

**PROSEDUR ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA**

**FRANDHICKA FAUZI**

**8115087810**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

## ABSTRAK

**FRANDHICKA FAUZI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Prosedur Administrasi di Kantor Badan Kepegawaian Negara. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2013.**  
*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012 yang bertempat di BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) Jl. Letjen Sutoyo Cilitan Jakarta Timur.*

*Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga- tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Laporan ini menggunakan metode pengumpulan data diantaranya melalui pengamatan langsung dan studi kepustakaan yaitu membaca, mengumpulkan, dan mencatat serta mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan penelitian.*

*Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan di tempatkan di Bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi surat yang bertanggung jawab terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar.*

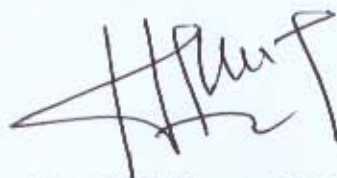
*Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan mengalami beberapa kendala seperti mendapatkan pekerjaan yang bukan pada bidangnya sehingga apa yang didapat dibangku kuliah tidak dapat dipraktekkan. Tetapi semua itu memberikan pengalaman yang berharga.*

*Namun, paktikan selalu mencoba mengatasi kendala dengan selalu mengkomunikasikan segala kendala dengan komunikasi yang baik yaitu dengan berbicara yang sopan dan senyum.*

*Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bertujuan untuk memperoleh peningkatan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, tanggung jawab, kemampuan dan keterampilan mahasiswa terutama mengenai suatu bidang pekerjaan administrasi guna memasuki dunia kerja. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami semua pengarahan yang diberikan.*

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, M.SE

NIP.19830324 200912 2 002

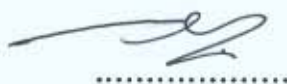
  
.....

.....

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM

NIP.19810114 200812 2 002

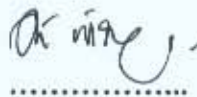
  
.....

.....

Dosen Pembimbing

Umi Widyastuti, SE,ME

NIP. 19761211 200012 2001

  
.....

.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas Ramat dan Hidayah-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis di Badan Kepegawaian Negara dapat diselenggarakan dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan selama 1 bulan di Badan Kepegawaian Negara.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Umi Widyastuti, SE,ME, selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Saparudin, S.E,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Saagiman, S Sos selaku Kepala Biro umum dan perlengkapan dan Kepala bagian persuratan yang telah memberi kesempatan untuk dapat melakukan PKL di BKN.
7. Watin selaku staf administrasi BKN.

8. Seluruh pegawai BKN yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini.
9. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
10. Semua pihak yang turut membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, penulis hanya dapat berdoa semoga Tuhan YME memberikan balasan amal yang berlipat.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini terdapat kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PKL.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	7
B. Struktur Organisasi .....	11

C. Kegiatan Umum Instansi.....	17
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
 <b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Daftar Pustaka

- A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* (Jakarta: CV. H. Masagung, 1991)
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007)
- Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisinis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006)
- Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisinis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006)
- Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990)
- Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990)



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Logo baru Badan Kepegawaian Negara
- Gambar 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk
- Gambar 3.2 Format Buku Agenda Surat Keluar
- Gambar 3.3 Lembar Disposisi
- Gambar 3.4 Daftar Kode Pokok Surat Masuk dan Surat Keluar BKN
- Gambar 3.5 Formulir Peredaran Surat Model A-1

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara
Lampiran 2	Struktur Organisasi Bagian Persuratan Badan Kepegawaian Negara
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL
Lampiran 4	Daftar hadir PKL
Lampiran 5	Penilaian PKL
Lampiran 6	Daftar Pengeposan
Lampiran 7	Amplop Surat Badan Kepegawaian Negara

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja. Dan mengingat dunia pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi lebih maju. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa adalah diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang di tempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmunya di dunia kerja nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan

antara teori yang di dapatkan di bangku kuliah dengan permasalahannya di lapangan sebenarnya, yang memerlukan teknologi informasi untuk mendapatkan jalan keluarnya.

### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun maksud dari diadakannya praktik kerja lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini, antara lain:

1. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi.
2. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Sarjana Program studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.
3. Dapat mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya praktikan di tempatkan dibagian arsip dan ekspedisi pengiriman surat.
4. Menumbuhkan dan menetapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya.
5. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja sebgai modal awal dalam dunia kerja yang akan dilakukan nanti.
6. Agar praktikan mampu bekerja secara "*team work*" di dalam dunia kerja dan menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

Sedangkan praktik kerja lapangan bertujuan untuk :

1. Sebagai syarat akademik yang ditentukan sekolah sebagai syarat kelengkapan menyelesaikan strata 1 Jurusan Administrasi Perkantoran
2. Menambah atau memberikan keterampilan kepada mahasiswa selama praktik kerja.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dan hubungannya dengan dunia pendidikan atau akademik sehingga nantinya dapat bermanfaat ketika mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja.
4. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kompetensi kami di dunia kerja nyata.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dan memahami segala aktivitas operasional

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga memiliki kegunaan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

a. Manfaat bagi mahasiswa :

1. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hard skill dan soft skill nya.
2. Mampu melihat hubungan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan
3. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya.

4. Serta menggunakan praktik kerja lapangan untuk memperoleh penghasilan sebagai kompensasi dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  5. Dan juga sebagai pengalaman kerja awal buat mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan pihak instansi terkait
- b. Manfaat bagi perguruan tinggi
1. Dengan praktik kerja lapangan, perguruan tinggi negeri mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi atau perusahaan.
  2. Mampu mengembangkan program kemitraan lainnya, seperti pertukaran pakar.
  3. Mampu merelevasikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Manfaat bagi perusahaan :
1. Dengan praktik kerja lapangan, diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi negeri.
  2. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki peserta praktik kerja lapangan, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang SDM.
  3. Sebagai wadah penyerapan karyawan atau tenaga kerja.

#### **D. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan praktikan, yaitu dari mulai tanggal 23 Juli 2012 sampai 31 Agustus 2012, bertempat di Badan Kepegawain Negara (BKN) Jl. Letjen Sutoyo Cilitan Jakarta Timur 13640.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 23 Juli sampai dengan 31 Agustus 2012. Adapun waktu pelaksanaan kerjanya mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB, dari senin sampai dengan jum'at. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

##### **a. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan Mei hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan bulan Juni.

##### **b. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2012, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 09.00-15.00 WIB.

Hari : Senin s/d Jumat

Jam Kerja : 08.00 s/d 15.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 S/D 13.00 WIB

c. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan, tepatnya akhir bulan Agustus, namun karena praktikan langsung melaksanakan PPL (Praktik Pengajaran Lapangan) pada bulan September-November, maka praktikan melanjutkan kembali menyusun laporan pada akhir Oktober untuk dilaporkan pada minggu ketiga Desember.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan lembaga pemerintah non departemen. 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.

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.

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. 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.

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. Lalu pada akhirnya tahun 1999 BAKN mengalami perubahan nama kembali menjadi Badan Kepegawaain Negara (BKN) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yang menegaskan pergantian nama tersebut.

Untuk dapat menjalankan fungsinya, BAKN mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijakan 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 pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Nondepartemen.

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari :

1. Kepala;
2. Sekretariat;
3. Biro-biro;

#### 4. Staf Ahli.

### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bagan atau gambar tentang hubungan internasional dari masing-masing bagian dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan kerja dalam hal pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang terdapat di Badan Kepegawaian Negara. Berikut berdasarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian :

#### **1. Kepala**

BKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Beberapa tugas dr kepala yaitu:

- Memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN;
- Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN yang menjadi tanggung jawabnya;
- Pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, kepala dibantu oleh seorang Wakilkepala yang bertanggung jawab langsung kepada kepala.

## **2. Wakil Kepala**

Mempunyai tugas yaitu membantu Kepala dalam membina dan mengembangkan administrasi BKN, Membantu Kepala dalam mengkoordinasikan tugas Deputi dan Kepala Kantor Regional BKN dan Mewakili Kepala dalam hal Kepala berhalangan.

## **3. Sekretariat Utama**

Mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKN. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris utama menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan BKN;
- b. pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis BKN;
- c. pengkoordinasian, perencanaan dan kerja sama antar lembaga
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- f. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan;
- g. pengkoordinasian urusan kehumasan dan protocol

## **4. Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

- **Direktorat perencanaan kepegawaian dan formasi**

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kepegawaian dan formasi serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pegawai.

- **Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan**

Mempunyai tugas melaksanakan standarisasi dan kompetensi jabatan.

- **Pusat pengkajian dan penelitian Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

- **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian**

Mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program Diklat Teknis dan Diklat Fungsional lain serta mengkoordinasikan kegiatan Widyaiswara di lingkungan BKN.

## **5. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan kinerja dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

- **Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rekrutmen, seleksi, penempatan, penelusuran bakat dan kinerja pegawai.

- **Direktorat Gaji dan Kesejahteraan**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Staf Khusus.

- **Direktorat Jabatan Karier**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan karier.

- **Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan Analis Kepegawaian.

- **Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan**

Mempunyai tugas melaksanakan perancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, menyiapkan pertimbangan/penetapan status/kedudukan hokum kepegawaian, memberikan pertimbangan pembentukan kelembagaan, penyuluhan dan bantuan hokum di bidang kepegawaian.

## **6. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, kepangkatan, Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

- **Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil**

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian nomor identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, memetapkan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih



dari 2 tahun, serta menetapkan Kartu Pegawai(Karpeg) dan Kartu Istri/suami Pegawai Negeri Sipil (Karis/Karsu)

- **Direktorat kepangkatan dan mutasi**

Mempunya tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan mutasi lainnya, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan Asisten peneliti sampai dengan peneliti madya, dan mutasi lain-lain, pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil, serta penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- **Direktorat Pensiin PNS dan Pejabat Ngara**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan, menetapkan pension Pegawai Negeri Sipil/janda/duda/bagian pension janda dan tunjangan, melaksanakan pengawasan dan tata usaha pension serta menyiapkan penetapan pension janda/duda Pejabat Negara.

## **7. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian.

- **Direktorat Pengolahan Data**

Mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data kepegawaian.

- **Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi**

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan jaringan dan informasi.

- **Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

- **Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

## **8. Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian kepegawaian.

- **Direktorat Pengendalian Kepegawaian I,II, dan III**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat serta melakukan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## **9. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil**

Pusat penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah unsur penunjang tugas pokok BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN dan secara administratif berada dibawah Sekretaris Utama. Unit bagian ini Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan

karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

#### **10. Inspektorat**

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan tugas rutin dan pembangunan di lingkungan BKN.

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; dan
4. Tata keuangan

Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari :

1. Biro Perencanaan;
2. Biro Kepegawaian Umum;
3. Biro Kepangkatan dan Penggajian;
4. Biro Tata Usaha Kepegawaian;
5. Biro Pensiun dan Tunjangan;
6. Biro pengawasan.

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan pasal dua yang terdapat dalam peraturan Badan Kepegawaian Negara BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal dua, BKN menyelenggarakan kegiatan :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian.
2. Penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil
3. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat Negara dan mantan pejabat Negara;
4. Penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian Negara dan mutasi kepegawaian antar propinsidan/atau antar kabupaten/kota.
5. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma, standard dan prosedur mengenai mutasi, gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban, kedudukan hukum pegawai negeri sipil Daerah dan bidang kepegawaian lainnya;
6. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah;
7. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN;
8. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi kepegawaian;
9. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**Gambar 1.1 Logo Baru BKN**

### **Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah sebagai berikut :

#### **VISI**

Menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang Profesional, Netral, dan Sejahtera. Terdapat tiga kata kunci yang akan memberikan pemahaman tentang visi, yaitu profesional, netral, dan sejahtera :

##### **a. Profesional**

Kata PROFESIONAL dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tinggi, dan berorientasi pada prestasi kerja.

##### **a. Netral**

Kata NETRAL dimaksudkan bahwa PNS bersikap netral terhadap seluruh kekuatan politik atau kekuatan tertentu lainnya sehingga dalam

melaksanakan tugas umum pemerintahan dan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukana secara adil dan merata, tidak membedakan suku, ras dan agama.

**b. Sejahtera**

Kata “*SEJAHTERA*” adalah untuk menunjukkan bahwa penghasilan PNS dapat memenuhi tingkat hidup layak bagi diri dan keluarganya.

Kesejahteraan PNS diwujudkan dengan memperhitungkan beban kerja dan prestasi kerja/produktivitas marjinal, serta didukung dengan sistem penghargaan yang adil dan rasional sehingga mampu menumbuhkan motivasi peningkatan kinerja dan terciptanya PNS yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. (KKN).

**MISI**

Menyelenggarakan Manajemen PNS berbasis Kompetensi untuk Mewujudkan PNS yang Profesional, Netral dan Sejahtera. Misi BKN dalam Renstra *2010-2014* adalah:

1. Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS
2. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang- undangan kepegawaian
3. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
4. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi surat yang bertanggung jawab terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar.

Pada awalnya Praktikan kurang mengerti dalam mengerjakan tugas pengelolaan surat tersebut, tapi pada akhirnya Praktikan dapat mengerti bagaimana proses penerimaan surat masuk dan proses surat keluar. Dalam pelaksanaannya Praktikan dibimbing oleh Pembimbing Praktikan yaitu Bapak Trisno dan juga para karyawan Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi adalah:

1. Pengelolaan surat yang meliputi:
  - a. Penerimaan surat;
  - b. Penyortiran dan penggolongan surat;
  - c. Pendistribusian surat dan
  - d. Pengagendaan
2. Menerima atau mengangkat telepon;
3. Menggandakan dokumen;
4. Memasukan data ke komputer.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai dari tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2012. Adapun hari kerja Praktikan adalah 5 (lima) hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dan jam kerja yang berlaku adalah dari pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB.

Selama pelaksanaan kerja di bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi surat, Praktikan membantu tugas pengelolaan surat yang meliputi, antara lain:

1. Pengelolaan surat yang meliputi antara lain :

- a. Penerimaan surat

Praktikan bertugas menerima setiap surat yang datang ke Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi. Surat yang baik adalah surat yang diterima dan dikirim melalui jasa pos, kurir/penghubung jasa angkutan ekspedisi ataupun petugas lainnya Lalu kemudian diterima oleh petugas penerima surat (Praktikan) pada Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi. Surat yang diterima diteliti dan diperiksa kebenaran alamatnya. Apabila ada surat yang salah dapat dikembalikan kepada si pengirim. Menerima surat tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pertama praktikan mengumpulkan surat-surat yang masuk khusus pada tanggal hari ini. Lalu Praktikan memeriksa surat yang diterima dengan melihat pada muka surat tentang kebenaran alamatnya.



2) Apabila ada surat yang salah alamat pihak penerima surat pada Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi yakni tempat Praktikan melaksanakan PKL dapat mengembalikan kepada si pengirim.

b. Penyortiran dan penggolongan surat

Pembukaan dan penggolongan surat juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan yang Praktikan dapatkan ketika di perkuliahan, yaitu pada Mata Kuliah Kearsipan dan Dokumentasi.

Setelah Praktikan selesai dalam menerima surat tahap selanjutnya adalah penyortiran dan penggolongan surat. Surat-surat selanjutnya dipisahkan antara surat-surat tertutup dan surat terbuka. Surat tertutup adalah surat yang isinya khusus ditujukan kepada pejabat tertentu dan tidak boleh diketahui dan dibuka oleh orang lain selain si alamat yang tertera pada sampul surat. Sedangkan surat terbuka adalah surat yang isinya tidak ditujukan kepada pejabat atau unit kerja tertentu.

Kegiatan yang Praktikan lakukan dalam penyortiran dan penggolongan surat antara lain:

1) Pertama, Praktikan menyortir memisahkan antara surat tertutup dan surat terbuka. Untuk surat terbuka Praktikan diperbolehkan langsung membuka surat untuk dicatat. Lalu jika Praktikan menemukan surat-surat pribadi atau surat-surat yang bersifat rahasia tidak boleh langsung dibuka tetapi harus

disampaikan langsung kepada yang bersangkutan atau dilimpahkan kepada Kepala Direktorat.

- 2) Untuk membuka surat Praktikan menggunakan *cutter* (pisau pemotong kertas) agar potongan atau sobekan amplop tidak mengenai kertas surat dan terlihat rapi. Untuk amplop berbentuk persegi panjang, yang dipotong menggunakan *cutter* (pisau pemotong kertas) yaitu pada sisi lebar kiri dan kanan. Bila sampulnya berbentuk persegi dapat dibuka biasa.

c. Pendistribusian surat

- 1) Menerima surat yang sudah selesai diproses dari unit pengolah. Praktikan menerima surat yang sudah diolah sebelumnya oleh unit pengolah Sub Bagian Pengagendaan dan distribusi surat yang berada di gedung tiga Badan Kepegawaian Negara.
- 2) Setelah menerima surat-surat yang sudah diolah dari Sub Bagian Pengagendaan Distribusi, tugas praktikan berikutnya adalah memeriksa kembali kelengkapan nomor, alamat, lampiran dan tembusan yang ada pada surat. Selain itu, praktikan juga harus memeriksa kembali keberadaan tanda tangan dan cap dinas pada surat tersebut.
- 3) Setelah praktikan mendapatkan atau menerima surat yang sudah diolah oleh unit pengolah dan sudah memeriksa kembali kelengkapan nomor, alamat, lampiran, dan tembusan beserta

cap dinasnya, maka tugas praktikan selanjutnya adalah mengendalikan atau mencatat surat-surat tersebut ke dalam buku penerimaan surat serta mendistribusikan surat-surat yang sudah diolah oleh unit pengolah kepada petugas atau pegawai sesuai dengan beban tugasnya. Maksud dari sesuai dengan beban tugasnya disini adalah petugas atau pegawai yang mengurus surat-surat yang akan dikirim ke beberapa daerah Jakarta atau instansi sesuai pembagian tugas.

- 4) Surat-surat yang sudah diolah atau diperiksa kembali kelengkapannya maka praktikan mengumpulkan surat tersebut dengan rapi, kemudian praktikan menyiapkan amplop yang sudah disediakan oleh pegawai Badan Kepegawaian Negara dan kemudian surat-surat yang telah terkumpul tadi dimasukkan ke dalam amplop. Praktikan melanjutkan dengan menutup amplop tersebut dengan menggunakan lem FOX sebagai pelekat agar surat tersebut tidak keluar kembali dari amplop dan isi surat yang terdapat dalam amplop tidak bisa dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan.
- 5) Praktikan sudah memeriksa kelengkapan surat, mengendalikan atau mencatat kelengkapan surat tersebut ke dalam buku penerimaan serta mendistribusikan surat kepada petugas serta memasukkan surat ke dalam amplop, berikutnya menulis nomor surat dan alamat tujuan surat pada lembar pengiriman

atau buku ekspedisi serta mengikat surat-surat yang sudah dicantumkan alamat tujuan surat dengan tali untuk dikirim lewat pos. surat-surat yang dikirim dengan jumlah banyak dan surat yang alamat tujuannya di luar daerah Jakarta maka dikirim melalui jasa pengiriman Pos paket atau TIKI.

- 6) Menulis nomor dan alamat surat pada lembar tanda terima. Pekerjaan praktikan pada tahap ini sama dengan pekerjaan yang dilakukan sebelumnya, perbedaan terletak pada pengiriman surat yang dilakukan langsung oleh petugas atau kurir karena alamat tujuan surat yang berada di sekitar wilayah Jakarta dan sekitarnya.
- 7) Mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan surat dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Surat-surat yang dialamatkan ke Instansi pusat dikirim langsung oleh kurir disertai tanda terima surat. Surat yang sudah diolah dan diperiksa kelengkapan nomor, alamat, lampiran, tembusan dan cap dinasnya diberikan langsung ke kurir untuk dikirim ke alamat tujuan surat yang ada di wilayah Jakarta yang disertai dengan lembar tanda terima.
  - b) Surat-surat yang alamatkan ke Instansi vertikal, daerah otonom dan perorangan dengan berat maksimal  $\frac{1}{2}$  kg dikirim melalui Pos biasa.

- c) Surat-surat yang beratnya diatas  $\frac{1}{2}$  sampai dengan 1 kg yang alamat suratnya di luar instansi pusat dikirim melalui Pos tercatat/terdaftar.
- d) Surat-surat yang dialamatkan ke instansi vertical, propinsi, kabupaten/kota serta perorangan dengan berat diatas 1 kg atau dalam jumlah besar dikirim melalui jasa pengiriman (dalam bentuk paket)
- e) Surat-surat penting, segera/amat segera yang dialamatkan diluar DKI Jakarta dikirim melalui Pos (kilat khusus) dan TIKI.

#### d. Pengagendaan

- 1) Sebelum surat masuk atau surat keluar diproses, surat-surat tersebut diklasifikasikan sesuai jenisnya kemudian data-data singkat yang tertera pada surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda. Data-data singkat tersebut meliputi nomor dan tanggal buku agenda, nomor dan tanggal surat, pengirim atau kepada, isi singkat surat dan keterangan.
- 2) Buku agenda adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk ataupun surat keluar dalam satu tahun. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar. Buku agenda kembar yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda yang berbeda.

Praktikan mengisi agenda surat masuk yang terdiri dari enam lajur :

- a. Nomor, kolom ini untuk mencatat nomor urut surat masuk pada buku agenda.
- b. Tanggal, kolom ini untuk mencatat tanggal surat masuk yang diterima.
- c. Tanggal dan nomor surat, kolom ini untuk mencatat tanggal dan nomor surat masuk.
- d. Pengirim, kolom ini untuk mencatat asal surat yang diterima.
- e. Isi surat, kolom ini untuk mencatat perihal isi surat masuk.
- f. Lampiran, kolom ini mencatat jika adanya lampiran pada surat
- g. Isi disposisi, kolom ini untuk mencatat isi disposisi yang terdapat pada lembar disposisi.

No	Tgl. Terima	No. Agenda	Surat		Dari	Isi Ringkas	Lamp.	Ket
			Nomor	Tgl				
1	27 Juli 2012	88/M/2 7/VII/2 012	W5- U/846/ Kp.04.1 /vii/201 2	25 Juli 20 12	Pengadi lan Tinggi Jambi	Usul Kenaikan Pangkat Reguler	3 (tiga) berkas	

Gambar 3.1  
Format Buku Agenda Surat Masuk


Adapun dalam mengisi agenda surat keluar sama dengan yang praktikan lakukan pada pengisian agenda surat masuk yang terdiri dari enam lajur :

- a. Nomor, kolom ini untuk mencatat nomor urut surat masuk pada buku agenda.
- b. Tanggal, kolom ini untuk mencatat tanggal surat keluar yang diterima.
- c. Tanggal dan nomor surat, kolom ini untuk mencatat tanggal dan nomor surat keluar.
- d. Dikirim kepada, kolom ini untuk mencatat surat yang akan dikirim.
- e. Isi surat, kolom ini untuk mencatat perihal isi surat keluar.

No	Tanggal	Surat		Dikirim Kepada	Isi Ringkas	Lamp.	Ket
		Nomor	Tanggal				
1	30 Juli 2012	45/SK/30/VII/2012	30 Juli 2012	Pengadilan Tinggi Jambi	Usul Kenaikan Pangkat Reguler	3 (tiga) berkas	

Gambar 3.2  
Format Buku Agenda Surat Keluar

Pengagendaan merupakan langkah terakhir yang dikerjakan oleh Praktikan dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar. Praktikan menuliskan ulang surat-surat yang telah di berikan penomoran (coding) lalu Praktikan mencatatkan pada buku ekspedisi.

INDEKS : .....		
TANGGAL PENYELESAIAN : .....		
DARI	:	.....
PERIHAL	:	.....
TGL. NASKAH DINAS	:	.....
NO. NASKAH DINAS	:	.....
INTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA	
	*) Coret yang tidak perlu	

Gambar 3.3  
Lembar Disposisi

2. Menerima atau mengangkat telepon.

Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pastikan bahwa praktikan sudah siap dengan alat tulis seperti pulpen atau pensil serta kertas kosong di dekat Praktikan pada meja telepon;
- 2) Sesegerakan mungkin pada dering kedua dan jangan lebih dari tiga kali;
- 3) Sebutkan salam dan identitas praktikan;



- 4) Sapalah penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan perusahaan atau organisasi dan diri praktikan;
- 5) Tawarkan jika praktikan siap membantu;
- 6) Berbicaralah dengan ramah dan tenang dengan menyebutkan nama penelepon paling sedikit tiga kali selama pembicaraan;
- 7) Mintalah izin kepada penelepon jika praktikan memintanya untuk menunggu;
- 8) Selama percakapan, hindari kegiatan makan permen atau sesuatu;
- 9) Hindari pula berbicara dengan orang lain bila praktikan sedang berbicara di telepon.
- 10) Jika penelepon ingin berbicara dengan seorang pejabat yang sedang keluar kantor, tanyakanlah nomor telepon penelepon tersebut sehingga pejabat tersebut dapat menghubungi kembali penelepon tersebut.
- 11) Jika penelepon salah menelepon, berikanlah petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat. Janganlah dijawab dengan perkataan “tidak tahu” atau “itu bukan urusan saya”.
- 12) Setelah pembicaraan selesai, tunggulah hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu tutuplah telepon praktikan.

Kegiatan menerima telepon dilakukan oleh Praktikan apabila telepon yang ada di meja kerja Pimpinan Unit Kerja sedang *online* (tersambung dengan telepon lainnya), Pimpinan Unit Kerja sibuk dengan pekerjaannya,

atau bahkan sedang tidak ada di tempat, sehingga telepon yang masuk secara otomatis akan tersambung ke meja kerja Praktikan.

### 3. Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi.

Praktikan juga sering dimintakan tolong oleh karyawan lain untuk menggandakan beberapa dokumen sebagai arsip. Di Badan Kepegawaian Negara Letak mesin fotokopi berada pada satu Sub Bagian tersendiri yaitu pada Sub Bgian Penggandaan. Letak gedung Sub Bagian Penggandaan adalah terletak di sebelah gedung Sub Bagian Pengagandaan dan Distribusi.

Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan dan diinginkan. Pengetahuan tentang mesin fotocopy telah Praktikan pelajari melalui pegawai bagian penggandaan dokumen.

Dalam melaksanakan tugas, Praktikan diberi tugas untuk menggandakan dokumen untuk dijadikan bahan laporan dan arsip oleh perusahaan. Adapun dokumen yang digandakan antara lain : Surat Pengantar, Surat Instruksi, Surat Pemberitahuan Antar Divisi, dan Daftar Hadir untuk Pelaksanaan Seminar

Praktikan sendiri belum pernah melakukan praktek langsung untuk menggunakan mesin fotocopy. Tetapi dengan bantuan dan bimbingan dari salah satu staf bagian Penggandaan Dokumen, akhirnya Praktikan dapat menggunakan mesin fotocopy dan melakukan penggandaan sendiri.

Ada beberapa langkah yang harus Praktikan lakukan pada saat menggandakan surat dan dokumen, antara lain:

- a) Menempatkan surat atau dokumen pada mesin fotocopy.
- b) Menentukan ukuran kertas dan jumlah yang akan di fotocopy.
- c) Menentukan ketebalan tinta hasil penggandaan dokumen yang diinginkan
- d) Apabila sudah sesuai dengan yang diinginkan kemudian tekan tombol “Start”

#### 4. Memasukkan data ke komputer.

Memasukkan data ke komputer juga merupakan salah satu pekerjaan rutin Praktikan selama PKL. Data yang dimasukkan berupa laporan surat masuk dan surat keluar yang ada di Sub Bagian Penggandaan dan Distribusi menggunakan program Microsoft Excel 2003.

Data laporan surat masuk dan surat keluar tersebut di dapat dari kegiatan penomoran (coding) menggunakan Formulir peredaran surat Model A-1 yang telah Praktikan lakukan terlebih dahulu. Laporan surat masuk dan surat keluar tersebut dikelompokkan dan diketik berdasarkan tanggal atau bulan surat tersebut dibuat. Hal ini disesuaikan dengan banyaknya surat masuk yang ada.



  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
 Jl. Letjen. Sutoyo No. 12  
 J A K A R T A

MODEL A-1

---

**LEMBAR PEREDARAN  
SURAT MASUK DAN KELUAR**

1	SURAT MASUK TANGGAL : AGENDA NOMOR :
2	DITERUSKAN DEPUTI/BIRO/DIT. : AGENDA NOMOR :
3	SURAT KELUAR TANGGAL : AGENDA NOMOR :
4	PERMINTAAN DARI DEPUTI/BIRO/DIT. :
5	KEMBALI TANGGAL :

CATATAN :

Gambar 3.5  
Formulir Peredaran Surat Model A-1

Pencatatan surat dilakukan dengan mengisi lembar peredaran surat formulir Model A-1 dengan cara:

- a) Penulisan kode Instansi/daerah ditentukan bahwa surat masuk maupun surat keluar yang berasal dari Instansi pusat maka dicantumkan kode Departemen yang tercantum dalam Daftar Kode Pokok Surat Masuk dan Surat Keluar.

- b) Sedangkan yang berasal dari Instansi (Departemen) tingkat daerah seperti Kanwil, Kandep, Kantor Dinas dan sebagainya harus Praktikan cantumkan kode daerahnya.
- c) Selanjutnya untuk surat dengan penulisan kode Pengabdian Praktikan menuliskan pada lembar peredaran surat Model A-1 jika surat itu atas nama perorangan maka kode abjadnya inisial nama yang bersangkutan lalu di indeks, Contoh Jika namanya "Edy Supono" maka diindeks menjadi "Supono Edy". Jika surat mengatasnamakan lebih dari satu orang maka bisa digolongkan sebagai surat kolektif dan diberi kode "Kol". Dan jika jenis surat tidak bisa digolongkan dengan keduanya maka dicantumkan kode "V" (perihal).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan selama satu bulan tidak selalu berjalan dengan lancar. Kadang kala praktikan menghadapi hambatan dan permasalahan.

Selama satu bulan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya:

1. Komunikasi yang kurang efektif;
2. Fasilitas komputer yang kurang memadai untuk dapat digunakan karena banyak terdapat virus komputer dan juga komputer yang sering "hang";

3. Pengadaan mesin fotokopi yang hanya tersedia pada Sub Bagian Pengandaan;
4. Pemahaman praktikan dalam mengerti dan menghafalkan Daftar Kode Pokok Surat Masuk Dan Surat Keluar BKN.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut, Praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

- a. Komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dengan Pimpinan Unit Kerja.

Komunikasi yang terjalin antara Praktikan dengan Pimpinan Unit Kerja merupakan komunikasi antar-pribadi. Dimana pengertian komunikasi antar-pribadi itu sendiri menurut Djoko Purwanto adalah:

“Komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang lain dalam suatu masyarakat maupun organisasi (bisnis dan non-bisnis), dengan menggunakan media komunikasi tertentu dan bahasa yang mudah dipahami (informal) untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”<sup>1</sup>

Kurangnya komunikasi yang terjalin dengan baik antara Praktikan dengan Pimpinan Unit Kerja menimbulkan suasana kerja yang kaku antara kedua belah pihak. Untuk mengatasi hal tersebut Praktikan selalu berusaha untuk memulai percakapan dengan Pimpinan Unit Kerja, seperti menanyakan kabar serta tidak ragu untuk bertanya apabila mengalami kesulitan di dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan Pimpinan Unit Kerja.

---

<sup>1</sup> Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006), hal. 21

- b. Komputer yang sering *hang* ketika sedang digunakan Praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan Pimpinan Unit Kerja.

Komputer merupakan salah satu fasilitas kerja yang sangat mendukung kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan pendapat A.S. Moenir mengatakan bahwa: “Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai untuk kelancaran pekerjaan.”<sup>2</sup>

Komputer yang sering *hang* ketika sedang digunakan menyebabkan kinerja Praktikan menjadi terhambat. Komputer yang sering *hang* tersebut salah satunya disebabkan oleh adanya virus yang terdapat pada komputer. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan selalu memperbaharui atau meng-*update* software antivirus tersebut secara berkala. Hal ini sesuai dengan apa dikemukakan oleh Djoko Purwanto mengenai virus komputer. Ia mengatakan bahwa:

”Virus komputer bersifat dinamis, selalu muncul virus-virus baru yang setiap saat dapat menyerang sistem maupun program aplikasi yang ada di dalam komputer. Untuk itulah software antivirus yang ada harus selalu di-*update* secara rutin.”<sup>3</sup>

Selain meng-*update* software antivirus, Praktikan juga membatasi penggunaan internet dengan cara menggunakan internet hanya untuk mencari data-data yang diperlukan oleh Praktikan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan praktik kerja lapangan itu sendiri.

---

<sup>2</sup> A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* (Jakarta: CV. H. Masagung, 1991), hal. 197

<sup>3</sup> Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006), hal. 3



e. Mesin fotokopi hanya tersedia di Sub Bagian Penggandaan.

Mesin fotokopi juga merupakan salah satu fasilitas kerja yang membantu kelancaran pekerjaan pegawai. Dikarenakan juga letak sub penggandaan terletak di gedung yang berbeda membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan memboroskan banyak waktu. Pengertian fasilitas kerja menurut Sriyadi *Perusahaan Modern* adalah: “Kelengkapan suatu perusahaan yang berhubungan dengan kelancaran dan kenyamanan kerja bagi karyawan.”<sup>4</sup>

Untuk mengatasi masalah mengenai mesin fotokopi yang hanya berada di Sub Bagian Penggandaan sudah dibicarakan dan diusulkan kepada Kepala Sub Bagian Pengagandaan dan Distribusi dengan komunikasi yang baik.

“Fasilitas kerja secara luas bagi perusahaan yaitu merupakan kelengkapan suatu perusahaan yang berhubungan dengan kenyamanan kerja bagi karyawan.”<sup>5</sup>

Maka, pengadaan fasilitas yang lengkap sangat menunjang keefektifan kinerja karyawan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menciptakan tempat kerja yang ideal seperti dengan menyediakan ruang kerja yang dilengkapi dengan fasilitas yang menunjang seperti : Mesin fotokopi, AC atau Kipas Angin ,Printer dan lain-lain.

---

<sup>4</sup> Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal. 94

<sup>5</sup>Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal 94.

- d. Pemahaman praktikan dalam mengerti dan menghafalkan Daftar Kode Pokok Surat Masuk Dan Surat Keluar BKN.

Praktikan mempelajari ruang lingkup kerja dengan menanyakan kepada karyawan pembimbing praktikan dan juga kepada karyawan-karyawan lain yang lebih senior.

- a. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan lingkup kerja dengan menanyakan kode Instansi yang ada yang ada dan berusaha untuk mengingatnya.
- b. Praktikan membuat catatan sendiri dalam mengerti dan menghafalkan Daftar Kode Pokok Surat Masuk Dan Surat Keluar BKN.

“Menurut Robert K. Merton bahwa adaptasi merupakan perilaku yang menyesuaikan baik tujuan konvensional maupun cara pencapaiannya.”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, (Surabaya: Erlangga, 2007), hal.73

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah pada pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta, tepatnya pada bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi yang beralamat Jalan Letjen Sutoyo No.12, Cililitan Jakarta Timur 13640.
2. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah selama satu bulan, mulai dari tanggal 23 Juli 2012 sampai 31 Agustus 2012. Dengan hari dan jam kerja yaitu, Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 wib hingga 15.00 wib.
3. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi pengelolaan surat yang meliputi sebagai hal-hal berikut :
  - a. Pengelolaan surat yang meliputi:
    1. Penerimaan surat;
    2. Penyortiran dan penggolongan surat;
    3. Pendistribusian surat dan
    4. Pengagendaan.
  - b. Menerima atau mengangkat telepon;

- c. Menggandakan dokumen;
  - d. Memasukan data ke komputer.
4. Selama satu bulan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah:
  - a. Komunikasi yang kurang efektif;
  - b. Fasilitas komputer yang kurang memadai untuk dapat digunakan karena banyak terdapat virus komputer dan juga komputer yang sering "hang";
  - c. Pengadaan mesin fotokopi yang hanya tersedia pada Sub Bagian Pengandaan;
  - d. Pemahaman praktikan dalam mengerti dan menghafalkan Daftar Kode Pokok Surat Masuk dan Surat Keluar BKN.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut memang harus timbul dari dalam diri sendiri Praktikan, antara lain dengan:
  - a. Tetap mempertahankan senyum, salam dan sapa kepada setiap karyawan bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengandaan dan Distribusi.
  - b. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan selalu memperbaharui atau meng-*update* software antivirus tersebut secara berkala dan juga mengaktifkan "Firewall" pada komputer.
  - c. Selalu mengkomunikasikan segala kendala dengan komunikasi yang baik yaitu dengan berbicara yang sopan dan senyum.
  - d. Selalu menyesuaikan diri dengan banyak bertanya.

- e. Berusaha teliti dan berhati-hati terhadap tugas yang diberikan.
- f. Tidak mudah putus asa terhadap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

## **B. Saran**

Saran Praktikan setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan kepada beberapa pihak bagian Persuratan khususnya di Sub Bagian Pengagendaan dan Distribusi sebagai bahan masukan adalah:

1. Hubungan yang lebih komunikatif hendaknya tidak hanya antara Praktikan dengan karyawan tetapi sebaiknya pula terjalin hubungan yang komunikatif antar karyawan atau karyawan dengan pimpinannya. Tujuannya agar semua pihak lebih bisa mengetahui kondisi internal maupun apa yang dibutuhkan dalam tim pada divisinya sebagai bentuk pengawasan kepada tim.
2. Mengingat Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah salah satu Instansi pemerintah mengenai penanganan data yaitu penanganan masalah kepegawaian. Maka sebaiknya segala sesuatu peralatan ataupun perlengkapan agar dapat dapat lebih menunjang seperti komputer agar lebih mempermudah pekerjaan dan mengefisienkan waktu.
3. Penyediaan fasilitas kantor tambahan seperti mesin fotokopi seharusnya tidak hanya berada pada satu sub bagian tertentu saja demi pelaksanaan kerja yang lebih efektif dan efisien kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006), hal. 21.

A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* (Jakarta: CV. H. Masagung, 1991), hal. 197.

Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis edisi Ketiga* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2006), hal. 3.

Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal. 94.

Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal 94.

Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007), hal 73.



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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 : FRAUDHICKA FAUZI .....  
No. Registrasi : 8115DB87810 .....  
Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN .....  
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA .....  
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO.12 CILILITAN JAKARTA TIMUR 136  
TELP. 021-8093008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	23/7 <sup>12</sup> - 24/7 <sup>12</sup>	1. [Signature]	
2.	25/7 <sup>12</sup> - 26/7 <sup>12</sup>	2. [Signature]	
3.	27/7 <sup>12</sup> - 30/7 <sup>12</sup>	3. [Signature]	
4.	31/7 <sup>12</sup> - 1/8 <sup>12</sup>	4. [Signature]	
5.	2/8 <sup>12</sup> - 3/8 <sup>12</sup>	5. [Signature]	
6.	6/8 <sup>12</sup> - 7/8 <sup>12</sup>	6. [Signature]	
7.	8/8 <sup>12</sup> - 9/8 <sup>12</sup>	7. [Signature]	
8.	10/8 <sup>12</sup> - 13/8 <sup>12</sup>	8. [Signature]	
9.	14/8 <sup>12</sup> - 15/8 <sup>12</sup>	9. [Signature]	
10.	16/8 <sup>12</sup> - 17/8 <sup>12</sup>	10. [Signature]	
11.	20/8 <sup>12</sup> - 21/8 <sup>12</sup>	11. [Signature]	
12.	22/8 <sup>12</sup> - 23/8 <sup>12</sup>	12. [Signature]	
13.	24/8 <sup>12</sup> - 27/8 <sup>12</sup>	13. [Signature]	
14.	28/8 <sup>12</sup> - 29/8 <sup>12</sup>	14. [Signature]	
15.	30/8 <sup>12</sup> - 31/8 <sup>12</sup>	15. [Signature]	

Catatan :

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



Agustus 2012  
S. W. M. Y  
1982021001



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
.....<sup>2</sup> SKS

Nama : FRANDHICKA FAUZI  
No.Registrasi : 8115087810  
Program Studi : PELOU ADM PERKANTORAN  
Tempat Praktik : BADAN KEPESAWAHAN NEGERI  
Alamat Praktik/Telp : JL MARET SUDOTO NO.12 CILILITAN JAKARTA TIMUR/041-80

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																					
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{876}{10}</math> = 87,6</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{876}{10}$ = 87,6	10 (sepuluh)	88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																						
80-100	A	Sangat baik																						
70-79	B	Baik																						
60-69	C	Cukup																						
55-59	D	Kurang																						
$\frac{876}{10}$ = 87,6																								
10 (sepuluh)																								
88	A																							
Angka bulat	huruf																							
2	Kedisiplinan	87																						
3	Sikap dan Kepribadian	87																						
4	Kemampuan Dasar	88																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																						
10	Hasil Pekerjaan	90																						
Jumlah		876																						



31 Agustus 2012

Penilai,  
Ariyanti S.P. M.M.  
140209231982011001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

## *Surat Keterangan*

Nomor : 50/SK/BP/VIII/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : ***FRANDHICKA FAUZI***  
Tempat/ Tanggal lahir : ***Jakarta, 05 MEI 1988***  
NIM : ***8115087810***  
Jurusan : ***Ekonomi Administrasi Perkantoran***  
Jenjang Pendidikan : ***Sarjana Pendidikan ( S.Pd )  
Universitas Negeri Jakarta***

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 23 Juli sampai dengan 31 Agustus 2012.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Agustus 2012

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



Sagiman, S Sos  
NIP. 19590218 197811 1 001