

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADASUBBAGIAN TATA USAHA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA JAKARTA**

**AJENG TRI UTAMI
8143145176**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ajeng Tri Utami 8143145176 laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Tata Usaha Badan Kepegawaian Negara Program D3 Sekretaris Universitas Negeri Jakarta, 2017

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Alhmi Madya dan sebagai salah satu bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar mahasiswa/i dapat mengetahui suasana dan kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Sekretari.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara di Unit Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha yang beralamat di Jalan Ledjen Sutoyo No.12 Cililitan Jakarta Timur

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa tugas seperti menyusun dan merapihkan kearsipan perusahaan, input dokumen, otomisasi kantor, dan bidang lainnya.

Praktikan juga mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala yang Praktikan hadapi adalah kurangnya ketelitian dan kreativitas dalam melakukan pekerjaan.

Praktikan juga belajar untuk menguasai kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas, seperti pada saat melaksanakan tugas tugas tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh pimpinan dan dalam bidang lainnya Praktikan harus kreatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta Praktikan harus dapat bertindak cepat, dan cekatan.

LEMBAR PENGESAHAN

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Widya Parimita SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

25 April 2017

Penguji Ahli

Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

25 April 2017

Dosen Pembimbing

Widya Parimitia, S.E., MPA

NIP. 197006052001122001

25 April 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan yang dilaksanakan di kantor Badan Kepegawaian Negara.

Begitu banyak pelajaran dan pemahaman yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Lapangan. Terima kasih kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dukungan kepada Praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Widya Parimita, SE,. MPA. Selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
3. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.
4. Dodi Sumedi, SE, selaku Ketua Sub Bagian Tata Usaha sekaligus pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan makalah ini, walaupun masih belum sempurna, tetapi Praktikan sangat berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Praktikan sangat berlapang hati untuk menerima masukan berupa kritik

dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	2
D. Tempat PKL.....	3
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM PKL	
A. Sejarah PKL	6
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan31

B. Saran.....32

DAFTAR GAMBAR

Gambar	III.1 Agenda Surat Masuk	18
Gambar	III.2 Memo Dinas	21
Gambar	III.3 Surat Tugas.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	34
Lampiran 2 Balasan Permohonan Pelaksanaan PKL	35
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 4 Log Harian	38
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	44
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	45
Lampiran 7 Struktur Organisasi BKN.....	46
Lampiran 8 Kartu Perbaikan PKL.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda, didalam perkuliahan mahasiswa mendapatkan pengetahuan berupa teori dan sedikit praktek. Tentu saja hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktek dalam kehidupan nyata. Pada pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang didalami.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang dibagi menjadi 2 yaitu reguler dan non reguler selain itu universitas Negeri Jakarta menitikberatkan pada praktik dan teori yang diharapkan dapat mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk dapat mencapai tujuan D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai program yaitu Praktik Kerja Lapangan dengan maksud dapat memberikan gambaran secara umum kepada mahasiswa akan dunia kerja nyata.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kantor Badan Kepegawaian Negara pihak kantor akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan yang dilakukan dalam kantor Badan Kepegawaian Negara. Pada kesempatan kali ini Praktikan melakukan PKL di kantor Badan Kepegawaian Negara.

Alasan Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara yaitu Praktikan memutuskan melaksanakan PKL di kantor BKN karena di subbagian sesuai dengan bidang ilmu yang ditempatkan Praktikan selama duduk dibangku perkuliahan yaitu sekretaris. Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara karena BKN merupakan sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah tanggung jawab kepada presiden. Selain itu kantor BKN dekat dengan rumah Praktikan sehingga lebih terjangkau.

B. Maksud dan tujuan

a. Maksud

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan

b. Tujuan

1. Memiliki wawasan tentang bidang pekerjaan
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah

C. Kegunaan

1. Bagi Pemerintahan

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai evaluasi pada kegiatan di Badan Kepegawaian sehingga dapat menjadi referensi pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan yang ada di kantor Badan Kepegawaian Negara.

2. Bagi Mahasiswa

1. Praktikan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman Praktikan dalam pengelolaan surat menyurat yang terjadi di kehidupan organisasi yang nyata.
2. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas
3. Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai masalah baru serta mencari solusi
4. Mengaplikasikan ilmu yang telah diterima mahasiswa selama perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan di tempat PKL.

3. Bagi Fakultas

1. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam berupa saran, kritik dengan tujuan menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
2. Membangun hubungan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Sekretaris

D. Tempat PKL

1. Tempat

Nama Kantor : **Badan Kepegawaian Negara (BKN)**

Alamat : Jl. Mayjend. Sutoyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur 13640

Telepon : 021-8093008

Website : www.bkn.go.id

Praktikan ditempatkan di unit Biro Umum bagian Persuratan di subbagian Tata Usaha Kantor Pusat Cililitan. Praktikan memutuskan melaksanakan PKL di kantor BKN karena di subbagian sesuai dengan bidang ilmu yang ditempatkan Praktikan selama duduk dibangku perkuliahan yaitu sekretaris. Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara karena BKN merupakan sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah tanggung jawab kepada presiden. Selain itu kantor BKN dekat dengan rumah Praktikan sehingga lebih terjangkau.

2. Alasan PKL

Praktik Kerja Lapangan sangat penting karena mahasiswa/i dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada kantor dengan adanya Praktek Kerja Lapangan dapat membantu pola pikir yang terarah dan membangun sikap mental jika sudah berada di dalam lingkup kerja. Selain itu dapat memenuhi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal Waktu

Jadwal waktu Praktikan dalam melaksanakan PKL di kantor Badan Kepegawaian Negara selama satu bulan terhitung dari 23 Januari – 23 Maret 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin – Jumat. Untuk hari Senin mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan untuk hari Jumat mulai jam 07.30 – 17.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 12.30 kecuali pada hari jumat pukul 11.30 –

12.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi menjadi 3 tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 9 Januari 2017 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan Ibu Widya Parmita, MPA untuk ditandatangani. Setelah itu Praktikan menyerahkan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan dalam pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditunjukkan kepada Humas Kantor Badan Kepegawaian Negara Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 13 Januari 2017, Praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju kantor Badan Kepegawaian Negara untuk mengajukan surat permohonan izin PKL.

3. Tahap Laporan

Pada tanggal 16 Januari 2017, Praktikan mendapat kabar dari kantor Badan Kepegawaian Negara kantor pusat bahwa Praktikan telah diterima untuk PKL di kantor Badan Kepegawaian Negara dan langsung menemui ibu Dini selaku humas yang menangani PKL Mahasiswa, setelah itu Praktikan diberi pengarahan dan berkas-berkas selama PKL di BKN.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT

A. Sejarah Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara didirikan pada tanggal 30 Mei 1948 akan tetapi dahulu BKN bernama Kantor Urusan Pegawai Negeri atau yang lebih dikenal dengan KUP, KUP dibentuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948, Kantor Urusan Pegawai Negeri atau KUP saat itu dipimpin oleh Raden Pandji Soeroso yang berkedudukan di Yogyakarta. KUP dibentuk karena pada saat penjajahan perlu adanya pembinaan yang dilakukan oleh lembaga terhadap sebagian Pegawai Negeri yang berada di bawah pemerintahan Republik Indonesia dan dibawah pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan untuk perwakilan KUP di wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Pembentukan tersebut dibentuk dengan keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda nomor 13 pada tanggal 9 Juni 1948 yang di berinama yaitu Djawatan Umum Urusan Pegawai atau yang lebih dikenal dengan DUUP. Tugas pokok KUP yaitu mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan benar dan tepat. Kebijakan pemerintah yang dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan PGP-48. Dalam peraturan pemerintah pada

saat itu gaji permulaan untuk golongan terendah yaitu Rp. 45,- sebulan gaji, untuk gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp.65,- sebulan.

Hal yang menarik dari asas-asas yang diterapkan pada peraturan penghargaan pengalaman bekerja yaitu ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting akan tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian, untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya yaitu salah satu syaratnya adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Pada tahun 1955 dibentuk peraturan gaji pegawai atau lebih dikenal dengan PGPN-1955, dalam PGPN-1955 dikenal memiliki sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.

Pada tanggal 15 Agustus 1950 sejak pembubaran RIS dan dibentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah memandang perlu adanya pusat untuk mengurus kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP dan DUUP di Jakarta, dengan ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 pada tanggal 15 Desember 1950 KUP dan SUUP digabungkan menjadi

satu. Meskipun KUP ditetapkan untuk berkedudukan di Jakarta akan tetapi dalam pelaksanaannya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Sesuai perkembangan, dimana peran aparat pemerintah semakin dirasakan, pemerintah pun menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP. Pandangan tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 pada tanggal 7 April 1951. Tujuan dari hal tersebut KUP merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 serta tentang Penetapan Peraturan Pemerintah sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan tanggung jawab kepada presiden, selain itu mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Selanjutnya undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dengan perubahan nama dari BAKN menjadi BKN hal tersebut bertujuan dengan harapan perubahan paradigma fungsi penatausahaan yang selama ini melekat berubah menjadi paradigma pengelolaan atau manajemen kepegawaian dalam hal ini menjadi fungsi orientasi pembinaan yang pada semestinya yang dipedomi oleh BKN.

VISI

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

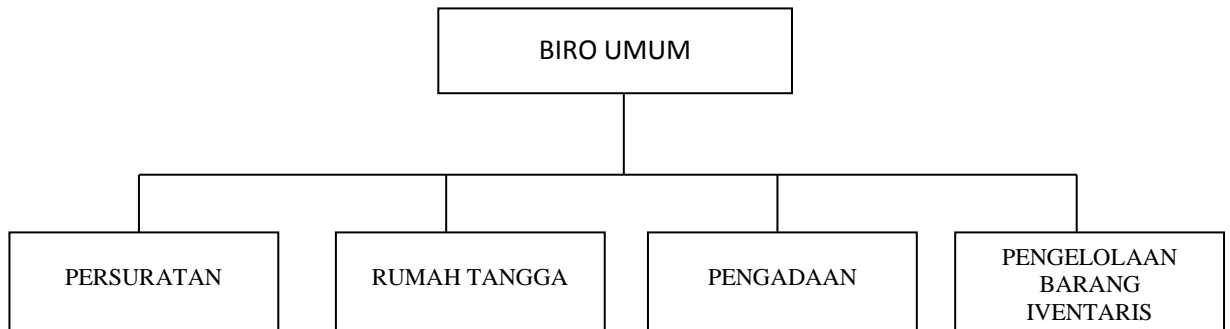
MISI

BKN dalam Renstra 2015-2019 adalah:

1. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
2. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
3. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai
4. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

5. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN¹

B. Struktur Organisasi



Biro umum pada umumnya mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pada Badan Kepegawaian Negara dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat Badan Kepegawaian Negara, serta urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris pada Badan Kepegawaian Negara. Dalam melaksanakan tugas sebagai Biro Umum, Biro umum memiliki fungsi dalam menjalankan tugas yaitu :

1. Pelaksanaan urusan persuratan;
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
4. Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris.

¹ www.bkn.go.id

Biro umum memiliki 4 Bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Persuratan
2. Kepala Bagian Rumah tangga
3. Kepala Bagian Pengadaan
4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris

Laporan Kinerja Biro Umum antara lain

Sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja biro umum dengan pencapaian tugas yang sudah dilaksanakan pada biro umum yang terdiri dari:

1. Menyiapkan naskah LAKIP tahun 2016
2. Menetapkan laporan tahunan Biro Umum

Bagian Persuratan memiliki tugas mengelola surat masuk dan surat keluar, menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta melaksanakan program kesekretariatan. Dengan pencapaian laporan menyelenggarakan unsur persuratan terdiri dari:

1. Laporan Subbag Tata Usaha dan Penggandaan
2. Laporan Subbag Arsip dan Ekspedisi

Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang rumah tangga. Dengan pencapaian laporan rumah tangga menyelenggarakan tentang urusan

pengelolaan rumah tangga kantor sebanyak 1 dokumen (terlampir) yang merupakan kompilasi dari laporan sub-sub bagian di rumah tangga yaitu :

1. Urusan dalam
2. Angkutan
3. Keamanan

Bagian Pengadaandengan pencapaian laporan badan pengadaan memiliki tugas penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang penggandaan barang/jasa, serta administrasi dan pelaporan terdiri dari :

1. Menyelenggarakan urusan pelaksanaan manajemen Unit Layanan Pengadaan
2. Menyelenggarakan urusan pengadaan sarana dan prasarana pusat pengembangan ASN
3. Menyelenggarakan urusan pengadaan sarana dan sarana UPT pada Badan Kepegawaian Negara

Bagian PBI dengan pencapaian laporan pada biro umum di bagian PBI memiliki tugas diantaranya penyimpanan dan distribusi, inventaris dan penghapusan dan pemeliharaan terdiri dari:

1. Meyelenggarakan urusan pengadaan BMN/ Perlengkapan kantor

2. Menyelenggarakan urusan peningkatan sarana dan prasarana gedung Badan Kepegawaian Negara
3. Menyelenggarakan urusan pengadaan BMN/perlengkapan kantor

C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara

Kegiatan umum yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Negara yaitu memiliki tugas yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan selain itu menyelenggarakan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negara Sipil serta melakukan pembinaan penelitian dan pengembangan dalam sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil.

Badan Kepegawaian Negara memiliki 5 bagian sekretarian utama yaitu:

1. Biro Perencanaan

Memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan Badan Kepegawaian Negara, dan bantuan program selain itu mengevaluasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

2. Biro Keuangan

Memiliki tugas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Negara Pusat dan melakukan pembinaan keuangan pada Badan Kepegawaian Negara Pusat dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara

3. Biro Kepegawaian

Memiliki tugas dalam melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, selain itu melaksanakan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

4. Biro Umum

Memiliki tugas dalam melaksanakan tentang urusan persuratan,rumh tangga, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris pada Badan Kepegawaian Negara.

5. Biro Hubungan Masyarakat

Memiliki tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protkol, tata usaha kepala dan wakil kepala.

Pada Badan Kepegawaian Negara memiliki 10 produk pelayanan diantaranya adalah:

1. SIAVA (Sistem Aplikasi Unfikasi Anggaran)

Yang dikelola oleh Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara hal ini bertujuan untuk mewujudkan dokumen pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

2. Si Oni (Sistem Informasi Online Inventory)

Merupakan tanggung jawab Biro Umum tentang pengelolaan barang pakai habis.

3. E – Journal

4. PUSPENKOM (Pusat Pengkajian dan Penelitian)

Penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karir PNS dan melaksanakan konseling Psikologi.

5. Direktorat Kinerja ASN

Layanan konsultasi yang diperuntukan bagi instansi yang membutuhkan penjelasan pendampingan, penilaian hal tersebut dilaksanakan untuk meminimalisir pemahaman amanah PP No. 46 Tahun 2011.

6. SSCN

Merupakan pendaftaran CPNS secara online

7. SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)

Penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS

8. PIK (Pendidikan Ilmu Kepegawaian)

9. CAT (Computer Assisted Test)

10. PUSDIKLAT²

² (<http://www.bkn.go.id/produk>)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan PKL di tempatkan di Biro Umum Badan Kepegawaian Negara, namun praktikan ditempatkan di bagian tata usaha sebagai sekretaris di bagian tata usaha Badan Kepegawaian Negara, Biro Umum memiliki tugas melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pada Badan Kepegawaian Negara dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat Badan Kepegawaian Negara serta urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris pada Badan Kepegawaian Negara.

Tugas pokok pada *Tata Usaha dan Peggandaan* yaitu memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan peralatan kantor.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di *Biro Umum* sebagai sekretaris dibagian *Tata Usaha* adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Otomisasi Perkantoran
4. Bidang Lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 23 Januari s.d 23 Maret 2017 sebelum terhitungnya pelaksanaan PKL Praktikan mendapatkan pengarahan dan berkas-berkas yang harus diisi dalam pelaksanaan PKL di Badan Kepegawaian Negara seperti penilaian,absen,name tag serta agenda harian.

1. Kearsipan

Arsip adalah suatu kegiatan korespondensi dengan kegiatan surat-menyurat, didalam surat terdapat suatu informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. Kegiatan kearsipan dimulai dari proses pendistribusian surat masuk dan penciptaan surat keluar.

Pengelolaan surat masuk disetiap perusahaan atau kantor bisa berbeda-beda dengan perusahaan lainnya hal ini tergantung dengan kebutuhan arsip di suatu perusahaan itu sendiri.

Adapun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa hal yang di kerjakan Praktikan dalam kearsipan antara lain:

a. Membuat agenda surat masuk

Tugas yang pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah membuat surat agenda surat masuk.

AGENDA SURAT MASUK SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM							
BULAN	No	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Perihal	Keterangan
	1	RoRem	277/MD/RoRem/XI/2016	28 November 2016	04 Januari 2017	Penyampaian Dummy Buku Panduan menghitung dan mengukur	
	2	RoRem	296/MD/RoRem/XII/2016	15 Desember 2016	19 Desember 2017	Rencana penyerahan anggaran dan pencapaian volume	
	3	RoRem	297/MD/RoRem/XII/2016	16 Desember 2016	04 Januari 2017	Penyampaian format presentasi inovasi tahun 2017	
	4	Biro Kepegawaian	934A/K/RoPEG/XII/2016	27 Desember 2016	10 Januari 2017	Rencana kebumahan Diklat	
	5	RoPEG	268/MD/RoPEG/XII/2016	30 Desember 2016	13 Januari 2017	Usul pengamperahan tanda kehormatan satyalencana	

Gambar III.1 Agenda Surat Masuk

Sumber: Persuratan Badan Kepegawaian Negara

Adapun prosedur dalam membuat agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk yang diberikan oleh bagian persuratan biro umum bkn kepada Praktikan. Selanjutnya Praktikan melakukan penyortiran surat berdasarkan tanggal. Setelah melakukan penyortiran Praktikan menginput data agenda surat masuk dengan menggunakan microsoft excel.
2. Dalam aplikasi microsoft excel Praktikan mulai membuat format Agenda Surat Masuk, pada pengimputan Agenda Surat Masuk, Praktikan menuliskan format pada kolom pertama nomor urut data, kemudian kolom kedua asal surat, kolom ketiga nomor surat, kolom keempat tanggal surat, kolom kelima tanggal terima, kolom keenam perihal dan pada kolom terakhir yaitu keterangan.

3. Semua data tersebut satu per satu di input dalam microsoft excel. Setelah diinput, Praktikan menyimpan surat sesuai dengan urutan tanggal sehingga agar mudah menemukannya.
4. Setelah selesai, Praktikan mencetak hasil agenda surat masuk yang sudah di urutkan, kemudian diletakan di map surat masuk yang sudah tersusun, kemudian map tersebut dimasukan kembali kedalam ordner di lemari asalnya.

b. Menginput surat ke arsip elektronik

Dalam penanganan surat masuk yang ada pada Badan Kepegawaian Negara sudah menerapkan aplikasi E-Office. Aplikasi E-Office merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang dilakukan secara elektronik. E-Office dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Berikut langkah-langkah dalam menggunakan E-Office:

1. Langkah pertama yang diambil oleh Praktikan adalah menyiapkan surat masuk yang sudah diagenda menurut sistem tanggal. Surat tersebut di scan terlebih dahulu dengan type Pdf.
2. Kemudian Praktikan harus *Login* ke aplikasi *E-Office* Idalam *Login* Praktikan menggunakan email dan password pegawai Badan Kepegawaian Negara. Di bagian surat masuk terdapat *Daftar Surat Masuk*, kemudian klik, dalam *daftar surat masuk* terdapat asal surat, nomor surat, jenis surat, difat surat dan tanggal distribusi.

3. Selanjutnya dari *Daftar Surat Masuk* diteruskan dalam bentuk *Disposisi*. Setelah membuat *disposisi* Eselon I dapat memantau apakah disposisi tersebut sudah diproses atau menunggu konfirmasi dari Eselon II.
4. Jika setuju Eselon II mendistribusikan *disposisi* ke Eselon III dan apabila Eselon sudah memberikan jawaban disposisi tersebut kembali dan disetujui pula oleh Eselon II dan Eselon I, maka disposisi dapat dikatakan selesai.

2. Korespondensi

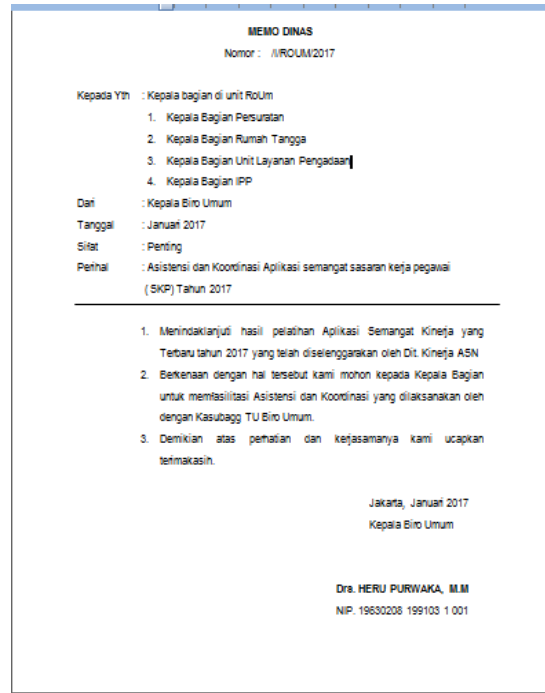
Korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun non bisnis dalam bentuk tertulis, contohnya seperti surat, memo, proposal, agenda maupun dalam bentuk laporan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga kepada orang atau lembaga lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³ Berikut adalah jenis kegiatan dalam Korespondensi Bahasa Indonesia yang Praktikan kerjakan selama PKL :

a. Membuat Memo Dinas

Memo dinas adalah suatu pesan ringkas, yakni pesan yang ditulis seseorang dengan singkat, jelas, dan mudah dipahami. Menurut pemakaiannya memo ada yang bersifat resmi dan adapula yang bersifat tidak resmi (pribadi). Memo bersifat resmi dipakai sebagai surat

³ Drs. Djoko Purwanto, *Korespondensi Modern* (Jakarta, 2007)

pernyataan dalam hubungan resmi dari seorang pimpinan kepada bawahannya.



Gambar III.2 Memo Dinas

Sumber: di olah oleh Praktikan

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam membuat Memo:

1. Saat ditugaskan untuk membuat memo Praktikan diberikan contoh dan kerangka dalam membuat memo dinas. Selanjutnya hasil memo dinas yang dibuat oleh Praktikan diperiksa terlebih dahulu oleh *Kepala Sub Bagian Tata Usaha*.
2. Jika memo tersebut mendapat persetujuan dari *Kepala Sub Bagian Tata Usaha*, langkah selanjutnya Praktikan meminta tanda tangan *Kepala Bagian Persuratan dan yang terakhir kepada Kepala Unit Biro Umum*. Langkah terakhir adalah memo dinas dapat diberikan kepada yang bersangkutan.

b. Membuat Surat Tugas

Surat Tugas adalah suatu surat yang diberikan oleh pimpinan kepada pihak yang berkedudukannya lebih rendah untuk melaksanakan tugas. ⁴Praktikan ditugaskan membuat surat penugasan untuk *Kepala Sub Bagian Tata Usaha*.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SURAT PERINTAH PENUGASAN
NOMOR: /ROUM/2017

Diperintahkan kepada:

1. Dodi Sumedi Gonzali, SE, MM	NIP. 19770425 200604 1 002
2. Anis Muslim, ST	NIP. 19780516 200812 1 001

Untuk keluar kantor, sehubungan tugas dalam rangka menghadiri undangan Rapat Koordinasi Nasional Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2017 di Aula Dhanapala Kementerian Keuangan Jl. Senen Raya No. 1 Jakarta Pusat yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 25 Januari 2017.

Demikian harap yang berkepentingan menjadi maklum.

Jakarta, 25 Januari 2017
Yang Memberi tugas,
Kepala Biro Umum,

Drs. Heru Purwaka, MM
NIP. 19450208 199103 1 001

PEKUSAHAAN/INSTANSI YANG DIDITANGGI	
1.	2.
NIP.	NIP.

Gambar III.3 Surat Tugas

Sumber: Persuratan BKN

Adapun langkah dalam membuat surat tugas adalah:

1. Dalam membuat surat penugasan Praktikan membuat surat tugas seperti yang dipelajari di bangku kuliah. Setelah surat tersebut dibuat. Surat tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Kepala Sub Bagian Tata Usaha*

⁴ Y.S Marjo, *Surat-Surat Lengkap*

2. Selanjutnya surat tugas harus sesuai dengan persetujuan *Kepala Bagian Persuratan*. Setelah surat di setujui surat tersebut dapat diberikan kepada *Kepala Unit Biro Umum* dan ditanda tangani. Surat yang sudah di tanda tangani oleh *Kepala Unit Biro Umum*, kemudian surat tersebut diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

3. Otomisasi Perkantoran

Otomisasi adalah penggunaan alat –alat mekanis salah satu contohnya *fotocopy*

. Otomisasi perkantoran merupakan proses pengalihan metode pencatatan, penghimpunan, pengolahan dan penggandaan dengan melibatkan kebutuhan tenaga manusia kepada metode otomatis yang banyak melibatkan operasi mesin otomatis. ⁵Otomisasi Perkantoran yang Praktikan kerjakan selama PKL sebagai berikut :

a. Menggandakan Surat

Suatu kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan yang dilakukan dengan memakai alat pengganda. Alat pengganda dinamakan *mesin fotocopy* merupakan alat yang digunakan membuat salinan atau tiruan sebuah dokumen diatas kertas dengan proses penyinaran. ⁶

Adapun cara menggandakan surat adalah :

1. Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah menyiapkan dokumen yang ingin digandakan. Kemudian letakkan kertas pada kaca tempat fotocopy dengan bagian tepi atas.

⁵ Tri Agus Siswanto, *Otomisasi Perkantoran 1* (Jakarta :2013)

⁶ Administrasi Humas Pertokolan SMK

2. Lalu tekan tombol jumlah yang dibutuhkan dan tekan Start, maka nanti akan keluar hasil *fotocopy* sesuai dengan kebutuhan kita. Jika pemakaian sudah selesai tekan Off.

4. Bidang Lainnya

a. Kuesioner

Hal ini bertujuan untuk dapat mengevaluasi dan memperbaiki kegiatan penunjang perkantoran dari segi ketatausahaan. Adapun langkah dalam membuat kuesioner.

1. Pada saat ingin membuat kuesioner Praktikan harus mengetahui sedikit tentang sarana dan prasarana pada Badan Kepegawaian Negara, apa saja yang harus diperbaiki atau kebutuhan yang diperlukan.
2. Dalam pembuatan pertanyaan pada kuesioner Praktikan menggunakan pilihan ganda dengan 4 pilihan yaitu *sangat baik, baik, kurang baik, dan tidak baik*. Selanjutnya Praktikan memberikan kuesioner tersebut kepada *Kepala Sub Bagian Tata Usaha* agar diperiksa.
3. Jika sudah mendapatkan persetujuan kuesioner digandakan sesuai kebutuhan. Kuesioner tersebut di distribusikan di setiap bagian yang ada di Badan Kepegawaian Negara. Kesokan harinya kuesioner dikumpulkan untuk dihitung penilaian serta masukan saran dan komentarnya.
4. Hasil penilaian berupa saran dan komentar tersebut diberikan kepada *Kepala Sub Bagian Tata Usaha* untuk jadi bahan pertimbangan dan evaluasi agar menciptakan sarana dan prasarana yang baik.

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL, Praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah

1. Praktikan mengalami kesulitan yaitu kurangnya pengetahuan tentang pembuatan surat dinas yang sesuai di kantor BKN, dan beberapa kesulitan lainnya sehingga Praktikan memerlukan ketelitian dalam bekerja serta kreativitas, salah satu contoh dalam kreativitas membuat kuesioner.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha meningkatkan kompetensi dalam bekerja diantaranya adalah *pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kreativitas* guna melakukan pekerjaan dengan baik sebagai sekretaris yang profesional

Adapun menurut Nani Nuraeni “seorang sekretaris harus mempunyai pengetahuan yang luas mengenai organisasi dan manajemen perusahaan serta masalah dunia.”⁷

Berdasarkan teori diatas dapat mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan, apabila Praktikan memiliki pengetahuan yang luas maka pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dapat menjadi mudah.

⁷ Nuraeni, Nani "Panduan menjadi sekretaris profesional" (Jakarta: 2008)

Selanjutnya menurut Multahindalam ketelitian dapat diartikan dengan cermat dalam melakukan sikap dan perbuatan serta setiap pekerjaan, tidak terburu-buru, namun perlu perhitungan dan pengkajian baik-buruknya.

Berdasarkan teori di atas, untuk mendapatkan hasil yang maksimal ketelitian merupakan hal penting yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengerjakan tidak dengan terburu-buru, hal ini dapat mengakibatkan hasil yang didapat Praktikan sesuai dengan kebutuhannya.

Menurut Doratul Yatimah “syarat keterampilan merupakan syarat dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan seorang sekretaris. Syarat ini dimaksudkan dengan cermat, teliti dan berhasil.”⁸

Mengacu pada bagian di atas menjadi seorang sekretaris harus mempunyai beberapa sikap yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris yang profesional diantaranya hal yang paling utama adalah ketelitian (*accurancy*) seorang sekretaris harus membiasakan diri dalam bertindak dan berhati-hati dalam bekerja hal ini disebabkan sekretaris adalah seorang yang sangat dipercayai oleh atasan untuk mengerjakan suatu kerjaan. Oleh karena itu ketelitian seorang sekretaris akan lebih baik jika ketelitiannya lebih besar dari pada atasannya.

Apabila sekretaris tidak teliti dalam bekerja akan mengakibatkan 2 kemungkinan yaitu apabila pemimpin menemukan kesalahan pemimpin harus meneliti kembali hasil pekerjaan sekretarisnya sehingga dapat

⁸ Durotul Yatimah “Keseekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran” (Jakarta:2009)

membuang waktu, dan apabila pemimpin tidak teliti dalam melihat pekerjaan sekretarisnya maka akan terjadi kesalahan yang fatal sehingga dapat mengakibatkan gagal dalam memimpin.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara “mutu hasil kerja biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, dan ketarampilan.”⁹

Mengacu pada bagian diatas dengan kurangnya ketidaktelitian dalam bekerja dapat menyebabkan mutu hasil kerja kurang baik, pada saat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mendapat kesulitan yaitu kurangnya ketelitian dalam mengerjakan tugas sehingga segala sesuatu yang dikerjakan oleh Praktikan harus diperiksa terlebih dahulu oleh Ketua Sub Bagian Tata Usaha dengan tujuan agar menghindari terjadinya kesalahan. Selanjutnya apabila ada kesalahan dalam menulis korespondensi Praktikan harus memperbaiki terlebih dahulu sehingga hal tersebut dapat membutuhkan waktu yang cukup lama akibatnya pekerjaan lain pun terhambat. Sedangkan ketelitian merupakan sikap dan kemampuan dasar.

Anwar Prabu Mangkunegaramenjelaskan bahwa “kualitas adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan, pelaksanaan tugas seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan dan tanggung jawab adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.”¹⁰

Berdasarkan teori diatas dalam melaksanakan tugas Praktikan harus menyelesaikan dengan sempurna dan tuntas, pada kantor Badan

⁹ Anwar Prabu Mangkunegar, “Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan”, (Bandung:2009)

¹⁰ Ibid, p. 75

Kepegawaian Negara pimpinan hanya memberi inti pokok permasalahannya saja, maka dari itu Praktikan harus mampu dalam mengerjakan tugas dan harus *minded* artinya mau memperhatikan dan melaksanakan tugas dengan detail.

Hal tersebut adalah alasan Praktikan untuk memiliki sikap ketelitian dalam bekerja, dan Praktikan harus berlatih dan membiasakan diri untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan yang ditugaskan.

Praktikan menyadari sebagai seorang sekretaris dituntut untuk menjadi seorang yang cerdas, cepat, dan cekatan dalam menjalankan tugas. Hal ini disebabkan oleh dunia yang semakin berkembang dan modern. Sebagai sekretaris yang cerdas namun tidak cepat dalam mengerjakan tugas akan mengakibatkan hasil dalam bekerja menjadi tidak maksimal dan sebaliknya apabila dalam mengerjakan tugas dengan cepat namun tidak cerdas dalam mengerjakan tugas akan menghasilkan pekerjaan yang tidak sesuai. Tinggi rendahnya kinerja seorang tentunya ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kreativitas menurut Slameto merupakan “hasil belajar untuk menjadi kreatif dapat dipelajari melalui proses belajar mengajar.”¹¹ Kreativitas menurut Utami Munandar adalah hasil interaksi antara individu dan lingkungannya, kemampuan untuk membuat kombinasi baru, berdasarkan data, informasi”¹². Sedangkan Menurut Santrock “kreativitas

¹¹ Slameto, “Belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya” (Jakarta: 2010)

¹² Utami Munandar “*Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*” (Jakarta: 2009) p.12

ialah kemampuan berpikir tentang sesuatu dengan cara baru dan tidak biasa dan menghasilkan solusi yang unik atas suatu problem¹³

Mengacu pada teori diatas sebagai sekretaris harus memiliki sikap yang inisiatif untuk menjalankan tugas kreatif akan tetapi harus memperhatikan dalam batas wewenang sekretaris. Dan apabila diluar wewenang seorang sekretaris sebaiknya meminta pendapat kepada pimpinan untuk menghindari kesalahan.

Dalam membuat kuesioner tentang sarana dan prasarana di bkn, upaya yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala adalah berkeaktivitas untuk membuat kuesioner tersebut. Dengan cara searching di internet, kemudian dalam kuesioner Praktikan menggunakan pilihan ganda dan terdapat kolom komentar, saran dan penilaian.

¹³ John W SanTrock “ *Psikologi pendidikan* “ (Jakarta: 2008) p.366

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

1. Sekretaris merupakan seseorang yang membantu tugas pimpinan dengan tujuan mempermudah, memperingan, dan memperlancar tugas dan tanggung jawab pimpinan. Pekerjaan sekretaris lebih banyak menyangkut hal yang berhubungan dengan surat-menyurat seperti korespondensi., kearsipan dan bidang lainnya seperti kuesioner.
2. Dalam pengarsipan Badan Kepegawaian Negara sudah menerapkan *E-Filling*. Pada Badan Kepegawaian Negara aplikasi tersebut dinamakan dengan aplikasi *E-Office*, manfaat dengan adanya *e-office* tentunya dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas –tugasnya tidak hanya pegawai namun pimpinan juga dapat merasakan manfaatnya.
3. Ketelitian merupakan syarat yang penting yang ada dalam kepribadian sekretaris dengan berhati-hati dalam bekerja akan mendapatkan hasil yang baik selain itu sekretaris adalah seorang yang sangat dipercayai oleh atasan untuk mengerjakan suatu kerjaan. Oleh karena itu ketelitian seorang sekretaris akan lebih baik jika ketelitiannya lebih besar dari pada atasannya.

4. Seorang sekretaris dituntut untuk menjadi seseorang yang cerdas, cepat, cekatan, kreatif dan inovatif dalam menjalankan tugas. Hal ini disebabkan oleh dunia yang semakin berkembang dan modern.
5. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan, membuat Praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris profesional. Praktikan mendapatkan banyak ilmu baru yang belum didapatkan oleh Praktikan.

B. SARAN

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah

1. Sebaiknya pada kantor Badan Kepegawaian Negara menghadirkan mentor yang lebih berpengalaman terhadap mahasiswa yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan
2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya membuat program pelatihan dan lebih memperhatikan mahasiswanya dalam keterampilan sehingga kendala yang terjadi dapat meminimalisir

DAFTAR PUSTAKA

Administrasi Humas Pertokolan SMK, 2010

Mangkunegara, Prabu Anwar “ *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*”
(Bandung:2009)

Purwanto, Drs. Djoko “*Korespondensi Modern*”(Jakarta, 2007)

Durotul Yatimah “*Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*”

(Jakarta:2009)

John W SanTrock “ *Psikologi pendidikan* “ (Jakarta: 2008)

Nuraeni,Nani ”*Panduan menjadi sekretaris profesional*” (Jakarta: 2008)

Slameto, “*Belajar dan faktor-faktor yang memperngaruhinya*” (Jakarta: 2010)

Tri Agus Siswanto, *Otomisasi Perkantoran 1* (Jakarta :2013)

Utami Munandar “*Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*” (Jakarta: 2009)

Y.S Marjo, *Surat-Surat Lengkap*, 2009

Sumber internet

www.bkn.go.id

<http://www.bkn.go.id/produk>

LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0038/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Januari 2017

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjend Sutoyo No.12 Cililitan
Jakarta Timur

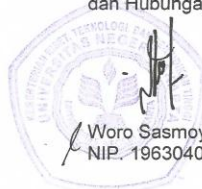
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ajeng Tri Utami
Nomor Registrasi : 8143145176
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087885223254

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 23 Januari s.d. 23 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

LAMPIRAN 2

SURAT BALASAN PELAKSANAAN PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta, 23 Februari 2017

Perihal : Konfirmasi Permohonan Izin PKL

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik
Universitas Negeri Jakarta
di –
Jakarta

Dengan hormat,

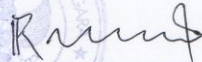
Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta Nomor 0038/UN39.12/KM/2017 tanggal 9 Januari 2017 Perihal Permohonan atas siswa/mahasiswa bernama :

Nama : Ajeng Tri Utami
No. Registrasi : 8143145176
Fakultas : Ekonomi

Bersama surat ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKN Pusat.
 - b. Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **23 Januari - 23 Maret 2017** pada Badan Kepegawaian Negara, Kantor Badan Kepegawaian Negara Jl. Letjen Sutoyo No.12 Cililitan Jakarta Timur.
 - c. Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan pada hari **Senin – Kamis pada pukul 08.00 – 16.00 WIB** dan **Jumat pada pukul 07.30 – 16.30 WIB**.
 - d. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Badan Kepegawaian Negara.
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Biro Kepegawaian
Kabag Kinerja dan
Kesejahteraan Pegawai


Rukmana S.Pd MM
NIP.196306191986031001

LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

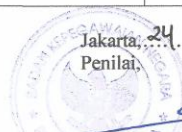


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ajeng Tri Utami
No. Registrasi : 8143175176
Program Studi : D3 SEKRETARI 2014
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Leleng Suroyo No. 12 KODE POS 13640
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. <i>Ajeng</i>	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. <i>Ajeng</i>	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. <i>Ajeng</i>	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. <i>Ajeng</i>	
5.	Jumat, 27 Januari 2017	5. <i>Ajeng</i>	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. <i>Ajeng</i>	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7. <i>Ajeng</i>	
8.	Rabu, 1 Februari 2017	8. <i>Ajeng</i>	
9.	Kamis, 2 Februari 2017	9. <i>Ajeng</i>	
10.	Jumat, 3 Februari 2017	10. <i>Ajeng</i>	
11.	Senin, 6 Februari 2017	11. <i>Ajeng</i>	
12.	Selasa, 7 Februari 2017	12. <i>Ajeng</i>	
13.	Rabu, 8 Februari 2017	13. <i>Ajeng</i>	
14.	Kamis, 9 Februari 2017	14. <i>Ajeng</i>	
15.	Jumat, 10 Februari 2017	15. <i>Ajeng</i>	



Jakarta, 24 Februari 2017.
Penilai,

Ajeng



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ajeng Tri Utami
No. Registrasi : 8143145176
Program Studi : D3 SEKRETARI 2014
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Sutoyo No. 12 KODE POS 13640
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	1. <i>Ajeng</i>	
2.	Selasa, 14 Februari 2017	2. <i>Milkada</i>	
3.	Rabu, 15 Februari 2017	3. <i>Ajeng</i>	
4.	Kamis, 16 Februari 2017	4. <i>Ajeng</i>	
5.	Jumat, 17 Februari 2017	5. <i>Ajeng</i>	
6.	Senin, 20 Februari 2017	6. <i>Ajeng</i>	
7.	Selasa, 21 Februari 2017	7. <i>Ajeng</i>	
8.	Rabu, 22 Februari 2017	8. <i>Ajeng</i>	
9.	Kamis, 23 Februari 2017	9. <i>Ajeng</i>	
10.	Jumat, 24 Februari 2017	10. <i>Ajeng</i>	
11.	Senin, 27 Februari 2017	11. <i>Ajeng</i>	
12.	Selasa, 28 Februari 2017	12. <i>Ajeng</i>	
13.	Rabu, 01 Maret 2017	13. <i>Ajeng</i>	
14.	Kamis, 02 Maret 2017	14. <i>Ajeng</i>	
15.	Jumat, 03 Maret 2017	15. <i>Ajeng</i>	



Jakarta, 24 Februari 2017
Penilai

DODI SUMEDI BOZAH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayeng Tri Utami
No. Registrasi : 8143145176
Program Studi : D3 SEKRETARI 2014
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutoyo NO.12 KODE POS 13640
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 06 Maret 2017	1. <u>Ayeng</u>	
2.	Selasa 07 Maret 2017	2. <u>Ayeng</u>	
3.	Rabu 08 Maret 2017	3. <u>Ayeng</u>	
4.	Kamis 09 Maret 2017	4. <u>Ayeng</u>	
5.	Jumat 10 Maret 2017	5. <u>Ayeng</u>	
6.	Senin 13 Maret 2017	6. <u>Ayeng</u>	
7.	Selasa 14 Maret 2017	7. <u>Ayeng</u>	
8.	Rabu 15 Maret 2017	8. <u>Ayeng</u>	
9.	Kamis 16 Maret 2017	9. <u>Ayeng</u>	
10.	Jumat 17 Maret 2017	10. <u>Ayeng</u>	
11.	Senin 20 Maret 2017	11. <u>Ayeng</u>	
12.	Selasa 21 Maret 2017	12. <u>Ayeng</u>	
13.	Rabu 22 Maret 2017	13. <u>Ayeng</u>	
14.	Kamis 23 Maret 2017	14. <u>Ayeng</u>	
15.	Jumat 24 Maret 2017	15. <u>Ayeng</u>	

Jakarta, 24 Maret 2017
Penilai

(DODI SUMEDI BOZALI)






Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4

LOG HARIAN

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN/URAIAN	PARAF
1	Senin 23 Januari 2017	1. Mengerjakan Agenda Surat Masuk 2. Membuat Memo Dinas	
2	Selasa 24 Januari 2017	1. Membuat narasi indikator pada perjanjian kerja. 2.	
3	Rabu 25 Januari 2017	1. Membuat Surat tugas pernyataan dan hasil	
4	Kamis 26 Januari 2017	1. Membuat laporan Biro Umum 2. Membuat struktur organisasi	
5	Jumat	1. Memperbaiki Surat Perka 2705	

Jakarta, 24 Februari 2017
 Penilai

 (DODI SUMEDI 50241)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN/URAIAN	PARAF
	Senin 30 Januari	Memperbaiki Surat Perka. 13 -	
	Selasa 1 Februari	Memperbaiki Surat Perka. 38 / PMKO 1.	
	Rabu 2 Februari	Membuat Surat Undangan	
	Kamis 2 Februari	Mendistribusikan surat	
	Jumat 3 Februari	Membuat narasi Indikator	



24 Februari 2017

DODI SUMEDI BOZAH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN / URAIAN	PARAF
	Senin 13 Februari	Membuat memo dinas	
	Selasa 14 Februari	izin	
	Rabu 15 Februari	PILKADA	
	Kamis 16 Februari	Membuat surat izin keluar	
	Jumat 17 Februari	Membuat Undangan	



Jakarta, 24 Februari 2017

(DODI SUMEDI BOZAH)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN / URAIAN	PARAF
	Senin 20 Februari	Mendampingi acara kegiatan BKN. Penerima Pensiun bapak Sagiman	
	Selasa 21 Februari	Membuat narasi Indikator Sarana	
	Rabu 22 Februari	Membantu membuat kartu ucapan	
	Kamis 23 Februari	Mendistribusikan surat ke UP	

Jakarta, 24 Februari 2017
 Penilai

 DODI SUMEDI GOZALI

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN/URAIAN	PARAF
	Kamis 09 Maret 2017	Menyortir surat	
	Jumat 10 Maret 2017	Memotong Surat	
	Senin 13 Maret 2017	Mengagendakan surat	
	Selasa 14 Maret 2017	Menginput surat ke e-office	
	Rabu 15 Maret 2017	Meminta ttd	
	Kamis 16 Maret 2017	Pengajian Pchrs BKN.	

LAPORAN KEGIATAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN/URAIAN	PARAF
	Senin 17 Maret 2017	Merapihkan lemari	
	Senin 20 20 Maret 2017	Scan surat	
	Selasa 21 21 Maret 2017	Membantu membeli Souvenir	
	Rabu 20 22 Maret 2017	Membantu membuat Proposal	
	Kamis 23 Maret 2017	Mendistribusikan surat	
	Jumat 24 Maret 2017	Jumat bersih	

LAMPIRAN 5

PENILAIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

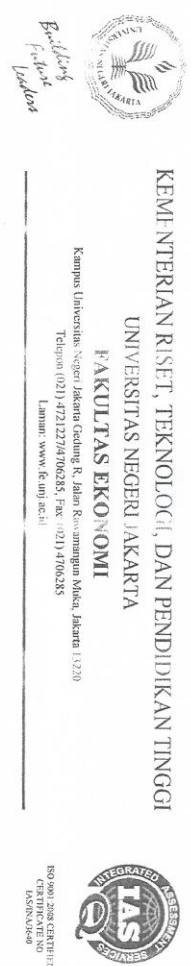
Nama : Ajeng Tri Utami
No.Registrasi : 8143145176
Program Studi : D3 SEKRETARI 2014
Tempat Praktik : BADAN KEPESTAWAAN NEGARA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutoyo No.12 KODE POS 13620
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{914}{10}$</td> <td>=</td> <td>91,40</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{914}{10}$	=	91,40	10 (sepuluh)			91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
$\frac{914}{10}$	=	91,40																																									
10 (sepuluh)																																											
91	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	92																																									
3	Sikap dan Kepribadian	95																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah		914																																									

Jakarta, 24 Februari 2017
Penilai,

LAMPIRAN 6

KARTU KONSULTASI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472127/4706285; Fax: (021) 4706285

Laman: www.fekon.ac.id



- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

Arang Tri Utami
 0193145176
 Sekretaris
 Widya Panmita, S.p. MPA
 NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL

Laporan Paket Kerja Lapangan
 Pada Sub Bagian Tata Usaha
 Badan Kepegawaian Negara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2017	BAB I PENDAHULUAN	Kegunaan PKL y mahasiswa, perubahan di	[Signature]
2	17 Maret 2017	Revisi BAB I	ACC BAB I	[Signature]
3	20 Maret 2017	BAB II	Sistem penuisan pada sejarah	[Signature]
4	24 Maret 2017	Revisi BAB II	ACC BAB II	[Signature]
5	27 Maret 2017	BAB III	Pelaksanaan Kurang detail	[Signature]
6	31 Maret 2017	Revisi BAB III	Teori kasus sesuai / teori dalam wawancara	[Signature]
7	3 April 2017	Revisi BAB III	Revisi BAB III	[Signature]
8	7 April 2017	Langut BAB IV		[Signature]
9				
10				
11				
12				

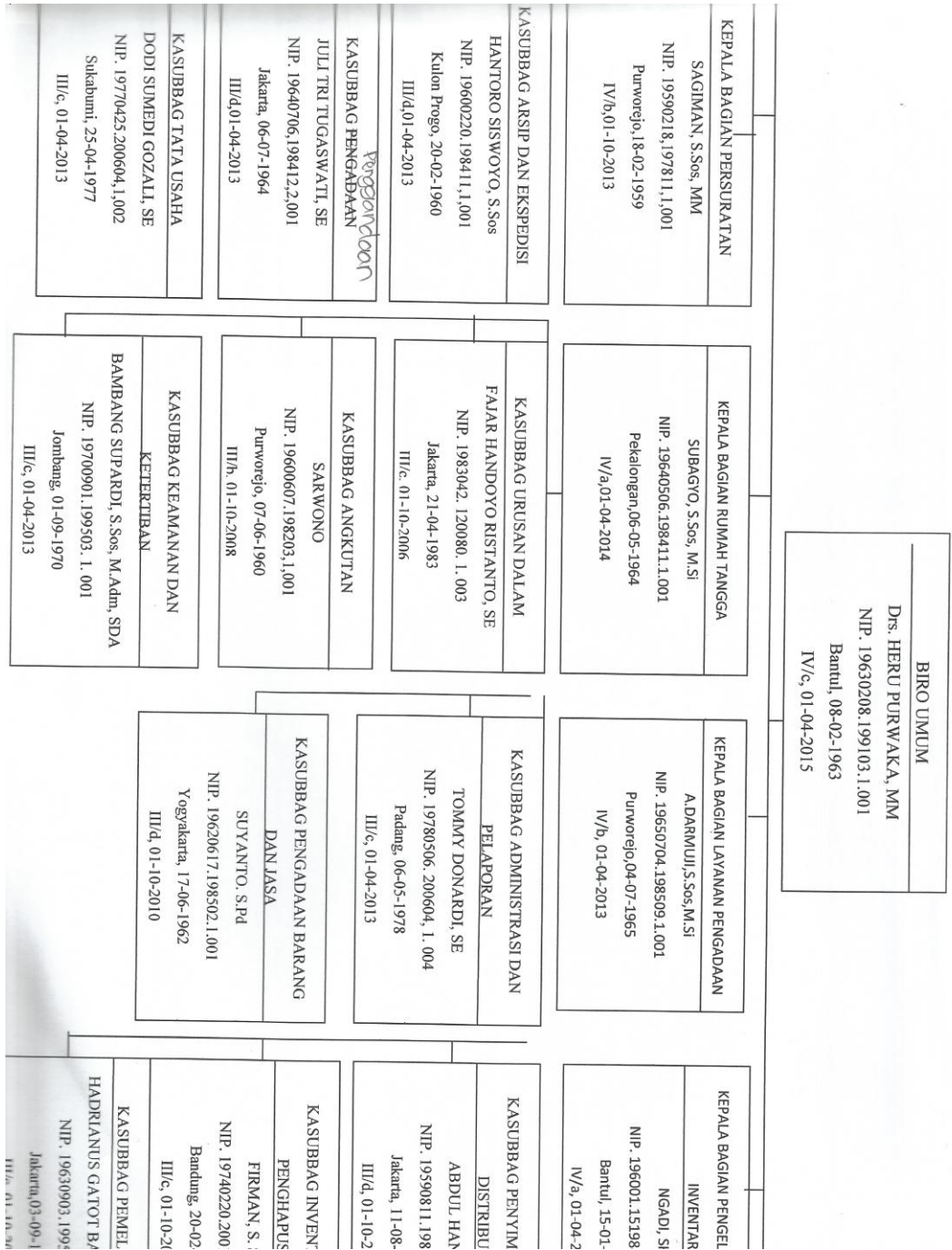
Catatan :
 1. Kartu ini diwawa dan diserahkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini diwawa pada saat ujian PKL, apabila di serahkan dapat dikurangkan sebagai buku pembimbing

SETRUKUNTIK UJIAN PKL

[Signature]

LAMPIRAN 7

STRUKTUR ORGANISASI BKN



Lampiran 8 Kartu Format Saran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472127/4706385, Fax: (021) 4706385
Laman: www.fec.unj.ac.id

ISO 9001:2015 CERTIFIED
TAS
TAS
TAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

: Ateq
: 8113145176
: P3 SEKRETARI - 2014
: 17 April 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suara Maninda, m se	Cover Program Studi, kata pengantar	14	[Signature]
2		Memperbaiki format spasi	27	
3		Bahasa Inggris cetak miring	28	[Signature]
4		Teori 7/3 bars	29	
5		Kutipan	33	
6		perbaiki Daftar Pustaka	31	[Signature]
7		Kesimpulan Perbaiki	19	
8	Roni Faslah Spd MM	Penulisan Perbaiki		
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah