakarta Pusat.

Metode yang digunakan adalah kualitatif, yaitu penelitian yang datanya dinyatakan dalam bentuk verbal. Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe deskriptif, yaitu penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan atau prosedur. (Etta, Sopiah, 2010: 26)

Teknik keabsahan data yang digunakan oleh peneliti adalah analisis Triangulasi, yaitu menganalisis jawaban subjek dengan meneliti kebenarannya dengan data empiris (sumber data lain) yang tersedia. Analisis triangulasi menurut Dwidjwinoto (2002) terdapat lima macam triangulasi, yaitu Triangulasi Sumber, Triangulasi Waktu, Triangulasi Teori, Triangulasi Periset, dan Triangulasi Metode.

## **Pembahasan**

### **Komunikasi Interpersonal (Antar Pribadi)**

Definisi konseptual komunikasi adalah usaha untuk menyampaikan pesan, informasi, pikiran, gagasan, dan pendapat, yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok. Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu, mengubah sikap, pendapat atau perilaku baik langsung secara lisan maupun tidak langsung melalui media. Dalam komunikasi diperlukan adanya timbal balik antara penyampai pesan dan penerimannya yaitu komunikator dengan komunikan. (Ngalimun, 2018:1)

Menurut Carl I. Hovland, ilmu komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap. R. Wayne Pace (1979) mengemukakan bahwa komunikasi atau komunikasi interpersonal (*communication interpersonal*) merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung. (Ngalimun, 2018: 1)

Ada beberapa unsur dalam komunikasi interpersonal, diantaranya adalah : Sumber (*source*), sering disebut juga pengirim (*sender*), penyandi (*encoder*), komunikator (*communicator*). Saluran atau media, yakni alat atau wahana yang digunakan sebagai sumber untuk menyampaikan pesannya kepada penerima. Penerima (*receiver*), sering disebut juga sasaran/tujuan (*destination*), penyandi balik (*decoder*), atau khalayak (*audience*), pendengar (*listener*), penafsir (*interpreter*), yakni orang yang menerima pesan tersebut, misalnya pengetahuan, terhibur, perubahan sikap, perubahan keyakinan, perubahan perilaku, dan sebagainya. Dibawah ini adalah karakteristik

Komunikasi Interpersonal memiliki fungsi yang terdiri atas :

1). Fungsi sosial

- a. Manusia berkomunikasi untuk mempertemukan kebutuhan biologis dan psikologis.
- b. Manusia berkomunikasi untuk memenuhi kewajiban sosial

- c. Manusia berkomunikasi untuk mengembangkan hubungan timbal balik
  - d. Manusia berkomunikasi untuk meningkatkan dan merawat mutu diri sendiri
  - e. Manusia berkomunikasi untuk menangani konflik.
- 2). Fungsi pengambilan keputusan
- a. Manusia berkomunikasi untuk membagi informasi
  - b. Manusia berkomunikasi untuk memengaruhi orang lain.

Komunikasi interpersonal juga mempunyai beberapa tujuan, diantaranya : menemukan diri sendiri, menemukan dunia luar, membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti, berubah sikap dan tingkah laku, untuk bermain dan kesenangan, untuk membantu dan juga memotivasi. (Canggara, 2004: 56)

### **Teori Persuasif**

Teori persuasif merupakan teori dalam komunikasi yang bertujuan untuk membujuk atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang agar bertindak sesuai apa yang diharapkan oleh komunikator, pada intinya teori persuasif lebih menekankan untuk mempengaruhi komunikannya. Teori persuasif dikembangkan menjadi beberapa metode, antara lain :

1. Metode Asosiasi, adalah penyajian pesan komunikasi dengan jalan menumpangkan pada suatu peristiwa yang aktual, yang dimana objek dan peristiwa tersebut memiliki nilai, kredibilitas, kepopuleran sehingga menarik perhatian dan minat masa.
2. Metode integrasi, adalah kemampuan untuk menyatukan diri dengan komunikan dalam arti menyatukan diri secara komunikatif, sehingga tampak menjadi satu, atau mengandung arti kebersamaan dan senasib serta sepenanggungan dengan komunikan, baik dilakukan secara verbal maupun nonverbal (sikap).
3. Metode *pay-off* dan *fear arousing*, yakni kegiatan mempengaruhi orang lain dengan jalan melukiskan hal-hal yang menggembirakan dan menyenangkan perasaannya atau memberi harapan (iming-

1. Persuasi digunakan agar petutur mengalami perubahan sikap, perilaku, kepercayaan, serta untuk menanamkan opini baru sesuai dengan harapan penutur
2. Persuader (orang yang melakukan persuasi) membangun suasana komunikasi yang menyenangkan sesuai dengan keinginan penutur.
3. Elemen linguisistik dan cara penyajiannya memengaruhi berhasil tidaknya persuasi, seorang persuader mengkomunikasikan atau menuturkan tuturan-tuturan yang dirasakan memiliki dampak persuasif bagi pendengarnya.

Adapun empat strategi dalam persuasi, yaitu :

1. Menggunakan silogisme logis dengan premis utama (kebenaran yang diasumsikan).
2. Sebagai pengakuan mutlak. Melalui silogisme ini dapat disimpulkan penutur tengah membawa pendengarnya pada keyakinan bahwa pernyataan ini bersifat mutlak.
3. Persuasi presentasional, penggunaan elemen bahasa untuk membuat tagihan.
4. Menciptakan analogi antara situasi yang terdahulu dengan peristiwa yang baru muncul. (Johnstone, Barbara, 2002: 2)

### **Definisi Resepsionis**

Resepsionis adalah karyawan yang tugas utamanya menerima pengunjung atau tamu dan memberikan informasi yang tepat kepada tamu yang membutuhkan. Dapat dikatakan resepsionis adalah orang pertama yang akan ditemui oleh semua tamu sehingga kesan yang diperoleh tamu resepsionis amatlah penting. Sebagai tamu tentu ingin disambut dengan kesan yang baik, oleh karena itu seorang resepsionis harus berpenampilan menarik secara fisik, dapat berkomunikasi dengan baik dan sopan, serta memiliki pengetahuan yang mumpuni dalam bidangnya sehingga dapat melayani tamu dengan baik.

Kesan yang diperoleh dari seorang resepsionis sedikit banyak akan berdampak pada citra perusahaan. Selain tugas pokoknya resepsionis memiliki

iming), dan sebaliknya dengan menggambarkan hal-hal yang menakutkan atau menyajikan konsekuensi yang buruk dan tidak menyenangkan perasaan.

4. Metode *icing device*, adalah sebuah metode dimana menyajikan sebuah pesan dipengaruhi oleh unsur "*emotional appeal*" pesan-pesan tersebut mampu membangkitkan perasaan terharu, sedih, senang, bahagia pada diri komunikan sehingga dengan menyertakan unsur *emotional appeal* dalam barisan pesannya diharapkan pesan-pesan yang disampaikan akan lebih mudah diingat dan dipahami oleh pihak komunikan. (Ngalimun, 2018: 66)

Menurut Widjaja, pengertian komunikasi persuasif adalah, berasal dari istilah persuasion. Sedangkan istilah persuasion sendiri diturunkan dari Bahasa latin "persuasion", kata kerjanya adalah "to persuade", yang dapat diartikan sebagai membujuk, merayu, meyakinkan dan sebagainya.

Pada dasarnya kegiatan persuasif memiliki tujuan untuk memberikan dorongan kepada komunikan agar berubah sikap, pendapat dan tingkah lakunya atas kehendak sendiri dan bukan keterpaksaan. Pada umumnya sikap-sikap individu atau kelompok yang hendak dipengaruhi ini terdiri dari tiga komponen, yakni : Kognitif, merupakan perilaku dimana individu mencapai tingkat tahu pada objek yang diperkenalkan. Afektif, merupakan perilaku dimana individu mempunyai kecenderungan suka atau tidak suka pada objek. Dan yang terakhir Konatif, merupakan perilaku yang sudah sampai tahap hingga individu melakukan sesuatu terhadap objek. (Malik, 1994: 47)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat dikemukakan bahwa komunikasi persuasif merupakan suatu proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya dengan lambang verbal) untuk memengaruhi, mengubah pandangan, sikap dan perilaku orang lain/ kelompok orang (komunikan) dengan cara membujuk. Komunikasi yang bersifat persuasif memiliki tiga ciri utama, yaitu :

1. Persuasi digunakan agar petutur mengalami perubahan sikap, perilaku, kepercayaan, serta untuk menanamkan opini baru sesuai dengan harapan penutur
2. Persuader (orang yang melakukan persuasi) membangun suasana komunikasi yang menyenangkan sesuai dengan keinginan penutur.
3. Elemen linguisistik dan cara penyajiannya memengaruhi berhasil tidaknya persuasi, seorang persuader mengkomunikasikan atau menuturkan tuturan-tuturan yang dirasakan memiliki dampak persuasif bagi pendengarnya.

Adapun empat strategi dalam persuasi, yaitu :

1. Menggunakan silogisme logis dengan premis utama (kebenaran yang diasumsikan.
2. Sebagai pengakuan mutlak. Melalui silogisme ini dapat disimpulkan penutur tengah membawa pendengarnya pada keyakinan bahwa pernyataan ini bersifat mutlak.
3. Persuasi presentasional, penggunaan elemen bahasa untuk membuat tagihan.
4. Menciptakan analogi antara situasi yang terdahulu dengan peristiwa yang baru muncul. (Johnstone, Barbara, 2002: 2)

### **Definisi Resepsionis**

Resepsionis adalah karyawan yang tugas utamanya menerima pengunjung atau tamu dan memberikan informasi yang tepat kepada tamu yang membutuhkan. Dapat dikatakan resepsionis adalah orang pertama yang akan ditemui oleh semua tamu sehingga kesan yang diperoleh tamu resepsionis amatlah penting. Sebagai tamu tentu ingin disambut dengan kesan yang baik, oleh karena itu seorang resepsionis harus berpenampilan menarik secara fisik, dapat berkomunikasi dengan baik dan sopan, serta memiliki pengetahuan yang mumpuni dalam bidangnya sehingga dapat melayani tamu dengan baik.

Kesan yang diperoleh dari seorang resepsionis sedikit banyak akan berdampak pada citra perusahaan. Selain tugas pokoknya resepsionis memiliki

tugas-tugas lain diantaranya menerima telepon dan email masuk dan kemudian menyambungkan atau menyampaikannya kepada orang atau bagian yang dituju, menghubungi orang atau perusahaan tertentu sesuai keperluan, menyampaikan pesan baik kepada internal maupun eksternal. Untuk menjadi resepsionis ada beberapa keterampilan yang menjadi syarat-syarat untuk menjadi resepsionis yang baik diantaranya, keterampilan teknis, dalam melayani tamu seorang resepsionis harus memiliki kemampuan menggunakan alat-alat pendukung yang ada di meja kerjanya, seperti cara menggunakan komputer dan softwarena, juga cara menggunakan telepon dan menghubungkannya ke pihak yang bersangkutan di perusahaannya.

Mengetahui pengetahuan tentang struktur organisasi dan denah perusahaan. Selanjutnya adalah keterampilan pribadi, artinya resepsionis juga harus dapat mengatur pekerjaannya dengan menangani tamu dan bisa mengurus tamu yang datang ke perusahaan. Untuk itu seorang resepsionis harus dapat bekerjasama yang baik antara atasan, sesama rekan kerja, bawahan maupun dengan departemen lainnya sangat diperlukan demi kelancaran pekerjaan. Untuk itu, resepsionis harus memiliki keinginan untuk saling membantu dan menghormati. Tidak hanya pada saat bekerja tetapi juga di luar pekerjaan

Kemudian keterampilan berkomunikasi, seorang resepsionis harus mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik mengatakan sesuatu dengan cara lugas, efektif, efisien dan ramah sehingga tamu tidak merasakan kecewa walaupun keinginannya tidak terpenuhi. Dengan demikian, tamu dapat memahami dan maklum dengan suatu keadaan melalui penjelasan resepsionis yang baik. Ada pula pengetahuan umum, dimana seorang resepsionis harus mempelajari kemampuan umum, karena mereka menerima tamu dari berbagai budaya, suku dan bahkan perbedaan negara.

Untuk itu mereka harus mengetahui kultur atau cara menerima tamu dengan latar belakang yang berbeda. Resepsionis juga harus mengetahui struktur organisasi dan tugas dari masing-masing jabatan di perusahaannya. juga mengetahui denah di perusahaannya untuk menunjukkan lokasi apabila ditanya oleh tamu. Kemampuan berbahasa Internasional juga harus dikuasai seorang resepsionis. Bila ini dikuasai



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT**  
**FAKULTAS HUKUM**

Kampus : Jalan By Pass Aur Kuning, Bukittinggi Telp./ Fax : (0752) 21376

**STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B" Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)**  
**NOMOR : 416/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014 TANGGAL 11 OKTOBER 2014**

**KARTU KENDALI**  
**BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA**

NAMA : CORY MONICA DESFI  
 NPM : 18.10.002.74201, OSI  
 Konsentrasi : Hukum Pidana / Hukum Perdata / Hukum Tata Negara  
 DOSEN PEMBIMBING : 1. DR. NUZUL RAHMAYANI, SH.MH Sebagai Pembimbingan I  
 : 2. KARTIKA DEWI IRIANTO, SH.MH Sebagai Pembimbingan II  
 JUDUL SKRIPSI :  
 Mulai Bimbingan : s/d

No.	Hari / Tanggal	Jam Bimbingan	Materi Bimbingan	Saran	Paraf Pemb.	Ket.
1.	Ming / 12-3-22	14.00	Proposal	Perbaiki sesuai petunjuk	[Signature]	
2.	Sabtu / 13-3-22	9.20	Proposal	Perbaiki kembali proposal	[Signature]	
3.	Sabtu / 13-3-22	16.50	ACC proposal par 1	Lampir par 1	[Signature]	
4.	Sabtu / 26-3-22	13	Proposal	Perbaiki sesuai petunjuk	[Signature]	
5.	Sabtu / 8-5-22	13	Proposal	Perbaiki sesuai petunjuk	[Signature]	
6.	Sabtu / 14-8-22	13.30	Proposal	perbaiki	[Signature]	
7.	Minggu / 22-5-22	12.00	proposal	Acc	[Signature]	
8.	2-8-22	9.50	perbaiki draft skripsi	perbaiki sesuai petunjuk	[Signature]	
9.	8-8-22	10.55	perbaiki draft skripsi	perbaiki sesuai petunjuk	[Signature]	
10.	8-8-22	11.25	ACC Draft skripsi par 1	Lampir par 1 dan lampiran	[Signature]	
11.	8-8-22		Draft lampiran	perbaiki	[Signature]	
12.	11-8-22		"	perbaiki	[Signature]	
13.	12-8-22		"	perbaiki	[Signature]	
14.	14-8-22		"	perbaiki	[Signature]	
15.	22/8-22	2	Draft susupsi	Acc kompie	[Signature]	
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Catatan : Bimbingan Minimal sebanyak 5 Kali masing - masing Dosen pembimbing

Bukittinggi,.....  
 Mahasiswa,

.....



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

# FAKULTAS HUKUM

Kampus : Jalan By Pass Aur Kuning, Bukittinggi Telp./ Fax : (0752) 21376

STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B" Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)

NOMOR : 416/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014 TANGGAL 11 OKTOBER 2014

## JADWAL KEHADIRAN SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI

No.	Hari / Tanggal	NAMA PESERTA / NPM	JUDUL SKRIPSI	Paraf Ketua Penyelenggara
1.	Sabtu / 23-04-22	Amlis 181000274201003	Studi Komperatif tentang penetapan pembagian waris terhadap ahli waris di pengadilan badang panjang berdasarkan no 236/pdt.6/2014/PN.Pt.	
2.	Sabtu / 23-04-22	Dinda Lorenza 181000274201055	Penyelesaian sengketa harta waris melalui perdamaian studi kasus nomor 2/pdt. 6/2018 / PN.BKI	
3.	Sabtu / 23-04-22	Reza Amalia Fiani 181000274201182	Akibat hukum wanprestasi di koperasi, simpan pinjam Anugerah Nagari Unit Baykawe	
4.	Sabtu / 23-04-22	Nini Naviku 181000274201008	Peralihan hak atas tanah berdasarkan perjanjian pengikat jual dan kuasa untuk menjual yang dibuat oleh notaris	
5.	Sabtu / 23-04-22	Yoni al-fajar 181000274201218	Proses pendaftaran tanah oleh pembeli pada jual beli tanah harta pusaka tinggi yang belum beresertifikat di kantor ATR/BPN Kab. Padangpanjang	
6.	Selasa / 08-03-22	Sinanda Saputra 171000274201031	Analisis Yuridis Terhadap penyelesaian sengketa hak milik atas tanah waris.	
7.	Selasa / 08-03-22	Sri Oktaviani 171000274201000	Akibat hukum keberadaan terhadap anak yang lahir di luar pernikahan.	
8.	Selasa 08-03-22	Lisa Karhita Dew 171000274201031	Penerapan hukum adat tentang pemukiman saruku di Bahpuah ateh kee. Bahpuah Kab. Tanah Datar.	
9.	Selasa 08-03-22	Novalia 171000274201171	Pembuatan akta kelahiran anak hasil nikah siri.	
10.	Selasa 08-03-22	M. Rafik Edimu 171000274201121	Penyelesaian sengketa sewa-tanah di birugo Indah Kel. Birugo Kota Bukittinggi	

Catatan : Kehadiran Minimal sebanyak 5 Kali Sebelum Seminggu Proposal dan 10 kali sebelum kompre

Bukittinggi,.....  
Mahasiswa,