

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NABILLA KOZA
8105108078**



**LaporanPraktekKerjaLapanganiniditulisuntukmemenuhisalahsatupersyarat
anGelarSarjanaPendidikanpadaFakultasEkonomiUniversitasNegeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Nabilla Koza 8105108078. LaporanPraktekKerjaLapangan pada Badan Kepegawaian Negara. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program StudiPendidikanEkonomi, JurusanEkonomidanAdministrasi, FakultasEkonomi, Universitas Negeri Jakarta, juli 2013.

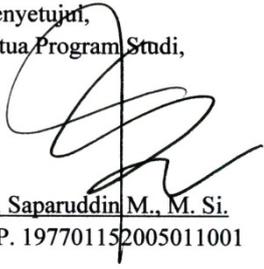
Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat agar selainpraktikanmemperolehwawasan, pengetahuanserta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan agar praktikan juga dapat lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya.Selain itu juga sebagai suatu sumbangan informasi untuk Jurusan maupun para mahasiswa lainnya agar dapat dipergunakan sebagai tambahan pengetahuan.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Negara. Badan Kepegawaian Negara adalah Lembaga Pemerintah Non KementerianIndonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemenkepegawaianNegara yang beralamat di Jl. Letjend Suroyo No.12, Cililitan-Jakarta.Alat website resmi Badan Kepegawaian Negara www.BKN.go.id.Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 24 Juni – 19 Juli 2013, dengan 5 hari kerja yaitu Hari Senin- Jum'at dan 9 jam kerja mulai pukul 07.30-16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama, dan pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/ penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Badan Kepegawaian Negara
Nama Praktikan : Nabilla Koza
Nomor Registrasi : 8105108078
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Dr. Saparuddin M., M. Si.
NIP. 197701152005011001

Pembimbing,


Dicky Iranto S.E., M.E.
NIP. 197106122001121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal..24..Desember 2013

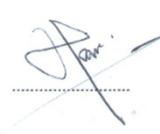
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pada Badan Kepegawaian Negara
Bagian Kepangkatan dan Mutasi BKN
Nama Praktikan : Nabilla Koza
Nomor Registrasi : 8105108078
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Jurusan : Ekonomidan Administrasi

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		13/14 /1
<u>Dr. Saparuddin M., M. Si.</u> NIP. 197701152005011001		
Penguji Ahli		8/14 /1
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha M.Si</u> NIP. 195602071986021001		
Dosen Pembimbing		6/19 /1
<u>Dicky ranto S.E. ME</u> NIP. 197106122001121001		

KATA PENGANTAR

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah untuk mahasiswa dapat mengenal secara langsung dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL. Hasil pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan mahasiswa dilaporkan dalam laporan .

kehadirat Allah SWT yang telah memberikan ridho -Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat pada waktunya.

Adapun laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi syarat akademis dalam menyelesaikan kuliah pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program , Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah saya lakukan kurang lebih selama satu bulan di Badan Kepegawaian Negara yang bergerak dibidang pelayanan kepegawaian.

Penyelesaian laporan ini dapat terwujud berkat bantuan :

1. Dicky Iranto, S.E. M. E., selaku Dosen Pembimbing PKL senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, M. Si, selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Saparudin, SE, M. Si, selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M,M M. Si, selaku ketua Jurusan Ekonomidan Administrasi Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Dedi Purwana ES M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Achmad Yusaq, S.E selaku kepala seksi perekaman dan pemeliharaan data.
7. Sulastri selaku mentor praktikan selama PKL.
8. Seluruh pegawai badan kepegawaian Negara.
9. Orang tua yang selalu memberikan dukungan baik berupa bimbingan maupun finansial.
10. Teman- teman Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2010 yang selalu memberi saran dalam menyusun Laporan PKL.

Saya menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada terutama terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan PKL ini, maka dapat dikatakan begitu banyak ketidak sempurnaan, baik dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan. Oleh karena itu, mohon maaf atas ketidak sempurnaan tersebut.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi sayakhususnya, dan bagi pembaca umumnya, untuk peningkatan pengetahuan dalam melakukan PKL Pendidikan Ekonomi Koperasi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBARPERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	34
A. Bidang Kerja.....	34
B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40

D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran-saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 2: Surat Tanda Selesai Praktek Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3: Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian Praktek kerja Lapangan.....	52
Lampiran 7: Surat Keterangan.....	60
Lampiran 8: Gambar Aset- Aset Tetap BKN	61
Lampiran 9: Gambar Logo BKN	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman di dunia yang kian semakin maju membuat pengaruh yang besar dalam bidang kehidupan sehari-hari, pendidikan, pekerjaan, dsb. Semua itu dapat berubah sesuai dengan perkembangan zaman saat ini, seperti adanya perubahan di bidang pekerjaan saat ini yang telah berubah dari Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama, dan pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

Mahasiswa juga harus dituntut untuk menjadi manusia yang berkualitas dan berkompeten agar mereka dapat diterima di dunia kerja bagi perusahaan swasta maupun negeri sehingga para lulusan dari lembaga pendidikan tertinggi dapat pekerjaan yang layak sesuai dengan tingkat pendidikan yang dimiliki. Maka dari itu, kita harus terus mengembangkan diri agar menjadi manusia yang berkualitas dan kompeten untuk dapat bersaing di dalam negeri maupun luar negeri.

Melihat adanya hal tersebut, UniversitasNegeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya untuk terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari UniversitasNegeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitaslainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, UniversitasNegeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik KerjaLapangan (PKL). Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menjalankan kewajiban mata kuliah sebagai tugas wajib yang harus dijalankan oleh setiap mahasiswa.
- b. Memberikan wawasan pengetahuan kepada mahasiswa tentang pekerjaan yang ada di dunia kerja dengan ilmu yang telah diajarkan diperkuliahan.
- c. Memberikan pengalaman yang bermanfaat untuk mengenal dunia kerja secara langsung.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan perusahaan negeri maupun swasta.
- e. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya, agar kelak setelah lulus dapat menjadi arahan untuk bekerja diperusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Dapat menjalankan misi perusahaan untuk memberikan pengetahuan tentang dunia kerja kepada penerusbangsa (mahasiswa) agar nantinya dapat memiliki kualitas yang dibutuhkan di dalam perusahaan.
 - b. Terbentuknya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Dapat menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagipihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kesabaran, kedisiplinan, maupun keterampilan yang dimiliki mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Bertambahnya tanggung jawab pribadi terhadap pemberian tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan.
- c. Bertambahnya pengalaman mahasiswa untuk mengenal lebih dalam tentang perusahaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di perkuliahan.
- e. Mengetahui system atau cara kerja perusahaan dalam bidang asset.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan masing-masing mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan yang dimilikinya.
- b. Dapat mengetahui mengenai kebutuhan yang dipakai pada instansi/perusahaan negeri maupun swasta saat ini sehingga kedepannya materi pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa tidak terbatas akan tetapi mengikuti perkembangan zaman saat ini.
- c. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara, yang beralamat Jl. Letjend Suryono No.12, Cililitan – Jakarta Timur. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bagian Kepangkatan dan Mutasi BKN. Alasan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disana karena lokasi perusahaan yang strategis serta Praktikan juga ingin mengetahui cara penilaian maupun pengukuran asset tetap yang dimiliki perusahaan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapatkan persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan ketempat perusahaan dimana Praktikan akan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013. Ketentuan PKL di BKN adalah sebagai berikut:

- a. Selama melaksanakan PKL, Praktikan diharuskan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.

b. Jam kerja

~ Hari Senin –Kamis

Masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.30 WIB

~ Hari Jum'at

Masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Juli-Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas. Kemudian data tersebut menjadi bahan untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH PERUSAHAAN

1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi Badan Kepegawaian Negara

KANTOR URUSAN PEGAWAI

Dari situasi pada saat itu sebagaimana digambarkan di atas, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948**, berkedudukan di ibukota pemerintahan di **Yogyakarta** dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu **Raden Pandji Soeroso**. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan **KUP** untuk wilayah **Indonesia** bagian **timur** yang berkedudukan di **Makasar**.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan **Keputusan Gubernur Jenderar Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948**, dikepalai oleh **Mr. J.W. Van Hoogstraken** dan

berkedudukan di Jakarta.



Gedung di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus yang dulu digunakan KUP

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya **Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai** yang dikenal dengan nama **PGP-48**. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat 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.



Gedung ini dahulu dipergunakan sebagai Kantor KUP Bagian Tata Usaha Kepegawaian di Yogyakarta

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan **PGPN-1955** yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal **sembilan golongan** dan **31 ruang gaji**. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu 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.



Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan yang berada di Jl Suropati 50 Bandung

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah **Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15**

Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, **KUP di Yogyakarta** dan **DUUP di Jakarta** digabungkan **menjadi satu.**

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya 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.

LAHIRNYA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA BKN
Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka 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 bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pension pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Nondepartemen.

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari:

1. Kepala
2. Sekretariat
3. Biro-biro dan staf ahli

BAKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sekretariat BAKN merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi umum meliputi :

1. tata usaha kantor dan urusan dalam
2. tata kepegawaian (personalia)
3. tata peralatan
4. tata keuangan

Sekretariat BAKN terdiri dari bagian-bagian sebanyak-banyaknya 5(lima) bagian, dan bagian-bagian terdiri dari sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5(lima) Sub Bagian. Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari :

- Biro Perencanaan
- Biro Kepegawaian Umum
- Biro Kepangkatan dan Penggajian

- Biro Tata Usaha Kepegawaian
- Biro Pensiun dan Tunjangan
- Biro pengawasan.

Tiap-tiap Biro terdiri atas bagian-bagian, masing-masing bagian sebanyak-banyaknya 5(lima) bagian dan bagian-bagian terdiri atas sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) sub bagian.

Anggaran Belanja BAKN menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara/Sekretaris Kabinet.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna.

VISI

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

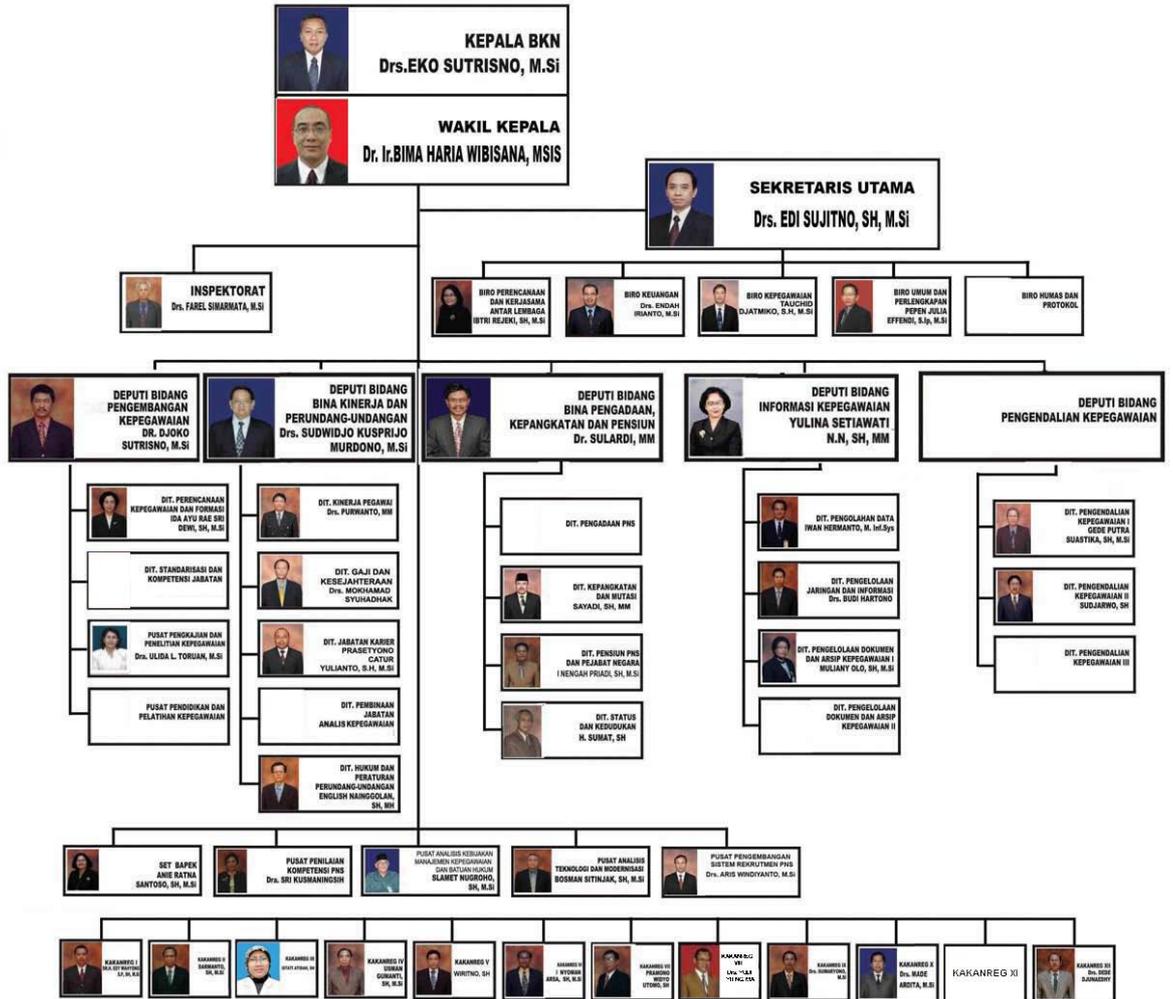
MISI

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

Misi BKN dalam **Renstra 2010-2014** adalah:

- a. Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian
- c. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
- d. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian
- e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
- f. Menyelenggarakan manajemen internal B

4. STRUKTUR ORGANISASI



SUSUNAN ORGANISASI

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun terdiri atas :

- Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
- Direktorat Kepangkatan dan Mutasi
- Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara
- Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan pada bagian Kepangkatan dan Mutasi. Dalam melaksanakan tugas, praktikan lebih cenderung melakukan pekerjaan di bidang penilaian, pengukuran maupun menginput data dari hasil kepangkatan dan mutasi.

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama, dan pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan:

- a. penyiapan pemberian pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, serta pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- b. penyiapan pemberian persetujuan kenaikan pangkat, pemindahan antar instansi, dan mutasi lainnya (perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, peninjauan masa kerja, pengesahan/pemutihan) yang penetapannya menjadi wewenang pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. penyiapan penetapan surat keputusan dan pelaksanaan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;

B. PELAKSANAAN KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 24 Juni sampai dengan 19 Juli 2013, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Mencari informasi mengenai implementasi e-Government di BKN dan beberapa informasi lainnya untuk membantu pemegang dalam membuat laporan akhir. Hal ini terutama terkait dengan SPK On-Line, sebagai salah satu bentuk implementasi e-Government yang dilakukan oleh BKN. Program aplikasi pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, diharapkan mampu untuk memudahkan pelayanan kepegawaian kepada masyarakat khususnya PNS dalam rangka mewujudkan good government. SAPK mulai berlaku sejak tanggal 25 Juli 2011, sejak berlakunya SAPK ini, semua usulan kenaikan pangkat harus

menggunakan SAPK. Karena tanpa SAPK, maka usulan yang masuk ke BKN tidak akan diproses.

2. Melakukan revisi di seksi perekaman dan pemeliharaan data, mengenai berkas usul pindah instansi, kelengkapan yang dibutuhkan, meng-entry data PNS yang bersangkutan, dan mencetak nota persetujuannya
3. Merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Mengentry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)
4. Meng-entry data usul mutasi kenaikan pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah dan beberapa berkas usul kenaikan pangkat PNS golongan ruang Iv/c ke atas untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SAPK On-Line

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak selalu dapat melaksanakannya dengan lancar, namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan karyawan.
2. Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengetahui aplikasi yang dimiliki oleh BKN.
3. Kurang tenaga kerja yang membantu praktikan dalam meneliti, menilai, maupun mendata secara manual dengan instansi yang dimiliki negara. Akibatnya pekerjaan ini dilakukan oleh praktikan agak lama.
4. Penginputan data print yang cukup sulit dan dibutuhkan pemahaman yang cukup tinggi dalam melakukan penginputan data hasil print perubahan.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Praktikan berusaha untuk melakukan komunikasi kepada mentor maupun karyawan lainnya apabila ada yang tidak dimengerti serta melakukan sharing agar kesulitan yang dihadapi oleh Praktikan dapat teratasi. Dalam teori komunikasi menurut Lexicographer, komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.
2. Praktikan lebih banyak menanyakan kepada karyawan yang lebih senior, untuk menanyakan dalam pendataan perubahan. Akhirnya dari pihak karyawan senior, memberikan macam-macam gambar sehingga praktikan dapat mengetahui bentuk kerjanya.
3. Pihak pengangkatan dan mutasi akhirnya merekrut anak PKL lainnya untuk membantu praktikan dalam meneliti, menilai, dan mengukur berbagai macam perubahan data yang dimiliki BKN.
4. Praktikan diberikan penyuluhan maupun latihan oleh mentor untuk menginput data hasil print untuk dijadikan data perubahan. Hal ini diharapkan agar praktikan dapat lebih mengerti dengan cepat dan mempermudah praktikan dalam melakukan penginputan data.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

E. BIDANG KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan pada bagian Kepangkatan dan Mutasi. Dalam melaksanakan tugas, praktikan lebih cenderung melakukan pekerjaan di bidang penilaian, pengukuran maupun menginput data dari hasil kepangkatan dan mutasi.

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama, dan pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan:

- d. penyiapan pemberian pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional Jenjang Utama yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, serta pengalihan Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- e. penyiapan pemberian persetujuan kenaikan pangkat, pemindahan antar instansi, dan mutasi lainnya (perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, peninjauan masa kerja, pengesahan/pemutihan) yang penetapannya menjadi wewenang pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. penyiapan penetapan surat keputusan dan pelaksanaan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;

F. PELAKSANAAN KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 24 Juni sampai dengan 19 Juli 2013, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Mencari informasi mengenai implementasi e-Government di BKN dan beberapa informasi lainnya untuk membantu pemegang dalam membuat laporan akhir. Hal ini terutama terkait dengan SPK On-Line, sebagai salah satu bentuk implementasi e-Government yang dilakukan oleh BKN. Program aplikasi pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, diharapkan mampu untuk memudahkan pelayanan kepegawaian kepada masyarakat khususnya PNS dalam rangka mewujudkan good government. SAPK mulai berlaku sejak tanggal 25 Juli 2011, sejak berlakunya SAPK ini, semua usulan kenaikan pangkat harus

menggunakan SAPK. Karena tanpa SAPK, maka usulan yang masuk ke BKN tidak akan diproses.

2. Melakukan revisi di seksi perekaman dan pemeliharaan data, mengenai berkas usul pindah instansi, kelengkapan yang dibutuhkan, meng-entry data PNS yang bersangkutan, dan mencetak nota persetujuannya
3. Merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Mengentry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)
4. Meng-entry data usul mutasi kenaikan pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah dan beberapa berkas usul kenaikan pangkat PNS golongan ruang Iv/c ke atas untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SAPK On-Line

G. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak selalu dapat melaksanakannya dengan lancar, namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara lain:

5. Kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan karyawan.
6. Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengetahui aplikasi yang dimiliki oleh BKN.
7. Kurang tenaga kerja yang membantu praktikan dalam meneliti, menilai, maupun mendata secara manual dengan instansi yang dimiliki negara. Akibatnya pekerjaan ini dilakukan oleh praktikan agak lama.
8. Penginputan data print yang cukup sulit dan dibutuhkan pemahaman yang cukup tinggi dalam melakukan penginputan data hasil print perubahan.

H. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

5. Praktikan berusaha untuk melakukan komunikasi kepada mentor maupun karyawan lainnya apabila ada yang tidak dimengerti serta melakukan sharing agar kesulitan yang dihadapi oleh Praktikan dapat teratasi. Dalam teori komunikasi menurut Lexicographer, komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.
6. Praktikan lebih banyak menanyakan kepada karyawan yang lebih senior, untuk menanyakan dalam pendataan perubahan. Akhirnya dari pihak karyawan senior , memberikan macam-macam gambar sehingga praktikan dapat mengetahui bentuk kerjanya.
7. Pihak pengangkatan dan mutasi akhirnya merekrut anak PKL lainnya untuk membantu praktikan dalam meneliti, menilai, dan mengukur berbagai macam perubahan data yang dimiliki BKN.
8. Praktikan diberikan penyuluhan maupun latihan oleh mentor untuk menginput data hasil print untuk dijadikan data perubahan. Hal ini diharapkan agar praktikan dapat lebih mengerti dengan cepat dan mempermudah praktikan dalam melakukan penginputan data.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih komprehensif tentang dunia kerja, setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Badan Kepegawaian Negara, yang beralamat di Jl. Letjend Suroyo No.12, Cililitan - Jakarta Timur, 13910, Indonesia. Dalam kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Kepangkatan dan Mutasi BKN. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yakni dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Selama melaksanakan PKL, praktikan berusaha untuk mencari informasi untuk mengerjakan tugas yang diberikan kepada praktikan karena tugas yang diberikan kepada praktikan ini bersifat program baru dan harus aktif bertanya maupun berinteraksi dengan karyawan yang lainnya. Hal ini dilakukan agar praktikan lebih menjadi mudah dan cepat dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ini adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus senantiasa menembangkan keterampilan, pengetahuan, kesabaran, dan ketelitian.

B. SARAN

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mempunyai beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah:

1. Fakultas Ekonomi UNJ

Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ dapat membant mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesungguhnya kegiatan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan. Dengan adanya hubungan baik yang dibuat oleh pihak Fakultas dengan pihak kantor, maka tujuan dan maksud dari kegiatan PKL ini akan lebih dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Selain itu, juga pihak dari fakultas juga harus mengumumkan secara mendetail kapan diharuskan mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi melakukan PKL sehingga mahasiswa dapat mempersiapkannya lebih matang serta dapat mencari tempat PKL keberbagai perusahaan swasta maupun negeri. Hal ini dimaksudkan, karena untuk mencari tempat PKL di perusahaan juga sangat diperlukan waktu yang cukup banyak dan pihak perusahaan juga pastinya tidak bias

menerima mahasiswa PKL secara cepat dari waktu yang kita melamar untuk PKL dengan waktu PKL yang kita minta.

2. Instansi

- a. Diharapkan pihak instansi yang terkait dengan kegiatan PKL lebih terbuka terhadap praktikan, dan menerima niat baik dari praktikan yang ingin mendapatkan ilmu dan pengalaman serta sekaligus membantu meningkatkan pekerjaan pegawai di instansi tersebut.
- b. Pihak badan Kepegawaian Negara hendaknya memberikan bimbingan khusus terhadap pegawai bagian kepangkatan dan mutasi terkait pelaksanaan program yang baru diterapkan tersebut, agar pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien.
- c. Pihak badan Kepegawaian Negara sebaiknya lebih terbuka untuk menempatkan mahasiswa PKL di bagian kepangkatan dan mutasi karena dalam perguruan tinggi kuota mahasiswa ekonomi sangat banyak sehingga sangat dibutuhkan untuk mengenal dunia kerja dalam bidang tersebut. Walaupun sifatnya sangat rahasia, tetapi harus ditransformasikan bidang tersebut kepada generasi penerus bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bkn.go.id/urnas.com>.

Diakses tanggal 19 Agustus 2013

http://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kepegawaian_Negara

Diakses tanggal 22 Agustus 2013

<http://www.bkn.go.id/in/profil/visi-misi.html>

Diakses tanggal 8 September 2013

<http://www.bkn.go.id/in/profil/sejarah-bkn.html>

Diakses tanggal 8 Oktober 2013

<http://www.bkn.go.id/in/profil/unit-kerja/organisasi-deputi-dalkep.html>

Diakses tanggal 18 November 2013

<http://www.bkn.go.id/in/profil/unit-kerja/organisasi-deputi-dalkep/direktorat-kepangkatan-dan-mutasi.html>

Diakses tanggal 2 Desember 2013

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 29950/UN39.12/LT/2013
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

27 Juni 2013

Yth. Kepala Biro Umum BKN (Badan Kepegawaian Negara)
Jl. Letjend Suroyo No.12, Cililitan-Jakarta Timur

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

Nama : **Nabilla Koza**
Nomor Registrasi : 8105108078
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Di : **BKN (Badan Kepegawaian Negara)**
Jl. Letjend Suroyo No.12, Cililitan-Jakarta Timur

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 43/PKL/Roumkap/VI/2013
Perihal : **Permohonan Izin PKL**

Jakarta, 21 Juni 2013

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 29950/UN39.12/PL/2013 tanggal 21 Juni 2013 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima saudara: **Nabilla Koza No. Reg 8105108078** mahasiswi Strata Satu (S.1) Jurusan Ekonomi dan Administrasi, untuk mengadakan Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada tanggal 24 Juni sampai dengan 19 Juli 2013 di Direktorat Kepangkatan dan Mutasi Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



a.n. Kepala Biro Umum dan Perlengkapan
Kepala Bagian Persuratan

Sagiman, S.Sos
NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :
Direktur Kepangkatan dan Mutasi BKN

Lampiran 3

*Building
Future
Leaders*

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : NABILLA KOZA
No. Registrasi : 8105108078
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BKN (Badan Kepegawain Negara)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lelepend. Suryo No.12 Cimilitan - Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24 Juni 2013	1. A	Kamis 4 Juli 2013 Izin Pembetulan dan Pelepasan PPL
2.	Selasa 25 Juni 2013	2. A	
3.	Rabu 26 Juni 2013	3. A	
4.	Kamis 27 Juni 2013	4. A	
5.	Jumat 28 Juni 2013	5. A	
6.	Senin 1 Juli 2013	6. A	
7.	Selasa 2 Juli 2013	7. A	
8.	Rabu 3 Juli 2013	8. A	
9.	Kamis 4 Juli 2013	9. A	
10.	Jumat 5 Juli 2013	10. A	
11.	Senin 8 Juli 2013	11. A	
12.	Selasa 9 Juli 2013	12. A	
13.	Rabu 10 Juli 2013	13. A	
14.	Kamis 11 Juli 2013	14. A	
15.	Jumat 12 Juli 2013	15. A	

Catatan :

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



Lampiran 4



Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..2... SKS

Nama : NABILA KOZA
 No. Registrasi : 810510 8078
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BKN (Badan Kepegawaian Negara)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. Supo No.12. Cilandak - Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 15 Juli 2013</u>	<u>1. /</u>	
2.	<u>Selasa 16 Juli 2013</u>	<u>2. /</u>	
3.	<u>Rabu 17 Juli 2013</u>	<u>3. /</u>	
4.	<u>Kamis 18 Juli 2013</u>	<u>4. /</u>	
5.	<u>Jumat 19 Juli 2013</u>	<u>5. /</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Lampiran 5

NO.	BULAN/KEGIATAN	2013		2013		
		JUN	JUL	NOV	DES	DES
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4	Pelaksanaan Program PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL					
10	Sidang PKL					

Lampiran 6

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none">• Tahap perkenalan dengan karyawan badan kepegawaian Negara bagian kepangkatan dan mutasi.
2.	Selasa, 25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kembali fix aset (barang-barang kantor/ peralatan kantor) yang telah direkap secara manual dengan data yang telah dibuat di excel, apakah sudah lengkap atau belum.
3.	Rabu, 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none">• Mencari informasi mengenai implementasi e-Government di BKN dan beberapa informasi lainnya untuk membantu pemegang dalam membuat laporan akhir. Hal ini terutama terkait dengan SPK On-Line, sebagai salah satu bentuk implementasi e-Government yang dilakukan oleh BKN. Program aplikasi pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, diharapkan mampu untuk memudahkan pelayanan kepegawaian kepada masyarakat khususnya PNS dalam rangka mewujudkan good government. SAPK mulai berlaku sejak tanggal 25 Juli 2011, sejak berlakunya SAPK ini, semua usulan kenaikan pangkat harus menggunakan SAPK. Karena tanpa SAPK, maka usulan yang masuk ke BKN tidak akan diproses.

4.	Kamis, 27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar bersama Ibu Sulastri, salah satu staf di seksi perekaman dan pemeliharaan data, mengenai berkas usul pindah instansi, kelengkapan yang dibutuhkan, meng-entry data PNS yang bersangkutan, dan mencetak nota persetujuannya
5.	Jum'at, 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar bersama Ibu Sulastri, salah satu staf di seksi perekaman dan pemeliharaan data, mengenai berkas usul pindah instansi, kelengkapan yang dibutuhkan, meng-entry data PNS yang bersangkutan, dan mencetak nota persetujuannya
6.	Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar bersama Ibu Sulastri, salah satu staf di seksi perekaman dan pemeliharaan data, mengenai berkas usul pindah instansi, kelengkapan yang dibutuhkan, meng-entry data PNS yang bersangkutan, dan mencetak nota persetujuannya
7.	Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastri untuk merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Mengentry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)

8.	Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastrri untuk merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Mengentry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)
9.	Kamis, 4 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Izin pembekalan dan pelepasan PKM
10.	Jum'at, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastrri untuk merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Meng-entry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)
11.	Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastrri untuk merevisi beberapa Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS IV/b ke bawah (Meng-entry data PNS kemudian mencetak ulang Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya)
12.	Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastrri meng-entry data usul Mutasi Kenaikan Pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah, yang baru masuk untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SPK On-Line

13.	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ibu Sulastrri meng-entry data usul Mutasi Kenaikan Pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah, yang baru masuk untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SPK On-Line
14.	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ibu Sulastrri untuk membuat laporan berkas usul yang berstatus BTL/TMS dan mencetak pengantar dan lampiran BTL/TMS
15.	Jum'at, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Bpk. suyadi meng-entry data usul mutasi kenaikan pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah dan beberapa berkas usul kenaikan pangkat PNS golongan ruang Iv/c ke atas untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SAPK On-Line

16.	Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Bpk. suyadi meng-entry data usul mutasi kenaikan pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah dan beberapa berkas usul kenaikan pangkat PNS golongan ruang Iv/c ke atas untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SAPK On-Line
17.	Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastri untuk membuat laporan berkas usul yang berstatus BTL/TMS dan mencetak pengantar dan lampiran BTL/TMS
18.	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastri untuk membuat laporan berkas usul yang berstatus BTL/TMS dan mencetak pengantar dan lampiran BTL/TMS
19.	Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ibu Sulastri untuk membuat laporan berkas usul yang berstatus BTL/TMS dan mencetak pengantar dan lampiran BTL/TMS
20.	Jum'at, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Bpk. suyadi meng-entry data usul mutasi kenaikan pangkat PNS golongan ruang IV/b ke bawah dan beberapa berkas usul kenaikan pangkat PNS golongan ruang Iv/c ke atas untuk periode 1 Oktober 2013, menetapkan Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dan mencetak Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan

		Pangkat PNS yang bersangkutan melalui SAPK On-Line
--	--	---

Lampiran 7



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Surat Keterangan

Nomor : 108/SK/BP/VII/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : **NABILLA KOZA**
Tempat/ Tanggal lahir : **Jakarta, 19 Juli 1991**
NIM : **8105108078**
Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**
Jenjang Pendidikan : **Strata Satu (S.1)**
Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Kependidikan dan Mutasi Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Juli 2013

a.n. Kepala Biro Umum dan Perlengkapan
Kepala Bagian Persuratan



Sagiman, S Sos
NIP. 19590218 197811 1 001

Lampiran 8



OX-900 NU
W:57 D:62 H:96



Lampiran 9



**BADAN
KEPEGAWAIAN
NEGARA**

