

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
ADMINISTRASI KEPANGKATAN DIREKTORAT  
KEPANGKATAN DAN MUTASI BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA JAKARTA**

**LULU DIYANAH  
8105123228**



**Laporan Praktik 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 ADM. PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**Lulu Diyanah 8105123228. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Administrasi Kepegawaian Direktorat Kepegawaian dan Mutasi Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur.** Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari-Februari 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai catatan hasil kerja yang telah dilakukan selama satu bulan PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

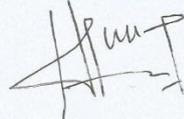
Badan Kepegawaian Negara beralamat Jl. Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Badan Kepegawaian Negara merupakan Lembaga Pemerintah Pusat yang bergerak dibidang pelayanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di seluruh Indonesia dengan Badan Kepegawaian Daerah di bawahnya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d. 4 Februari 2015, Senin - Jum'at dengan jam kerja 08.00 s.d. 16.00 dan 07.30 s.d 16.30 pada hari Jum'at.

Pada masa-masa awal, praktikan menghadapi kendala-kendala, diantaranya praktikan sulit menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang sebelumnya belum pernah didapat dan sulit memahami kata-kata atau istilah-istilah dalam pekerjaan yang praktikan belum ketahui di Badan Kepegawaian Negara. Selain itu saat mengagendakan surat masuk diperlukan kehati-hatian yang tinggi karena perbedaan nomor urut arsip dari setiap instansi, dan kendala yang terakhir adalah tidak siapnya pihak instansi mengirim berkas fisik dengan berkas online yang diajukan sehingga praktikan belum dapat memproses berkas fisik, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kendala yang praktikan hadapi dapat teratasi dengan baik, pertama praktikan berusaha beradaptasi dengan para pegawai seperti berkomunikasi, praktikan juga mengamati cara kerja karyawan lain dan terus bertanya jika ada yang kurang jelas. Praktikan selalu berusaha agar setiap kinerja yang praktikan lakukan tidak salah dan praktikan selalu memberanikan diri untuk terus bertanya sebelum melakukan pekerjaan yang praktikan ragukan, sama halnya ketika melakukan pengagendaan, sistem kearsipan di seksi administrasi kepegawaian tidak menyulitkan praktikan untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai seksi administrasi kepegawaian. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan dengan baik. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

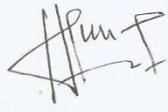
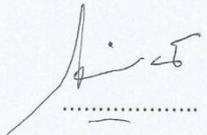
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.</u> NIP. 196610302000121001	 .....	17/09/2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM.</u> NIP. 195904031984032001	 .....	17/09/2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE.</u> NIP. 198303242009122002	 .....	18/09/2015 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tanpa adanya halangan yang berarti yang telah dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara, Cililitan, Jakarta Timur. Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan dalam proses pelaksanaan hingga penyusunan laporan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Darma Rika Swaramarinda, M.Se. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNJ sekaligus Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dalam penyusunan laporan ini
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Orang tua, kakak, dan adik tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan, baik moral maupun materiil
6. Dosen FE UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku kuliah
7. Drs. Syarif Ali, M.Si. selaku Kasubdit Administrasi Kepangkatan dan Pengadaan ASN yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan;
8. Achmad Yusaq S.E. selaku Kasie Administrasi Perekaman dan Pemeliharaan Data
9. Seluruh karyawan Badan Kepegawaian Negara khususnya pada Seksi Administrasi Kepangkatan yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan PKL
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini, praktikan terima dengan senang hati. Akhir kata, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 26 Agustus 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal.
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat BKN .....	9
B. Visi dan Misi BKN .....	12
C. Struktur Organisasi BKN .....	13
D. Kegiatan Umum BKN .....	16
E. Kantor Regional BKN .....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	

	Hal.
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran-Saran .....	49
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara .....	13
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan .....	14
Gambar 3.1. Lembar Pengantar Kenaikan Pangkat .....	24
Gambar 3.2. Nota Persetujuan Teknis (Pertek) .....	25
Gambar 3.3. Lembar Pengantar Mutasi Pegawai .....	28
Gambar 3.4. Surat Keputusan Mutasi Pegawai .....	30

## DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 2.1 Jam Kerja Pegawai BKN .....	17
Tabel 2.2 Kantor Regional BKN .....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	54
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	55
Lampiran 3 Lembar Jadwal Kegiatan PKL .....	56
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL .....	57
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	59
Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	61
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	62
Lampiran 8 Laporan Kegiatan PKL .....	63
Lampiran 9 Hasil Kerja PKL .....	85

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “*building future leader*”.

Mahasiswa merupakan generasi penerus yang memang dipersiapkan untuk melanjutkan pembangunan bangsa kedepan. Pada masanya, mereka yang akan bekerja melanjutkan pembangunan bangsa ini, dan mereka juga yang akan menentukan apakah negara ini mampu bertahan dalam persaingan di era globalisasi. Oleh karena itu, pembangunan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ini didapat melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau biasa dikenal dengan istilah “magang”.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih nyata mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan suatu kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa, karena PKL merupakan mata kuliah wajib dan sebagai sarana untuk belajar dan memahami bagaimana sebenarnya dunia kerja itu, praktikan melakukan kegiatan PKL ini di Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja.

2. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dan membekali mahasiswa dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

Selain itu, beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam melaksanakan kegiatan PKL, antara lain :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

## 1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi khususnya administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan profesional.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerjasama dengan pihak universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate).
- d. Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi pemerintah atau perusahaannya.
- e. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktikan ditempatkan di Direktorat Kepangkatan dan Mutasi pada Seksi Administrasi Kepangkatan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara

Seksi : Administrasi Kepangkatan  
Divisi : Direktorat Kepangkatan dan Mutasi  
Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur  
Telepon : 021-8093008  
Website : [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang administrasi kepegawaian di Indonesia dan merupakan instansi pemerintahan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses penerimaan dan penanganan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan Badan Kepegawaian Negara.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 4 Februari 2015. Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan

membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan menyerahkan surat tersebut kepada Bapak Yanto yang memproses kegiatan PKL di Bagian Persuratan, Badan Kepegawaian Negara. Pada saat itu juga, praktikan mendapat izin PKL pada Seksi Administrasi Kenaikan Pangkat dan diberi arahan agar menemui Bapak Achmad Yusaq yang menyetujui PKL di seksi tersebut.

Setelah menuju ruang Kenaikan Pangkat, praktikan tidak bertemu dengan Bapak Achmad Yusaq kemudian menemui Kasubdit Kepangkatan dan Pengadaan ASN yaitu Bapak Syarif Ali dan diberi izin dengan menandatangani surat permohonan PKL sebagai tanda bukti telah disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL tanggal 5 Januari 2015 ke Bagian Persuratan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan terhitung sejak 5 Januari sampai 4 Februari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s.d Jum'at. Kegiatan PKL dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB pada Senin s.d Kamis dan 07.30 – 16.30 WIB pada hari Jum'at dimulai dengan kegiatan senam pagi.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melakukan PKL, praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama PKL. Praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal 1 Juli 2015. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan berpedoman pada buku Pedoman PKL. Sebelum menyusun Laporan PKL, praktikan diwajibkan membuat laporan kegiatan harian dan membuat konsep laporan untuk menjadi dasar pembuatan Laporan PKL yang kemudian diberikan kepada Bapak Achmad Yusaq sebagai bahan pertimbangan dan koreksi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN)**

Badan Kepegawaian Negara adalah suatu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan terhadap pegawai negeri. Dari situasi pada saat itu sebagaimana digambarkan di 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 Makassar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) merupakan 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.

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.

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 pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga Negara atau Lembaga-lembaga Pemerintah Non-departemen.

## **B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara**

1. Visi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu:

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

2. Misi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu:

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

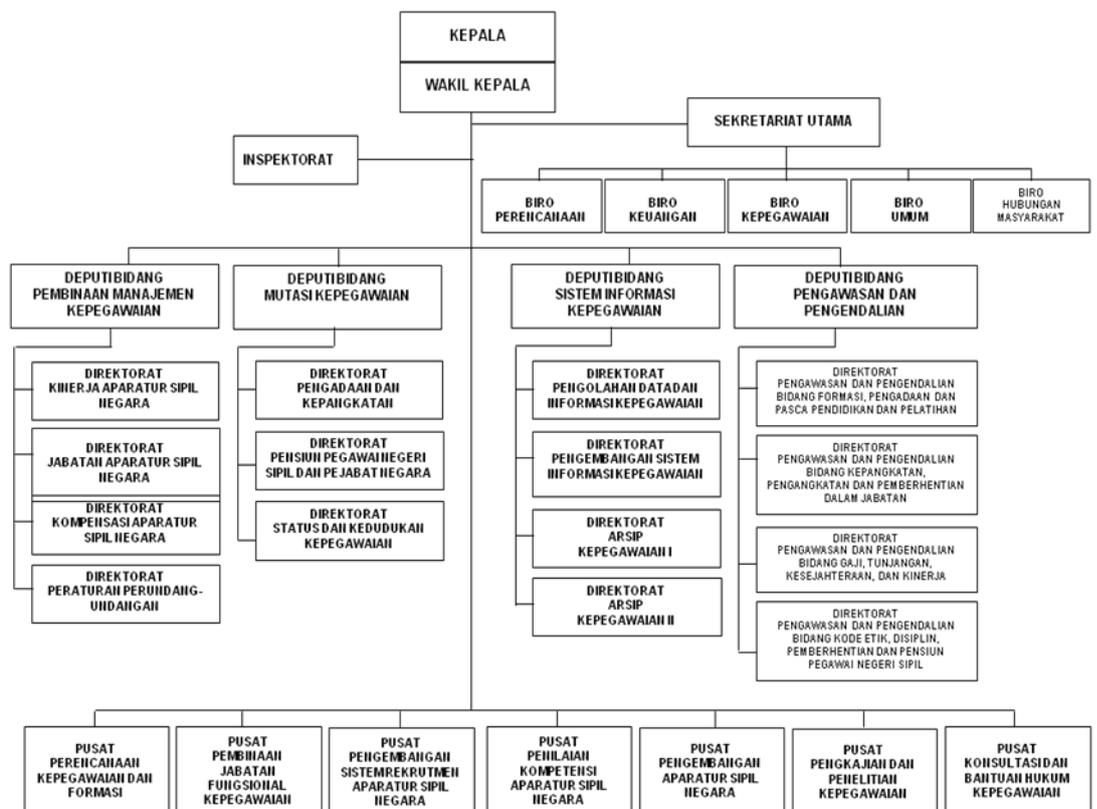
Misi BKN dalam Renstra 2010-2014 adalah :

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
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
6. Menyelenggarakan manajemen internal BKN

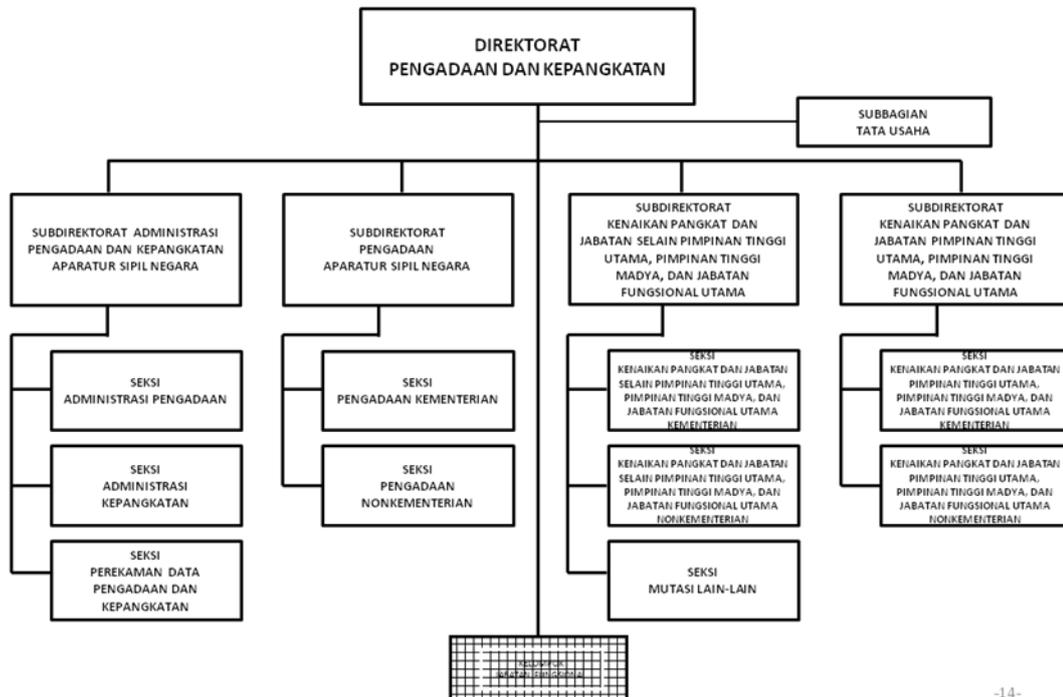
### C. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu perusahaan. Struktur organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas apa yang akan mereka kerjakan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Negara merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara



**Gambar 2.2. Struktur Organisasi Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan**

Setiap divisi dan seksi di Badan Kepegawaian Negara dikepalai oleh Kepala Subdirektorat (KaSubdit) dan Kepala seksi (KaSie). Adapun uraian tugas dan fungsi di Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Subdit Administrasi Kepangkatan dan Pengadaan ASN Badan Kepegawaian Negara ditulis dalam Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan surat Nomor: B/2034/M.PANrb/05/2015 tanggal 16 Mei 2014.

Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 187, mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, pengendalian, pendistribusian surat dan permintaan Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami,

keangkatan dan mutasi, penyampaian Nomor Induk Pegawai, berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri/Suami, Keangkatan dan mutasi yang telah diselesaikan ke instansi terkait serta perekaman dan pemeliharaan data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Keangkatan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pengagendaaan, pendistribusian, usul surat dan permintaan Nomor Induk Pegawai untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi lainnya;
- b. penyiapan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai, pemberian nomor persetujuan / pertimbangan teknis kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya, dan cuti diluar tanggungan Negara, serta pengangkatan dalam jabatan peneliti;
- c. penyiapan bahan penyampaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden;
- d. penyiapan bahan penyampaian Nomor Induk Pegawai, berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami ke instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyampaian nota persetujuan ke instansi terkait dan kantor pembayaran;

f. penyiapan bahan penyampaian surat keputusan pengalihan Pegawai Negeri Sipil; dan

g. penyiapan bahan pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data.

Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri atas:

1. Seksi Administrasi Pengadaan
2. Seksi Administrasi Kepangkatan
3. Seksi Perekaman Data Pengadaan dan Kepangkatan

#### **D. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara**

Kegiatan umum tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Subdit Administrasi Kepangkatan dan Pengadaan ASN pada Seksi Administrasi Kepangkatan sebagaimana akan dijabarkan adalah sebagai berikut.

Subdit Administrasi Kepangkatan dan Pengadaan ASN seksi Administrasi Pengadaan mempunyai tugas dalam hal mengurus berkas-berkas dan hasil tes dari Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Seksi ini adalah bagian yang menentukan apakah para CPNS dapat diterima atau tidak dengan disesuaikan persyaratan dan hasil tes yang sudah ditentukan pemerintah.

Kemudian seksi Administrasi Kepangkatan, mempunyai tugas dalam hal mengurus berkas-berkas kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di seluruh Indonesia dari instansi kementerian maupun non kementerian serta

pengurusan mutasi pegawai. Seksi ini melakukan penerimaan puluhan ribu berkas yang akan dapat ditindaklanjuti prosesnya apabila sudah sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan.

Dan yang terakhir adalah seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data, mempunyai tugas untuk menindaklanjuti proses dari bagian teknis dan seksi Pengadaan. Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data yang melakukan proses penomoran NIP bagi CPNS yang sudah diterima, dan melakukan pencetakan Surat Keterangan (SK) Pindah Instansi (Mutasi) yang konsepnya diterima dari bagian teknis. Serta seksi ini juga yang memelihara data-data pegawai yang sudah terinput pada aplikasi yang digunakan (SAPK).

Badan Kepegawaian Negara mempunyai jam kerja yang efektif dan sama seperti perusahaan lain pada umumnya. Untuk lebih jelasnya mengenai perincian dalam jam kerja dapat dilihat rincian dari tabel berikut ini :

### **Rincian Waktu Kerja Jam Pegawai**

#### **Badan Kepegawaian Negara**

<b>HARI</b>	<b>JAM</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Jam Istirahat
	13.00 – 16.00	Jam Kerja
Jum'at	07.30 – 11.30	Jam Kerja
	11.30 – 13.30	Jam Istirahat
	13.30 – 16.30	Jam Kerja

**Tabel 2.1. Jam Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Negara**

### E. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara (BKN) memiliki beberapa bawahan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) di beberapa wilayah Indonesia yang biasa disebut Kantor Regional (Kanreg), yaitu sebagai berikut:

NO	KANTOR	ALAMAT	NO. TELP.	FAX.
1	Kanreg I BKN Yogyakarta	Jl. Magelang Km 7,5 Yogyakarta	0274-868234	0274-868821
2	Kanreg II BKN Surabaya	Jl. Letjen S. Parman 6, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia	031-8531048	031-8539064
3	Kanreg III BKN Bandung	Jl. Surapati No. 10 Bandung	022-7272021	-
4	Kanreg IV BKN Makassar	Jl. Pacerakang No.3 Daya Kec. Bringkanaya Makasar	0411-512022	-
5	Kanreg V BKN Jakarta	Jalan Raya Ciracas No. 36, Jakarta Timur	021-87721084	021-87721085
6	Kanreg VI BKN Medan	Jl. TB. Simatupang No. 124 Pinang Baris, Medan 20128	<a href="tel:061-8453744">061-8453744</a>	-
7	Kanreg VII BKN Palembang	Jl. Gubernur H.A. Bastari, Seberang Ulu I Jakabaring Palembang 30252	0711-519155	-
8	Kanreg VIII BKN Banjarmasin	Jl. Bhayangkara No 1 Banjarbaru	0511-4781552	-
9	Kanreg IX BKN Jayapura	Jl. Muh. Yamin III No. Ia Angkasa Pura,	0967-534021	-

		Jayapura		
10	Kanreg X BKN Denpasar	Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai No. 646 Suwung, Denpasar, Bali	0361-728384	0361-720302
11	Kanreg XI BKN Manado	Jl. AA Maramis Km. 8 Paniki Bawah, Mapanget, Manado – Sulawesi Utara 95258	0431-864343	-
12	Kanreg XII BKN Pekanbaru	Jl. Hang Tuah Ujung No. 148 Pekanbaru, Riau 28285	0761-7870006	0761- 46104
13	Kanreg XIII BKN Aceh	Jl. Bandara Sultan Iskandar Muda, Gani, Ingin Jaya, Aceh	0651-46335	-

**Tabel 2.2. Kantor Regional BKN**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur, praktikan di tempatkan pada Direktorat Kepangkatan dan Mutasi, Seksi Administrasi Kepangkatan. Dalam masa pelaksanaan PKL, praktikan lebih banyak bekerja di Seksi Administrasi Kepangkatan karena sesuai dengan program studi yang diampu oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Bidang kerja pada Seksi Administrasi Kepangkatan adalah menerima surat usulan mutasi dan berkas kenaikan pangkat dari seluruh Instansi Negeri di Indonesia. Berkas-berkas kenaikan pangkat dari berbagai instansi negeri di bawah naungan pemerintah yang kementerian maupun non kementerian diproses Badan Kepegawaian Negara (Pusat).

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memproses surat masuk dan berkas kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah dari instansi pada periode April 2015.
2. Memproses surat masuk dan berkas kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas dari instansi pada periode April 2015.

3. Memproses surat masuk atas berkas pengajuan pindah instansi dari kementerian maupun non kementerian.
4. Membuat Indeks Kepuasan Pelayanan (IKP) pada Direktorat Kepangkatan dan Pengadaan ASN.
5. Pencatatan surat masuk dalam buku agenda sementara.
6. Pemeriksaan berkas kenaikan pangkat yang berkas tidak lengkap (BTL) dan tidak memenuhi syarat (TMS) periode Oktober 2014.

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 4 Februari 2015 selama masa kerja 23 hari, yaitu Senin s.d Kamis dengan jam kerja 08.00 s.d 16.00 dan 07.30 s.d 16.30 pada hari Jum'at. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan Badan Kepegawaian Negara (BKN), terkhusus karyawan pada Seksi Administrasi Kepangkatan.

Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa sedikit bosan karena pengajuan berkas kenaikan pangkat periode April 2015 belum tiba, kemudian praktikan membantu menyelesaikan pemeriksaan kembali berkas kenaikan pangkat periode Oktober 2014 yang tidak lengkap (BTL) dan tidak memenuhi syarat (TMS) yang akan dikirim ke

instansi. Pada hari berikutnya pelaksanaan PKL dimulai dengan kegiatan mengolah surat usul pindah instansi dengan dibimbing oleh pegawai seksi administrasi kepangkatan. Selama beberapa hari ke depan, pekerjaan yang praktikan lakukan adalah memproses surat usulan mutasi dari instansi kementerian dan non kementerian di Indonesia.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara Direktorat Kepangkatan dan Mutasi Seksi Administrasi Kepangkatan sebagai berikut :

1. Memproses surat masuk dan berkas kenaikan pangkat IV/b ke bawah dari instansi yang mengajukan pada periode April 2015.

Pada kegiatan ini, praktikan memproses surat masuk kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah dimulai dari penerimaan berkas fisik dan berkas online, pemrosesan hingga pengiriman ke teknis kemudian ke instansi. Untuk lebih jelasnya berikut langkah-langkahnya.

Langkah-langkah memproses surat masuk kenaikan pangkat :

- 1) Praktikan menerima berkas fisik kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah data pegawai dari instansi

Pada tahap ini, setelah menerima berkas fisik dari instansi praktikan memeriksa kesesuaian berkas dengan daftar nama pada surat pengantar kenaikan pangkat, kemudian juga menyesuaikan berkas online dengan berkas fisik melalui Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), jika berkas online lengkap maka dapat diterima dan diproses.

- 2) Praktikan memproses berkas fisik yang sudah diterima

Praktikan melakukan pemrosesan dengan memberikan stempel PPT dan tanggal pemrosesan dibubuhi paraf pada masing-masing surat pengantar dan nota usul setiap pegawai sebagai bukti tanda terima untuk dikirim ke bagian teknis.

- 3) Praktikan membuat lembar pengantar berkas kenaikan pangkat

Setelah pemrosesan selesai, praktikan membuat pengantar dengan lembar pengantar 3 rangkap yang akan diproses di bagian teknis, masing-masing dilampiri surat pengantar dari instansi dibubuhi stempel tanda terima. 1 lembar untuk arsip di seksi Administrasi Kepangkatan, 1 lembar untuk Kasie Administrasi Kepangkatan dan 1 lembar yang akan dikirim dengan berkas.



Setelah semua berkas sudah diproses di bagian teknis dengan 3 rangkap nota persetujuan teknis (Pertek) terlampir, praktikan memberi stempel resmi BKN sebagai tanda pemrosesan sudah selesai dan siap dikirim ke instansi.

7) Praktikan mengarsipkan berkas dan Pertek

Pada tahap akhir ini, berkas yang sudah selesai diproses digabungkan dengan 1 lembar Pertek untuk diarsipkan pada periode April 2015. Terkadang instansi meminta daftar nominatif pertek sebagai bukti terima, maka praktikan mencetak nominatif dengan SAPK berdasarkan pada nomor Pertek kenaikan pangkat pegawai 3 rangkap. 1 nominatif diarsipkan, 1 diberikan kepada Kasie Administrasi Kepegkataan dan 1 diberikan instansi.

**NOTA PERSetujuan TEKNIS**  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : KEMENTERIAN KEUANGAN

NO	1. Nama	DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
1	2. NIP	19601203010131004
3	3. Penilaian Terakhir	DH / KEPABAWAAN DAN CUKAI Tahun 2015
4	4. Tanggal / Tanggal Lahir	16/02/1960 / 16-02-1960
5	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Pengantar Muda / 19a / 01-12-2015
	b. Masa kerja golongan	4 Tahun 4 Bulan
	c. Gaji Pokok	Rp 1.985.200
	d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	PNS TUGAS BELAJAR
6	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Pengantar Muda Tingkat I / 19b / 01-04-2015
	b. Masa kerja golongan	4 Tahun 4 Bulan
	c. Gaji Pokok	Rp 1.984.200
	d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	PNS TUGAS BELAJAR
7	a. Nama / NIP	TOMMY HUTOMO, S.H. / 197507111994021002
	b. Pangkat / golongan / TMT	Petata Tingkat I / 19c / 01-10-2012
	c. Jabatan	KEPALA SEKSI CUKAI HASIL TEMBAKAU I
8	8. Fianmas	a. Jumlah : 0 b. Tahun : 0 c. Bulan : 0
9	9. Wilayah Pembayaran	JAKARTA

Pangkat / golongan ruang terakhir	Mula-mula tempur dengan	Jumlah		Keterangan
		Tahun	Bulan	
Pengantar Muda / 19a	01-12-2015	0	0	
Pengantar Muda Tingkat I / 19b	01-04-2015	4	4	
	Dikurangi	0	0	
	Jumlah Selisihnya	4	4	

Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara

Nomor AI-12012007086  
JAKARTA, 17 Maret 2015

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
MURNI WIDAYATI, SBA  
NIP. 196310301984032001

Gambar 3.2. Nota Persetujuan Teknis (Pertek)

2. Memproses surat masuk dan berkas kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas dari instansi periode April 2015.

Pada dasarnya pengolahan surat masuk kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas dan IV/b ke bawah relatif sama pada penerimaan, hanya perbedaan pada pemrosesannya. Berikut langkah-langkahnya setelah berkas sudah diterima.

- 1) Praktikan mengagendakan berkas kenaikan pangkat

Setelah pemrosesan penerimaan berkas dengan PPT pada SAPK dan pemberian stempel dan tanggal dibubuhi paraf, berkas diagendakan dengan Electronic Information System (EIS) pada Ms. Access. Nomor pengagendaan kenaikan pangkat berbeda dengan pengagendaan pindah instansi, kenaikan pangkat tidak berdasarkan pada instansi tertentu tetapi selalu berurutan atau bercampur dengan seluruh instansi.

- 2) Praktikan mencetak daftar nominatif

Pada tahap ini, pencetakan nominatif dilakukan setelah pengagendaan selesai dengan memasukkan kode instansi yang diagendakan (kode instansi terdaftar pada EIS) kemudian praktikan dapat mencetaknya, maka nominatif secara otomatis akan muncul lengkap dengan nama pegawai yang mengajukan naik pangkat dan nomor surat yang sudah diagendakan. Nominatif dicetak sebagai lampiran berkas yang akan dikirim ke bagian teknis. Kemudian membuat pengantar 3 rangkap, sama halnya

seperti membuat pengantar kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah dan berkas dilampiri pengantar serta nominatif siap dikirim ke bagian teknis.

Kemudian, berkas yang sudah diproses bagian teknis dikirim kembali dengan dilampiri nota persetujuan teknis dan langkah-langkahnya masih sama seperti golongan IV/b ke bawah, mulai dari penerimaan kembali berkas dengan pertek dan memeriksanya, menyiapkan pertek yang akan dikirim ke instansi dengan memisahkannya 1 pertek dan berkas untuk diarsipkan.

3. Memproses surat masuk atas berkas pengajuan pindah instansi dari kementerian maupun non kementerian.

1) Praktikan menerima berkas usul pindah instansi atau mutasi

Kegiatan ini adalah kegiatan yang paling rutin yang praktikan lakukan selama PKL. Penerimaan berkas hanya dilakukan dengan pemberian paraf pada surat pengantar yang penghubung (dari instansi) berikan.

2) Praktikan menyesuaikan jumlah berkas dengan pengantar (jika nominatif atau 1 pengantar lebih dari 1 orang).

Disini, praktikan hanya memberi *ceklist* yang menandakan bahwa nama yang tercantum pada surat pengantar nominatif sudah sesuai dengan berkas fisik yang diterima.

3) Praktikan mengagendakan surat masuk dan berkas

Pada tahap ini, pengagendaaan pindah instansi diberi kode arsip li dengan nomor urut arsip pada setiap instansi jadi diperlukan kehati-hatian dalam penomoran agenda. Pengagendaaan dilakukan pada surat pengantar dan nota usul pegawai yang pindah instansi.

4) Praktikan membuat pengantar ke bagian teknis

Lembar pengantar pindah instansi dengan kenaikan pangkat berbeda. Lembar ini dibuat dengan model D1c 4 rangkap dengan warna merah muda dibubuhi stempel tanda terima untuk diarsipkan di seksi administrasi kepangkatan, sedangkan warna biru dan putih yang akan dikirim ke teknis dan warna kuning untuk deputi. Setelah membuat lembar pengantar, meminta tanda tangan Kasie. Administrasi Kepangkatan dan berkas siap dikirim ke bagian teknis.

MODEL D1C  
LEMBAR - 1  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DAFTAR  
URAIAN MUTASI YANG BERKES  
DEPARTEMEN/EMBARA  
Kode Nomor Mutasi

Revisi No: 21  
Jenis Mutasi: 2015

MASUK		SURAT PENGANTAR			CATATAN
JENJANG	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	JUMLAH	
	262/14 16/11	2015/14/14/14/14	14/11	2	

Mengantar: Adm Kp  
Kepala Seksi Administrasi: Adm Kp  
NIP: 1743

Jakarta, 09/11/14  
Penasihat Pembina/Unit Mutasi  
Jaka  
Jaka  
NIP: 3568

**Gambar 3.3. Lembar Pengantar Mutasi Pegawai**

Kemudian, berkas yang sudah diproses bagian teknis dikirim kembali dengan dilampiri lembar data pegawai yang sudah diperiksa atau diproses bagian teknis. Berikut langkah-langkahnya.

- 5) Praktikan memberi nomor dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi

Berkas dengan lembar data pegawai yang sudah diproses teknis belum dinomori dan belum ditentukan tanggal penetapannya. Praktikan mencatat dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi dan memberi nomor serta tanggal. Nomor awal dimulai dari 00001 karena awal tahun 2015 dengan kode yang berdasarkan pada masing-masing instansi yang sudah ditentukan.

- 6) Praktikan mengantar berkas ke bagian perekaman data

Lembar data pegawai dengan berkas yang sudah diberi nomor dan tanggal dikirim ke bagian perekaman data untuk dicetak Surat Keputusan (SK) dengan jumlah 10 lembar untuk 1 orang pindah.

- 7) Praktikan menerima berkas dari bagian perekaman data

1 Berkas dengan 10 SK yang sudah diterima kemudian diberi stempel resmi BKN sebagai peresmian proses pindah instansi sudah selesai.

- 8) Praktikan mengarsipkan berkas dan SK

Berkas yang sudah selesai diproses digabungkan dengan 1 SK untuk dijadikan arsip dan 9 SK lainnya siap dikirim ke instansi.



**Gambar 3.4. Surat Keputusan Mutasi Pegawai**

#### 4. Praktikan membuat Indeks Kepuasan Pelayanan (IKP) pada Direktorat Kepangkatan dan Pengadaan ASN

Kegiatan ini bukan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, hanya 1 (satu) kali. Praktikan diperintah Bapak Syarif Ali selaku Kasubdit Kepangkatan dan Pengadaan ASN untuk mengolah indeks kepuasan per responden dan unsur pelayanan dimana harus menghitung nilai indeks kepuasan pelayanan. Pekerjaan ini praktikan lakukan dengan menggunakan Ms. Excel. Praktikan merasa gugup dan tidak percaya diri ketika mengerjakan namun semua dapat praktikan atasi dengan baik.

5. Praktikan melakukan pencatatan surat masuk dalam buku agenda sementara

Kegiatan ini juga bukan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membantu mencatat surat-surat masuk khusus untuk surat kenaikan pangkat dan mutasi dalam buku agenda sementara agar pekerjaan salah satu pegawai cepat selesai. Kegiatan ini langkah-langkahnya sama seperti yang sudah dipelajari di bangku kuliah yaitu mencatat perihal surat, tanggal agenda dan tanggal surat serta kemana surat ditujukan. Jenis buku agenda yang digunakan adalah buku agenda tunggal yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format.

6. Praktikan melakukan pemeriksaan berkas kenaikan pangkat yang berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat (TMS) periode Oktober 2014.

Pada kegiatan ini, praktikan hanya membantu pegawai yang sedang memeriksa 610 berkas kenaikan pangkat periode Oktober 2014 yang akan dikirim kembali ke instansi karena tidak dapat diproses.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa sangat diperhatikan oleh pegawai-pegawai Badan Kepegawaian Negara, khususnya karyawan Seksi Adminitrasi Kepangkatan. Kekeluargaan yang ada di Badan Kepegawaian Negara sangat terasa,

praktikan dapat menambah wawasan dibidang lain mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena kedekatan praktikan dengan pegawai-pegawai setempat. Selain praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, praktikan juga ikut serta dalam setiap kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Badan Kepegawaian Negara.

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

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Namun, kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya :

1. Sulitnya memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan praktikan karena rasa gugup dan belum terbiasa dengan lingkungan kerja serta menggunakan bahasa-bahasa yang terkait dengan pekerjaan yang praktikan belum mengerti secara penuh.
2. Pada saat mengagendakan, dari setiap instansi memiliki nomor agenda masing-masing, jadi diperlukan daya ingat dan kehati-hatian yang cukup tinggi ketika mengagendakan surat masuk tiap instansi. Karena bila praktikan melakukan kesalahan

dalam pengagendaan, akan berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi.

3. Kendala lainnya adalah masih banyak pegawai yang belum familiar bahkan belum terlatih terhadap penggunaan dan pengolahan Ms. Excel, sehingga memperlambat proses penerimaan berkas karena harus menanyakan terlebih dahulu kepada pegawai yang lebih ahli dan familiar terhadap Ms. Excel.

4. Pada saat berkas fisik kenaikan pangkat sudah diterima, pihak instansi yang mengirim / mengajukan terkadang belum mengirim berkas kenaikan pangkat secara online melalui SAPK. Hal ini menghambat pemrosesan berkas terutama dalam hal waktu pegawai yang tersita hanya untuk menunggu kiriman online dari instansi. Karena, berkas fisik tidak dapat diproses sebelum berkas online diterima sehingga berkas menjadi menumpuk di ruangan.

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

Dari kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik. Berikut adalah cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi serta mempelajari lebih luas ketentuan mengenai hal-hal terkait dengan pegawai Seksi Administrasi Kependidikan.

Thomas M. Scheidel mengemukakan bahwa “kita berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan orang sekitar, dan untuk mempengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir, atau berperilaku seperti yang kita inginkan.”<sup>1</sup>

Dari teori di atas, maksudnya adalah praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan para pegawai agar cara berbahasa dan perilaku praktikan dapat sesuai dengan ketentuan dalam seksi administrasi kependidikan, dengan begitu kecanggungan dalam diri dapat hilang serta terbiasa dengan lingkungan yang praktikan hadapi.

Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni Muhammad, “Komunikasi adalah proses menciptakan dan saling bertukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah”.<sup>2</sup>

Komunikasi adalah proses personal karena makna atau pemahaman yang kita peroleh pada dasarnya bersifat pribadi. Terkait dengan hal tersebut, komunikasi seringkali menimbulkan kesalahpahaman dalam menyampaikan pesan, maupun

---

<sup>1</sup> Thomas M. Scheidel dikutip oleh Ponco Dewi dalam *Modul Ilmu Komunikasi* (Jakarta: UNJ, 2014) h. 1

<sup>2</sup> Goldharber dikutip oleh Arni Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h.67

menafsirkan pesan. Penafsiran atas perilaku verbal dan nonverbal seseorang yang dikemukakan kepada orang lain juga mengubah penafsiran orang lain tersebut atas pesan-pesan yang dilakukan dan pada gilirannya akan mengubah penafsiran atas pesan-pesan tersebut. Kesalahpahaman tersebut dapat diatasi dengan memperhatikan persepsi lawan bicara dan ketepatan penyampaianya.

Jadi, komunikasi merupakan bagian yang penting dalam kehidupan kerja. Hal ini dapat dipahami karena jika komunikasi tidak baik maka akan berdampak luas bagi kehidupan di lingkungan kerja.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antarindividu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan”.<sup>3</sup>

Komunikasi merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan dua orang atau bahkan lebih dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami kedua belah pihak akan mempermudah penyampaian pesan melalui istilah-istilah ataupun gerakan yang pada dasarnya mudah dipahami dan cenderung lebih fleksibel (luwes). Sepanjang hidup, manusia terus berkomunikasi, didorong naluri komunikasi dan naluri ingin tahu serta ditunjang

---

<sup>3</sup> Himstreet dan Baty dikutip oleh Djoko Purwanto, M.B.A dalam buku *Komunikasi Bisnis* (Jakarta: Erlangga, 2006) h.3

akal budi, dan teknologi komunikasi yang ditemukan sudah bertumbuh kembang dengan pesat hingga saat ini.

Dengan memperbanyak komunikasi antara praktikan dengan para pegawai pada seksi administrasi, praktikan merasa bisa memahami bagaimana cara berbahasa dan perilaku serta berpikir sesuai dengan keinginan para pegawai di seksi administrasi kepangkatan. Selain itu juga dengan berkomunikasi menimbulkan kedekatan atas rasa kekeluarga antara praktikan dengan para pegawai setempat.

2. Dalam proses pengagendaan surat masuk, praktikan berusaha menyelesaikannya dengan sangat berhati-hati dan teliti untuk meminimalisir tingkat kesalahan dan praktikan juga bertanya kepada karyawan seksi administrasi kepangkatan serta melihat pada map ordner nomor agenda surat masuk sebelumnya agar tidak terjadi nomor agenda yang *double* ataupun terlewat. Karena dengan adanya ketelitian atau sikap teliti dalam diri, sangat berpengaruh bagi setiap orang dalam menghadapi apapun.

Ketelitian dalam mengagendakan arsip yang kemudian mengarsipkannya pada sistem yang tergantung dari perusahaan itu sendiri. Teliti berarti cermat dan hati-hati. Di administrasi kepangkatan menerapkan sistem kearsipan abjad dan nomor. Sistem abjad digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen atau surat masuk berdasarkan nama instansi sedangkan sistem

nomor untuk menyimpan surat masuk dari nomor urut yang paling kecil berdasarkan urutan surat masuk dari instansi terkait.

Menurut Sedarmayanti “Sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan atau pengelolaan arsip mulai dari tahap penerimaan sampai pada tahap penyimpanannya. Sistem kearsipan dikenal ada 3 bagian, yaitu sebagai berikut :

- a. Pencatatan dengan menggunakan buku agenda atau sistem pola lama.
- b. Pencatatan dengan menggunakan sistem kartu kendali atau sistem pola baru.
- c. Pencatatan dengan sistem Tata Naskah. Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.”<sup>4</sup>

Terkait dengan teori di atas, sistem pengelolaan arsip di administrasi kepangkatan adalah pencatatan dengan menggunakan buku agenda. Setiap arsip yang diterima diagendakan berdasarkan nomor urut surat masuk dari instansi terkait dan diarsipkan atas nama instansi terkait pula. Sehingga dalam penemuan kembali, hanya melihat nama instansi dan arsip mudah ditemukan.

Menurut Drs. The Liang Gie “Sistem penyimpanan warkat (sistem kearsipan) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.”<sup>5</sup>

Ketika mengagendakan, praktikan melihat kembali penyimpanan arsip pada instansi terkait (sistem abjad) untuk mengetahui nomor agenda terakhir (sistem nomor) sehingga tidak

---

<sup>4</sup> Sedarmayanti dalam buku *Dasar-dasar Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Mandar Maju, 2001) h. 31

<sup>5</sup> <http://repository.widyatama.ac.id> diakses pada tanggal 25 Juli 2015

mungkin terjadi kesalahan dalam mengagendakan arsip. Dan pada penemuan kembali arsip, praktikan tidak merasa kesulitan karena arsip tertata secara teratur sesuai dengan urutan abjad nama instansi serta nomor urut dari yang terkecil didalamnya (map ordner).

Menurut Yohannes “Sistem Kearsipan sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat/arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan”.<sup>6</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan adalah penyusunan dan penyimpanan arsip sehingga dengan cara itu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan pencarian informasi, dengan demikian pembuatan keputusan pun lebih mudah. Seperti yang praktikan sudah lakukan, penyusunan dan penyimpanan arsip di seksi administrasi kepangkatan memudahkan praktikan dalam mengatasi kendala jika merasa ragu terjadi nomor *double* atau terlewat akan nomor urut agenda yang diarsipkan. Praktikan dapat dengan mudah menemukan kembali arsip terakhir untuk melihat nomor agendanya.

Menurut Zulkifli Amsyah, "Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu nama orang dan nama badan."<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> <http://repository.widyatama.ac.id> diakses pada tanggal 25 Juli 2015

<sup>7</sup> Zulkifli Amsyah dalam buku *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001) h.83

Berdasarkan teori di atas, penyimpanan warkat atau arsip pada seksi administrasi kepegangatan menggunakan sistem abjad karena setiap lembar pengantar dengan surat usulnya diarsipkan dalam map ordner yang penyimpanannya hanya melihat nama instansi yang tertera.

Menurut Sudarti dan Darma Rika, “Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan, dimana sistem ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, petugas dapat langsung ke file penyimpanan dan melihat huruf abjad tanpa melalui alat bantu indeks yang bisa juga disebut *direct filing system*.”<sup>8</sup>

Sistem abjad selain penyimpanan yang hanya melihat nama, dapat memudahkan setiap orang atau pegawai dalam menemukan arsip kembali yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat. Seperti yang sudah praktikan alami, ketika mengagendakan surat masuk, praktikan lupa akan nomor terakhir arsip yang disimpan. Praktikan hanya perlu mengambil map ordner yang sudah tertera nama instansi yang praktikan butuhkan dan mengatasi kendala yang praktikan hadapi.

Menurut Zulkifli Amsyah, “Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan (*numeric filing system*).”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Sudarti dan Darma Rika dalam buku *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. (Jakarta: Bagian Penerbitan FE-UNJ, 2012) h. 86

<sup>9</sup> Op.Cit.

Terkait dengan teori di atas, sistem nomor bukanlah sebuah sistem yang dapat berdiri sendiri, biasanya perusahaan yang menggunakan sistem nomor juga menggunakan sistem lain. Kegiatan PKL yang sudah praktikan laksanakan, sistem penyimpanannya menggunakan sistem abjad sebagai nama instansi dan sistem nomor sebagai urutan surat masuk dengan lembar pengantar dari instansi terkait.

Menurut Melizubaidah Mahmud, “Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.”<sup>10</sup>

Setiap arsip dengan sistem nomor berasal dari kode dan nomor yang perusahaan tentukan sendiri, sehingga dalam penemuan kembali tidak menyulitkan malah memudahkan. Kendala yang praktikan alami dapat teratasi dengan sangat mudah karena penemuan kembali arsip yang praktikan butuhkan tidak memakan waktu lebih dari 1 menit. Praktikan hanya perlu melihat nama instansi (sistem abjad) dan kemudian membuka map ordner untuk mengetahui nomor agendanya (sistem nomor). Nomor agenda teratas adalah arsip terbaru berdasarkan urutan surat masuk yang paling terbaru.

---

<sup>10</sup> <http://ebook-free-downloads.com>, diakses pada tanggal 22 Agustus 2015

3. Berkaitan dengan kurangnya keahlian dalam mengolah Ms. Excel pada pegawai Seksi Administrasi praktikan dapat mengatasi kendala ini dengan memberikan arahan dan informasi bagaimana mengolah Ms. Excel yang pada saat itu adalah membuat tabel untuk lembar pengantar dan menjumlahkan secara otomatis arsip-arsip yang akan dikirim ke bagian teknis pada tabel lembar pengantar tersebut. Dan diharapkan para pegawai bisa memahami agar bekerja lebih efektif dalam mengolah Ms. Excel demi meningkatkan produktivitas kerjanya.

Menurut Hasibuan, “Manajemen sumber daya manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.”<sup>11</sup>

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen, yang berarti merupakan suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia didalam suatu organisasi agar mampu berpikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan organisasi. Sehingga kurangnya kemampuan sumber daya manusia dalam hal kecil saja akan berpengaruh bagi perusahaan.

Menurut M.T.E. Hariandja, “Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal.

---

<sup>11</sup> Hasibuan dalam buku *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) h. 10

Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi”.<sup>12</sup>

Setiap perusahaan pasti ingin memiliki SDM yang memadai karena setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan bersangkutan dengan kinerja SDMnya. Organisasi yang maju tentu dihasilkan oleh pegawai yang dapat mengelola organisasi tersebut ke arah kemajuan yang diinginkan organisasi. Tidak sedikit organisasi yang hancur dan gagal karena ketidakmampuannya dalam mengelola sumber daya manusia. Permasalahan dalam SDM dapat teratasi dengan kerjasama antara karyawan yang saling membantu serta pemberian arahan antara karyawan dengan manajer.

Mathis dan Jackson yang dikutip oleh Hasibuan “Manajemen SDM adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi”.<sup>13</sup>

Dari teori-teori di atas, praktikan dapat memahami bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis sehingga mampu mencapai efektifitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

---

<sup>12</sup> [humancapitaljournal.com](http://humancapitaljournal.com), diakses pada tanggal 25 Juli 2015

<sup>13</sup> Op. cit.

Dalam hal tersebut, praktikan sudah melakukan pengarahan dalam mengolah Ms. Excel kepada para pegawai setempat. Setiap pegawai yang sudah diberi arahan dapat memahami bagaimana pengolahannya karena memang para pegawai memiliki keinginan untuk mengerti guna mencapai tujuan individunya maupun organisasi, dan dengan begitu keefektifan kinerja karyawan dapat lebih maksimal.

4. Hambatan yang dihadapi selanjutnya dapat diatasi dengan menanyakan kepada penghubung dari instansi terlebih dahulu apakah sudah dikirim secara online atau dikenal dengan istilah “*di click*”, jika belum maka surat pengantar tidak diberi tanda terima atau paraf. Dengan begitu, terkadang pihak penghubung meminjam komputer untuk mengirim berkas secara online melalui SAPK. Hal ini dilakukan demi memanfaatkan waktu yang ada sebaik dan semaksimal mungkin, sehingga tidak ada waktu yang terbuang untuk menunggu hasil “*click*” dari instansi dan keefektifan pekerjaan pun berjalan dengan baik.

Menurut Forsyth “Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktifitas”.<sup>14</sup>

Dalam hal ini, manajemen waktu merupakan suatu cara yang dapat dilakukan siapa saja terutama bagi organisasi agar kinerja

---

<sup>14</sup> Forsyth dalam buku *Jangan Sia-siakan Waktumu*. (Yogyakarta: PT Garailmu, 2009) h. 3

pegawai dapat berjalan dengan baik demi kelancaran organisasi. Maka, upaya apapun dapat dilakukan demi memanfaatkan setiap waktu yang ada untuk menghasilkan kinerja yang baik dan maksimal sehingga tercipta efektifitas dan efisiensi pekerjaan.

Menurut Atkinson “Manajemen waktu didefinisikan sebagai suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seorang individu yang dilakukan secara terencana agar individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya”.<sup>15</sup>

Manajemen waktu merupakan usaha untuk [memanfaatkan setiap bagian](#) dari waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang mana telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu suatu aktifitas atau pekerjaan harus sudah diselesaikan. Sama halnya dengan meminta untuk di *click* lebih dahulu atau menanyakan lebih dahulu sebelum berkas fisik diterima.

Taylor mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan yang tidak berarti yang sering memakan banyak waktu”.<sup>16</sup>

Seperti yang sudah praktikan jelaskan, bahwa praktikan dan para pegawai selalu menanyakan apakah sudah di *click* atau belum dan jika belum maka meminta penghubung untuk melakukannya saat itu juga guna mempercepat pekerjaan yang ada agar tidak menumpuk. Karena, setiap waktu yang ada dapat dimanfaatkan untuk pekerjaan lain sehingga tidak ada waktu yang terbuang sia-

---

<sup>15</sup> [www.gunadarma.ac.id/library](http://www.gunadarma.ac.id/library), diakses pada tanggal 26 juli 2015.

<sup>16</sup> [www.academia.edu/](http://www.academia.edu/) diakses pada tanggal 26 Juli 2015.

sia hanya untuk menunggu padahal berkas fisik sudah memenuhi ruangan yang siap diproses.

Menurut Canfield, aspek-aspek manajemen waktu mencakup :

- a. Perencanaan yang diperlukan untuk membuat seseorang tetap pada pilihannya.
- b. Menetapkan prioritas.
- c. Melakukan delegasi yaitu pembagian/penyerahan suatu pekerjaan kepada orang lain yang dinilai lebih tepat dan dapat menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut sehingga waktu yang kita miliki akan lebih efisien.<sup>17</sup>

Berdasarkan teori yang dimaksud di atas, praktikan memiliki rencana dengan selalu memperhatikan setiap ada berkas masuk, praktikan menanyakan apakah sudah di *click*. Kemudian apabila sudah di *click*, praktikan dan pegawai seksi administrasi langsung memprioritaskan beberapa ratus berkas agar selesai hari itu juga untuk dikirim ke bagian teknis. Apabila yang praktikan dan pegawai setempat prioritaskan belum selesai, pegawai menyerahkan pada salah satu pegawai yang sekiranya dapat atau mau membantu menyelesaikannya.

---

<sup>17</sup> Op. Cit.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Kependidikan dan Pengadaan ASN seksi Administrasi Kependidikan Badan Kepegawaian Negara yang bertempat di Jl. Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Badan Kepegawaian Negara merupakan Lembaga Pemerintah Pusat yang bergerak dibidang pelayanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di seluruh Indonesia dengan Badan Kepegawaian Daerah di bawahnya.
2. Bidang kerja yang praktikan laksanakan adalah pelayanan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam mengelola surat masuk kenaikan pangkat dan mutasi pegawai dari instansi di seluruh Indonesia baik yang kementerian maupun non kementerian. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan tentang Kependidikan dan Pengadaan ASN/PNS yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat PNS. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di seksi Administrasi Kependidikan yang tugasnya memproses surat masuk dan berkas kenaikan periode golongan IV/b ke bawah dan golongan IV/b ke atas periode April 2015, serta memproses surat masuk atas berkas pengajuan pindah instansi dari baik yang kementerian maupun non kementerian.

3. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala-kendala dalam hal kurang mampu menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang sebelumnya dan memahami istilah-istilah dalam pekerjaan yang praktikan belum ketahui di Badan Kepegawaian Negara. Praktikan juga masih merasa bingung ketika mengagendakan surat masuk. Sistem nomor disini terkadang membuat praktikan kebingungan dan harus mengingat-ingat kembali nomor agenda surat masuk terakhir. Kendala lain adalah kurangnya keahlian pegawai dalam mengolah Ms. Excel yang menghambat kinerja pegawai. Kendala selanjutnya adalah ketika berkas fisik sudah menumpuk di ruangan sementara berkas online belum dikirim pihak instansi, hal tersebut membuat pekerjaan jadi tertunda serta membuang waktu.
  
4. Kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan praktikan berusaha untuk terus berkomunikasi kepada setiap pegawai setempat. Dengan berkomunikasi, proses saling bertukar pesan maupun informasi dapat berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan dalam kegiatan di lingkungan setempat. Ketika praktikan mengagendakan surat masuk, praktikan dapat mengatasi kendala ini karena sistem kearsipan pada seksi administrasi kepangkatan berupa sistem abjad dan sistem nomor. Dengan diterapkannya kedua sistem tersebut tidak menyulitkan praktikan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Terkait dengan kinerja

pegawai administrasi kepangkatan yang masih kurang memahami pengolahan Ms. Excel, praktikan dapat mengatasinya dengan menjalin hubungan dengan para pegawai agar lebih dekat lagi sehingga dengan kedekatan hubungan praktikan, praktikan dapat membantunya dengan memberikan arahan dan informasi bagaimana pengolahan Ms. Excel. Kendala terakhir dapat diatasi dengan praktikan mengingatkan dan bertanya kepada pegawai setempat ketika berkas masuk apakah sudah di *click* atau belum, sehingga sebelum melakukan penerimaan, berkas ditahan lebih dahulu. Dengan begitu, upaya yang sudah dilakukan adalah rencana yang akan dilakukan juga agar waktu yang ada tidak terbuang sia-sia hanya untuk menunggu berkas online dikirim sementara ratusan bahkan ribuan berkas sudah menumpuk di ruangan.

## **5. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik ditahun-tahun selanjutnya, diantaranya:

### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;

2. Mempersiapkan diri dengan matang sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif dan berkonsultasi dengan dosen mengenai program PKL agar tidak terjadi kesalahan pada saat pelaksanaan;
3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi;
4. Serta bersosialisasi dan menjaga hubungan baik dengan seluruh karyawan perusahaan tersebut dan menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta

b. Bagi Perguruan Tinggi

1. Memberikan sosialisasi secara jelas mengenai program Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan dan pelaporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi Perusahaan

1. Memberikan penjelasan penugasan kepada praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
2. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
3. Berkaitan dengan kurangnya keahlian dalam mengolah Ms. Excel pada pegawai Seksi Administrasi diperlukan pelatihan penggunaan komputer dan jaringan internet agar apabila salah satu karyawan yang ahli menggunakan Ms. Excel tidak hadir maka pekerjaan akan tetap berjalan dengan efektif tanpa hambatan bertanya-tanya lebih dahulu;
4. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 2001
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2001.
- Dewi, Ponco. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2014.
- Djoko Purwanto. *Komunikasi Bisnis*. Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga. 2006.
- Forsyth, P. *Jangan Sia-siakan Waktumu*. Yogyakarta: PT Garailmu. 2009.
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- Hasibuan, H. Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- Manajemen Waktu*, [www.gunadarma.ac.id/library/](http://www.gunadarma.ac.id/library/), (diakses pada tanggal 26 Juli pukul 15.10)
- Manajemen Waktu*, [www.academia.edu/](http://www.academia.edu/), (diakses pada tanggal 26 Juli pukul 13.20)
- Sedarmayanti. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju. 2001.
- Sejarah, Visi Misi, Kanreg*. <http://bkn.go.id/> (diakses tanggal 10 Februari 2015 pukul 20.15)
- Sistem Kearsipan*. <http://repository.widyatama.ac.id>. (diakses pada tanggal 25 Juli 2015 pukul 14.25)
- Sistem Nomor*, <http://ebook-free-downloads.com>, (diakses pada tanggal 22 Agustus 2015 pukul 16.10)
- Sudarti, dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

*Sumber Daya Manusia.* [humancapitaljournal.com](http://humancapitaljournal.com). (diakses pada tanggal 25 Juli 2015 pukul 19.20)

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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 : 5157/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 November 2014

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Lulu Diyanah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Januari 2014  
No. Telp/HP : 081286291156

Di : Badan Kepegawaian Negara (BKN),  
Jl. Mayjend Sutoyo, Kel. Cawang, Kramat Jati,  
Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



*Syaiful*  
Drs. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



### BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 145/PKL/Roum/XII/2014 Jakarta, 31 Desember 2014  
Perihal : **Permohonan PKL**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5157/UN39.12/KM/2014 tanggal 4 November 2014 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima saudari **Lulu Diyanah NIM 8105123228** mahasiswa Strata Satu (S 1) Jurusan Ekonomi dan Administrasi, untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan pada tanggal 5 Januari s.d. 5 Februari 2015 di Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian Persuratan  
  
**Sagiman, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :  
Direktur Pengadaan dan Kepangkatan BKN

Lampiran 3 Lembar Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

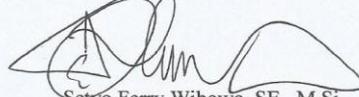
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

No	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	JUL	AGT	SEPT
1	Pendaftaran PKL	■							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL		■						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		■						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi	■							
5	Pelaksanaan Program PKL				■	■			
6	Penulisan Laporan PKL				■	■	■	■	■
7	Penyerahan Laporan PKL					■	■	■	■
8	Koreksi Laporan PKL						■	■	■
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						■	■	■
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL							■	■
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si.

NIP. 197206171999031001

## Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL

### DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Lulu Diyandh .....  
No. Registrasi : 8105123228 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	1... <i>Lulu</i>	
2	Selasa, 6 Januari 2015	2... <i>Lulu</i>	
3	Rabu, 7 Januari 2015	3... -	Izin UAS
4	Kamis, 8 Januari 2015	4... <i>Lulu</i>	
5	Jumat, 9 Januari 2015	5... <i>Lulu</i>	
6	Senin, 12 Januari 2015	6... <i>Lulu</i>	
7	Selasa, 13 Januari 2015	7... <i>Lulu</i>	
8	Rabu, 14 Januari 2015	8... <i>Lulu</i>	
9	Kamis, 15 Januari 2015	9... <i>Lulu</i>	
10	Jumat, 16 Januari 2015	10... <i>Lulu</i>	
11	Senin, 19 Januari 2015	11... <i>Lulu</i>	
12	Selasa, 20 Januari 2015	12... <i>Lulu</i>	
13	Rabu, 21 Januari 2015	13... <i>Lulu</i>	
14	Kamis, 22 Januari 2015	14... <i>Lulu</i>	
15	Jumat, 23 Januari 2015	15... <i>Lulu</i>	

Jakarta, 4 Februari 2015



#### Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Lulu Diyanah  
 No. Registrasi : 8105123228  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 26 Januari 2015	1... <i>Lulu</i>	
2	Selasa, 27 Januari 2015	2... <i>Lulu</i>	
3	Rabu, 28 Januari 2015	3... <i>Lulu</i>	
4	Kamis, 29 Januari 2015	4... <i>Lulu</i>	
5	Jum'at 30 Januari 2015	5... <i>Lulu</i>	
6	Senin, 2 Februari 2015	6... <i>Lulu</i>	
7	Selasa, 3 Februari 2015	7... <i>Lulu</i>	
8	Rabu, 4 Februari 2015	8... <i>Lulu</i>	
9		9...	
10		10...	
11		11...	
12		12...	
13		13...	
14		14...	
15		15...	

Jakarta, 4. Februari 2015

Penilai,



**Catatan :**

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

..... SKS

Nama Praktikan : Lulu Dyanah  
Nomor Registrasi : 8105123228  
Program Studi/Jurusan : Pend. Ekonomi / Ekonomi & Administrasi  
Tempat Praktik : Seksi Administrasi, Kepangkatan BKN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	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>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	90																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	86																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	87																
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																
8.	Aktivitas dan Kreativitas	87																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10.	Hasil Pekerjaan	87																
JUMLAH		887	Nilai rata-rata : $\frac{887}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 88,7$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka Bulat	Huruf											
89	A																	
Angka Bulat	Huruf																	

Jakarta, 10 Februari 2015



**KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)  
DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	90	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	90	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	90	A
4	Kehadiran/Absensi	90	A
<b>B</b>	<b>PRESTASI KERJA</b>		
1	Kemampuan Kerja	86	A
2	Keterampilan Kerja	87	A
3	Kualitas Hasil Kerja	87	A
<b>C</b>	<b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>		
1	Kemampuan Berkomunikasi	90	A
2	Kerjasama	87	A
3	Kerajinan/Inisiatif	86	A
<b>D</b>	<b>LAIN-LAIN</b>		
1	Memiliki rasa percaya diri	87	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	90	A
3	Penampilan/Kerapuhan	90	A
	Jumlah	1150	
	Nilai rata-rata	88.46	A

Jakarta, 10 Februari 2015  
a.n. Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian Persuratan



SAGIMAN, S.Sos., M.M.  
NIP. 19590218 197811 1 001

## Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**Surat Keterangan**  
Nomor : 006/SK/BP/12015

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :  
Nama : **Lulu Dyanah**  
Tempat, tanggal lahir : **Jakarta, 26 Mei 1994**  
NIM : **8105123228**  
Asal Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**  
Jurusan : **Pendidikan Ekonomi**

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pengadaan dan Kepegabatan Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 5 Januari - 4 Februari 2015 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir:

Jakarta, 10 Februari 2015  
Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian Peurusan,  
  
Sagiman, S.Sos., M.M.  
NIP. 19590218197811001

REPUBLIC OF INDONESIA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

# Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



*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

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Lulu Dyanah**  
 2. No. Registrasi : **0105123228**  
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Darna Rika Suwarnarinda M. Se**  
 NIP. : **19830324 200912 2002**  
 5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja pada Seksi Administrasi, Kepegangan, Direktorat, Kepegangan, dan Mutasi, Badan Kepegawaian Negara**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24/07/2015	BAB ii, I, iv	Tambahkan teori, perbaiki penulisan	<i>[Signature]</i>
2	27/07/2015	BAB ii	Perbaiki penulisan	<i>[Signature]</i>
3	24/08/2015	BAB ii, iv	Tambahkan catatan kaki	<i>[Signature]</i>
4	31/08/2015	Revisi BAB iv	Perbaiki penulisan	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 Laporan Kegiatan PKL

### LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode: Minggu Pertama (5-9 Januari 2015)

Nama : Lulu Diyanah

NIM/Konsentrasi : 8105123228 / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Seksi Adm. Kepangkatan Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 5 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Kabag Persuratan, Perekaman dan Pemeliharaan Data dan Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menemui Bapak Yanto di Bagian Persuratan untuk diberikan Name Tag sebagai tanda Mahasiswa PKL dari UNJ. Kemudian diberikan arahan untuk Bapak Joko Prawoko di seksi Administrasi Kepangkatan untuk meminta izin memulai kegiatan PKL.</li><li>2. Menemui Bapak Syarif Ali dan Bapak Joko Prawoko sebagai perkenalan hari pertama PKL kemudian dilanjutkan menemui Bapak Ahmad Yusaq, Kepala Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data untuk diberikan arahan mengenai pengelolaan kegiatan pelayanan yang ada di Direktorat Kepangkatan dan Mutasi (Ditkatasi), Kepala Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data juga memberikan arahan mengenai PKL di Ditkatasi BKN agar serius dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan kegiatan PKL. Kemudian memberikan gambaran mengenai apa yang menjadi</li></ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelolaan Surat Masuk</li></ul>

		<p>landasan kenaikan pangkat dan mutasi, tupoksi dan SOP yang ada di bagian Ditkatasi.</p> <p>3. Bapak Yusaq memberikan tugas untuk membaca Buku Pedoman Mutu mengenai acuan normatif, visi misi dan tugas Ditkatasi, Himpunan Standar Operating Procedure Umum SMM ISO 9001:2008 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pengarsipan, Penggunaan Fasilitas ATK dan sebagainya. Kemudian Bapak Yusaq memberikan penempatan di seksi <u>Administrasi Kepangkatan</u> untuk melaksanakan kegiatan PKL.</p> <p>4. Mempelajari alur kinerja dan pengelolaan data dimulai dari penerimaan, pemrosesan hingga pengiriman ke teknis dan instansi. Juga mempelajari penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara online.</p> <p>5. Membantu Ibu Siti Rohayati untuk memeriksa kembali berkas-berkas kenaikan pangkat periode Oktober 2014 yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan berkas yang batal dari Kementerian Agama sebanyak 610 berkas.</p>		
2	Selasa, 6 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan berkas yang diterima pada database SAPK SAPK dengan berdasarkan pada NIP pegawai yang diajukan, dan diberi stempel “sesuai dengan database”</li> <li>2. Mengagendakan surat usulan pindah instansi / mutasi pegawai dengan Sistem Nomor dan Abjad. Untuk pengarsipan pindah instansi dengan</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan Arsip dengan Sistem Nomor, Tanggal dan Abjad (Instansi)</li> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> </ul>

	<p>kode li nomor 001 untuk Instansi Menpora karena tahun 2015 dimulai arsip baru. Kemudian membuat pengantar pada lembar pengantar rangkap dengan rincian warna merah muda dan 1 surat usul adalah untuk diarsipkan dengan diberi tanda terima dari bagian teknis kemudian warna putih, biru dan kuning dengan masing-masing surat usul juga berkas diberikan ke bagian teknis. Setelah selesai diproses, mengantar berkas dengan lembar pengantar ke bagian teknis kepada Bapak Munir yang memproses Menpora.</p> <p>3. Memahami kembali dengan membaca Buku Pedoman Mutu mengenai acuan normatif, visi misi dan tugas Ditkatasi, Himpunan Standar Operating Procedure Umum SMM ISO 9001:2008.</p> <p>4. Mengagendakan kembali surat masuk tentang surat usul pindah instansi dengan kode li dimulai dengan nomor 001 dari Instansi Kemnakertrans atas nama Firga Jafar S.T. Kemudian membuat pengantar pada lembar pengantar dlc 4 rangkap. Setelah selesai diproses, mengantar berkas dengan lembar pengantar ke bagian teknis kepada Bapak Munir yang memproses Kemnakertrans.</p> <p>5. Membuat tabel keputusan pemindahan antar instansi di buku agenda untuk Instansi Kemnakertrans.</p> <p>6. Memberi nomor pindah instansi data yang sudah diproses dari bagian teknis kemudian dicatat untuk diberi nomor dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi, atas nama Andi Mekka Thahir dari Instansi Kemnakertrans mulai dengan nomor baru 00001</p>		
--	--	--	--

		karena awal tahun 2015. Kemudian mengantar berkas dengan persetujuan teknis terlampir ke bagian Perekaman Data untuk mencetak Surat Keputusan (SK) pindah instansi dengan meminta paraf dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi sebagai bukti tanda terima kepada Pak Rizki.		
3	Rabu, 7 Januari 2015	<b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b> 1. Tidak ada kegiatan karena izin untuk melaksanakan UAS dan memiliki janji temu dengan dokter.	-	-
4.	Kamis, 8 Januari 2015	<b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b> 1. Membuat tabel hasil parameter responden atas perintah dari Bapak Syarif Ali dengan Ms. Excel dengan jumlah responden 103 dan jumlah parameter 14. Kemudian melakukan pengolahan indeks tersebut yaitu indeks kepuasan per responden dan unsur pelayanan pada Pengadaan dan Kepangkatan dengan menghitung nilai indeks per parameter dan IKP lalu membuat kesimpulan untuk memo dinas dengan hasil yang dihitung. 2. Mengagendakan dan memproses usulan kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas dan mencetak Elektronik Informasi Sistem (EIS) dan nominatif untuk diteruskan ke Ditkatsi dengan menggunakan formulir d1c sebagai bukti tanda terima berkas ke teknis. 3. Mengagendakan surat usul pindah instansi dari Kementerian Agama	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Komputer</li> <li>• Penyimpanan Arsip</li> <li>• Mengagendakan Arsip</li> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> </ul>

		<p>dengan kode li nomor 008-015 untuk 21 orang. Dengan rincian 008-014 untuk 1 surat 1 orang dan 015 diagendakan kembali 015/1 – 015/13 karena 1 surat usul untuk 13 orang.</p> <p>4. Kemudian membuat surat pengantar dengan lembar pengantar D1c untuk dikirim ke bagian teknis atas usulan pindah instansi / mutasi dan kemudian diantarkan dengan berkas-berkasnya.</p>		
5	<p>Jumat, 9 Januari 2015</p>	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 07.30 – 16.30 WIB <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengantar pindah instansi / mutasi dengan lembar pengantar D1c dari Kementerian Agama kode arsip li 016-019 atas nama Muliati S.Pd, Asmaul Husna S.Pd, Mardiana A.Md dan Dra. Anisah.</li> <li>2. Membuat catatan hasil tertinggi dan terendah pada parameter (survey responden KP) sebagai rincian hasil yang terlampir atas perintah Bapak Syarif Ali.</li> <li>3. Membantu beberapa pegawai yang kesulitan dalam mengolah Ms. Excel.</li> <li>4. Mengetik nomor dan tanggal pada memo dinas dengan mesin ketik manual.</li> <li>5. Membantu Ibu Siti Rohayati memeriksa surat pengantar dari instansi yang sudah selesai diproses karena masih kurang dari hitungan yang dikirim instansi.</li> </ol>	<p>Telah Dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> <li>• Aplikasi Komputer</li> <li>• Praktek Kerja Mengetik Manual</li> </ul>

## LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode: Minggu Pertama (12-16 Januari 2015)

Nama : Lulu Diyanah

NIM/Konsentrasi : 8105123228 / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Seksi Adm. Kepangkatan Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 12 Januari 2015	<p>Tempat: Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) pindah instansi yang siap dikirim / diambil penghubung dari instansi yang bersangkutan dengan memberi stempel BKN pada semua SK dan memisahkan berkas dengan 1 SK yang diparaf untuk dijadikan arsip BKN.</li><li>2. Membuat tabel instansi kementerian perindustrian, BIN, PPATK, Watannas, Prop. Sumut, Prop. Papua, RRI, Kemnaker sebagai tanda pengenalan arsip sistem abjad.</li><li>3. Memberi nomor pindah instansi Kementerian Agama yang sudah diproses bagian teknis dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi sebanyak 9 orang. Kemudian berkas dan persetujuan teknis (pertek) dikirim/diantarkan ke bagian Perekaman dan Pemeliharaan Data agar dicetak SK nya dengan diberi paraf sebagai tanda terima dari staf Perekaman dan Pemeliharaan Data.</li><li>4. Merapikan arsip dengan membuat daftar kode arsip untuk dijadikan</li></ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarsipan Dokumen</li></ul>

		tanda pengenal pada map ordner.		
2	Selasa, 13 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi nomor pindah instansi Kementerian Agama yang sudah diproses bagian teknis dalam buku register keputusan pemindahan antar instansi atas nama Sudaryati. Kemudian mengantarkan berkas dengan persetujuan teknis (pertek) pindah instansi ke bagian Perekaman dan Pemeliharaan Data yang memegang Kementerian Agama yaitu Pak Ben agar mencetak SKnya dengan diberi paraf sebagai tanda terima.</li> <li>2. Menghitung jumlah nota persetujuan (pertek) dari instansi Kementerian Hukum dan HAM sebanyak 3477 untuk diarsipkan.</li> <li>3. Merapikan tanda pengenal arsip-arsip dengan menempelkan nama instansi pada map ordner yaitu Kementerian Perindustrian, Kemnaker, BIN, RRI, PPATK, Watannas, Prop. Sumut, dan Prop. Papua kemudian mengembalikan ATK pada tempatnya dan menaruh map ordner ditempat yang tersedia.</li> <li>4. Mengembalikan buku yang dipinjam ke perpustakaan di Blok III dengan Bapak Toro atas perintah dari Bapak Syarif Ali.</li> <li>5. Mencatat data pencantuman gelar dalam buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan berkas dari Kementerian Agama. Kemudian meminta arahan penjelasan mengenai golongan PNS dengan Ibu Benti di bagian teknis untuk menambah pengetahuan dan pemahaman tentang kepangkatan.</li> <li>6. Membuat nominatif berupa 15 daftar</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan Dokumen</li> <li>• Penyimpanan Arsip dengan Sistem Abjad</li> <li>• Komputer Administrasi</li> </ul>

		nota persetujuan (pertek) dengan EIS kemudian mencetak ulang sebagai bukti tanda terima ke Instansi Kementerian Agama.		
3	Rabu, 14 Januari 2015	<b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b> 1. Membuat data nominatif berupa 18 daftar nota persetujuan (pertek) dengan EIS kemudian mencetak ulang sebagai bukti tanda terima ke Instansi Kementerian Agama dan Kementerian Hukum dan HAM. 2. Membuat formulir data pribadi pegawai di lingkungan Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan tahun 2014 yang sudah ada untuk dijadikan softcopy sebanyak 24 formulir dan dilanjutkan besok atas perintah Bapak Syarif Ali.	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer Administrasi</li> </ul>
4	Kamis, 15 Januari 2015	<b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b> 1. Melanjutkan membuat formulir data pribadi pegawai di lingkungan Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan tahun 2014 yang sudah ada untuk dijadikan softcopy sebanyak 38 formulir hingga selesai.	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi komputer</li> </ul>
5	Jumat, 16 Januari 2015	<b>Tempat:</b> Ruang Protokol Humas dan Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 07.30 – 16.30 WIB <b>Kegiatan:</b> 1. Mengunjungi Ruang Protokol sementara menunggu upacara pegawai selesai kemudian mendengarkan pengarahan kerja dengan Bapak Sumardi sebagai Kepala Protokol di Humas.	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Dokumen dengan Lembar Pengantar</li> <li>• Pengarsipan</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengantar berkas usulan pindah instansi sebanyak 3 orang dari Kementerian Kesehatan dengan lembar pengantar terlampir ke bagian teknis dengan Bapak Munir yang memproses Menkes.</li> <li>3. Memeriksa nota persetujuan teknis dengan surat pengantar untuk 22 berkas tidak lengkap (BTL) dan 9 berkas tidak memenuhi syarat (TMS) yang akan dikirim ke instansi.</li> <li>4. Merapikan arsip dengan membuat tanda pengenal arsip untuk dokumen KP IV/c ke atas khusus daerah dan pusat, kemudian juga membuat tanda pengenal arsip yang ditempel pada boxfile untuk 5 arsip tanda terima. Selanjutnya merapikan arsip tanda terima pindah instansi dengan sistem abjad (instansi) dalam map yaitu Menpora, Agama, Parekraf, BPKP, dan BNPB.</li> <li>5. Mengagendakan surat usul mutasi / pindah instansi dari Kementerian Agama atas nama Drs. Rusdianto, M.Sc. dengan nomor arsip 022.</li> <li>6. Membuat surat pengantar berupa lembar pengantar 4 rangkap yang dilampirkan pada berkas dengan rincian 1 surat usulan dijadikan 1 dengan lembar pengantar merah muda untuk diarsipkan dan 3rangkap sisanya diberikan ke bagian teknis sebagai lampiran berkas dan surat usul yang memproses Kementerian Agama yaitu Ibu Nuni dengan memberi paraf pada lembar pengantar merah muda sebagai bukti tanda terima.</li> </ol>		
--	--	--	--

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode: Minggu Pertama (19-23 Januari 2015)

Nama : Lulu Diyanah

NIM/Konsentrasi : 8105123228 / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Seksi Adm. Kepangkatan Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 19 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa hasil laporan PKL yang akan dicetak dan diberikan kepada Bapak Ahmad Yusaq.</li> <li>2. Merapikan arsip Jabatan Fungsional Umum (JFU) dari Jawa Barat, Kementerian Agama, BPKP, Menpora, dan Kalimantan Selatan dengan membuat tanda pengenal sistem Abjad.</li> <li>3. Membuat daftar nominatif berupa 57 daftar nota persetujuan (pertek) dengan EIS dan mencetak ulang sebagai bukti tanda terima ke instansi Kementerian Agama.</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan Sistem Abjad</li> <li>• Komputer Administrasi</li> </ul>
2	Selasa, 20 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1. <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi stempel resmi BKN pada nota persetujuan teknis dari kementerian agama yang sebanyak 13 berkas dengan masing-masing pertek 3 rangkap.</li> <li>2. Memeriksa dengan memberi tanda pada daftar nominatif sesuai dengan nota persetujuan (Pertek) yang ada</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> <li>• Komputer Administrasi</li> </ul>

		<p>dan akan dikirim ke Informasi Kepegawaian (Inka) dan mengurutkannya berdasarkan nomor Pertek.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat pengantar dengan lembar pengantar nota persetujuan (pertek) untuk dikirim ke Inka dengan jumlah daftar nominatif sebanyak 35 nota kenaikan pangkat kode AI dari instansi Kementerian Agama.</li> <li>4. Membuat daftar nominatif berupa 4 daftar nota persetujuan (pertek) dengan EIS dan mencetak ulang sebagai bukti tanda terima ke instansi Kementerian Agama.</li> <li>5. Memisahkan / menyiapkan 1 daftar nominatif dengan berkas untuk diarsipkan sebanyak 39 berkas.</li> <li>6. Membuat pengantar dengan lembar pengantar nota persetujuan untuk dikirim ke Inka dengan jumlah daftar nominatif 4 untuk 13 orang/berkas kenaikan pangkat dengan kode AI dari Kementerian Agama.</li> <li>7. Membuat pengantar dengan lembar pengantar kode AJ untuk peninjauan masa kerja dari Kemanker dan untuk pindah instansi dengan kode AU atas 6 berkas/orang dari instansi Kem. Perindustrian RI yang akan dikirim ke Inka.</li> </ol>		
3	Rabu, 21 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai I dan Ruang Protokol dan Humas.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendengarkan pengarahannya dari Bapak Ahmad Yusaq mengenai penulisan laporan PKL dan meminta untuk memberikan konsep laporan kepada beliau kemudian juga mendengarkan dan meminta penjelasan kembali mengenai alur</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korespondensi</li> </ul>

		<p>kegiatan di bagian kenaikan pangkat IV/b ke atas dengan Bapak Sudarno, bagian teknis dengan Ibu Bentri dan bagian Perekaman data dengan Pak Ben.</p> <p>2. Mengunjungi bagian Protokol dan Humas dan mendapat kerjaan untuk menanyakan kegiatan pimpinan dengan menelepon 16 orang pimpinan di BKN untuk <i>schedule</i> hari Kamis tanggal 22 Januari 2015.</p>		
4.	Kamis, 22 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.  <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB  <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pengantar atas surat usul kenaikan pangkat yang sudah diproses dengan lembar pengantar yang sudah tersedia di Ms. Excel dari instansi Kem. Perdagangan sebanyak 100 berkas untuk dikirim ke teknis.</li> <li>2. Memeriksa Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) dengan sistem SAPK untuk menerima berkas sudah dikirim dari Kem. Perindustrian secara online, jika belum dikirim maka berkas fisik tidak dapat diproses. Kemudian, setelah berkas online sudah diterima dan sesuai dengan berkas fisik maka berkas dapat langsung diproses dengan pemberian stempel PPT dan tanggal juga paraf sebagai bukti tanda terima yang akan dikirim ke teknis.</li> <li>3. Memproses berkas kenaikan pangkat dari Kem. Perindustrian golongan IV/b ke atas sebanyak 15 berkas dan IV/b ke bawah sebanyak 20 berkas yang sudah diterima melalui PPT dengan memberi stempel PPT dan tanggal dengan paraf Ibu Siti Rohayati.</li> <li>4. Mengagendakan berkas kenaikan</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan Arsip</li> <li>• Aplikasi Komputer</li> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> <li>• Komputer Administrasi</li> </ul>

		<p>pangkat golongan IV/b ke atas dengan EIS sebanyak 15 berkas dengan kode 001-0015 dan membuat daftar nominatif dengan kode instansi kem.perindustrian 009 dengan operator Ibu Siti Rohayati sebagai lampiran berkas yang akan dikirim ke teknis.</p> <p>5. Membuat pengantar 3 rangkap (1 untuk arsip, 1 untuk Kasi Adm.Kepangkatan dan 1 dikirim ke teknis) dengan Ms. Excel dari Kem. Perindustrian.</p> <p>6. Memeriksa Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) dengan sistem SAPK untuk menerima berkas sudah dikirim dari Mahkamah Agung secara online dan menerima berkas online karena sesuai dengan berkas fisik kemudian memproses berkas kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah sebanyak 80 berkas dan 10 surat usul/pengantar dengan memberi stempel PPT dan tanggal dengan diberi paraf sebagai bukti tanda terima.</p> <p>7. Mengurutkan berkas yang dikirim instansi dengan nomor yang tercantum dalam surat pengantar sebanyak 30 berkas.</p>		
5	Jumat, 23 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1 dan Ruang Protokol dan Humas. <b>Waktu:</b> 07.30 – 16.30 WIB <b>Kegiatan:</b></p> <p>1. Membuat pengantar kenaikan pangkat golongan IV/b ke bawah ke bagian teknis sebanyak 3rangkap sebagai dengan Ms. Excel sebanyak 8 surat usul dengan jumlah berkas 136 dari Kemendikbud.</p> <p>2. Mengagendakan kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas dengan EIS untuk 2 orang dari Kemendikbud</p>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Surat Masuk</li> <li>• Korespondensi</li> </ul>

	<p>dengan nomor agenda 001-002 kemudian membuat daftar nominatif kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas untuk dilampirkan dengan berkas yang akan dikirim ke teknis.</p> <p>3. Membuat pengantar kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas untuk dikirim ke bagian teknis sebanyak 3 rangkap dengan Ms. Excel sebanyak 2 berkas dari Kemendikbud.</p> <p>4. Mencatat surat masuk sebanyak 7 surat dalam buku pengendali surat masuk.</p> <p>5. Melakukan pengecekan NIP lama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Mahkamah Agung sebanyak 30 berkas dengan SAPK.</p> <p>6. Mengagendakan 30 berkas nota usul golongan IV/c ke atas dari Mahkamah Agung dengan EIS dan juga membuat database baru bagi NIP lama PNS yang belum terdaftar.</p> <p>7. Menanyakan kegiatan pimpinan dengan menelepon 13 orang pimpinan di BKN untuk <i>schedule</i> hari Senin tanggal 26 Januari 2015 di bagian Protokol dan Humas.</p>		
--	---	--	--

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode: Minggu Pertama (26- 30 Januari 2015)

Nama : Lulu Diyanah

NIM/Konsentrasi : 8105123228 / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Seksi Adm. Kepangkatan Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 26 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.  <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB  <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat laporan mengenai pemberian uang dan pulsa dari instansi pusat karena dianggap tindakan korupsi yang akan dikirim ke Inspektorat BKN atas perintah Bapak Syarif Ali.</li> <li>2. Mencatat surat masuk di buku agenda dari instansi BKKN atas permohonan pencantuman gelar sebanyak 2 surat masuk.</li> <li>3. Memberi nomor berkas pegawai pindah instansi pada buku register keputusan pemindahan antar instansi sebanyak 34 berkas dari BNN kemudian mengantar berkas tersebut ke bagian Perekaman Data untuk mencetak SKnya dengan meminta paraf sebagai bukti tanda terima dengan Pak Rizky.</li> <li>4. Mengagendakan 20 surat pengantar rangkap 5 usulan pindah instansi dengan nomor 023-042 dengan jumlah 23 berkas kemudian membuat pengantar dengan lembar dic 4 rangkap masing-masing pengantar dilampirkan dengan 20 surat usulnya dengan rincian lembar</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korespondensi</li> <li>• Pengelolaan Surat Masuk (Kearsipan)</li> </ul>

		<p>merah muda untuk diarsipkan dengan stempel tanda terima, lembar kuning diberi stempel “sesuai dengan database” dan kemudian digabungkan untuk dikirim ke bagian teknis dengan Ibu Nini.</p> <p>5. Mengurutkan berkas usul kenaikan pangkat sesuai dengan surat pengantar usulan dari Menkes sebanyak 76 berkas.</p>		
2	Selasa, 27 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.  <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB  <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat pengantar 5 rangkap dan nota usul 5 rangkap Peninjauan Masa Kerja (PMK) dari instansi Kem. Agama dengan kode arsip D3 nomor 002 kemudian membuat pengantar 4 rangkap dengan model d1c untuk diproses di bagian teknis.</li> <li>2. Memberi nomor data PNS/pegawai pindah instansi dari Kem. Agama yang sudah diproses bagian teknis dalam buku register agar dicetak SKnya dan mengirim berkas ke bagian perekaman data dengan meminta paraf sebagai bukti terima dengan Pak Rizky.</li> <li>3. Mengantar berkas PMK ke bagian teknis dengan Ibu Nini untuk diproses dan meminta tanda tangannya sebagai bukti tanda terima pada lembar pengantar.</li> <li>4. Memberi nomor data PNS/pegawai pindah instansi dari Kemendikbud yang sudah diproses bagian teknis dalam buku register agar dicetak SKnya dan mengirim berkas ke bagian perekaman data dengan meminta paraf sebagai bukti terima dengan Pak Rizky.</li> <li>5. Mengagendakan surat usul mutasi</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> <li>• Pengelolaan Surat Masuk (Kearsipan)</li> </ul>

		<p>dan nota usulnya dari Kemenkes dengan kode li nomor 007-010 dan membuat pengantar dengan model dlc 4 rangkap untuk dikirim ke bagian teknis.</p> <p>6. Menerima berkas kenaikan pangkat secara online melalui PPT pada SAPK dan memproses berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat tersebut dengan memberi stempel PPT dan tanggal juga paraf sebagai bukti terima sebanyak 151 berkas dan 25 surat pengantar dari Kemenkes.</p> <p>7. Membuat pengantar atas berkas kenaikan pangkat dari Kem. Perdagangan dengan Ms. Excel sebanyak 3 rangkap dan meminta tanda tangan Kasi Administrasi Kepangkatan yaitu Bapak Joko Prawoko.</p> <p>8. Mengantar 50 berkas Kem. Perdagangan ke bagian teknis dengan Ibu Eti dan meminta paraf sebagai bukti tanda terima pada 1 lembar pengantar yang akan diarsipkan.</p> <p>9. Menerima nota persetujuan teknis atas kenaikan pangkat dari Mahkamah Agung dengan memberi stempel BKN dan masing-masing disiapkan 2 nota yang akan dikirim/diambil instansi kemudian 1 nota dan berkas diarsipkan dengan jumlah 16 berkas.</p>		
3	Rabu, 28 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <p>1. Memproses berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat dari Kemenkes dan Kem. Pekerjaan Umum yang sudah diterima melalui PPT dengan memberi stempel PPT</p>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan surat masuk dengan lembar pengantar</li> <li>• Mengagendakan surat (kearsipan)</li> </ul>

		<p>dan tanggal dibubuhi paraf sebagai bukti tanda terima sebanyak 58 berkas dan 45 surat pengantar/usul.</p> <p>2. Membuat pengantar atas usul berkas kenaikan pangkat yang akan dikirim ke teknis 3 rangkap dengan 1 pengantar diarsipkan, 1 untuk Kasi Administrasi Kepangkatan dan 1 untuk dikirim ke teknis dengan lampiran 58 berkas.</p> <p>3. Memberi nomor data PNS/pegawai pindah instansi yang sudah disetujui bagian teknis dalam buku register dari Kementerian Agama sebanyak 7 orang dan mengantarnya ke bagian perekaman data dengan Pak Ben untuk mencetak SKnya dengan meminta paraf dalam buku register.</p> <p>4. Menerima berkas kenaikan pangkat secara online melalui PPT pada SAPK dan memproses berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat tersebut dengan memberi stempel PPT dan tanggal juga paraf sebagai bukti terima sebanyak 35 berkas dan 15 surat pengantar dari Mahkamah Agung.</p>		
4.	Kamis, 29 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <p>1. Menerima berkas kenaikan pangkat secara online melalui PPT pada SAPK dan memproses berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat tersebut dengan memberi stempel PPT dan tanggal juga paraf sebagai bukti terima sebanyak 356 berkas dan 61 surat pengantar dari Kemenkes</p> <p>2. Mencari kontak / nomor telepon 6 Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dalam buku catatan nomor telepon atas perintah Bapak Syarif Ali.</p>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Komputer</li> <li>• Korespondensi</li> <li>• Kearsipan</li> </ul>

		<p>3. Membuat pengantar berkas kenaikan pangkat dengan Ms.Excel dari Menkes untuk dikirim ke teknis dengan jumlah berkas 575.</p> <p>4. Mencetak nominatif daftar nota persetujuan dengan EIS dari instansi Kem. Agama masing-masing 3 rangkap untuk dikirim ke TUK 1, diarsipkan dan sebagai tanda bukti ke instansi.</p>		
5	Jumat, 30 Januari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 07.30 – 16.30 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat usul mutasi dari BNPB atas 2 orang dengan kode li nomor 002 dan membuat pengantar dengan lembar d1c untuk dikirim ke bagian teknis.</li> <li>2. Memberi nomor data PNS yang sudah diproses di teknis dalam buku register dari Kementerian Agama sebanyak 13 orang.</li> <li>3. Memberi nomor data PNS yang sudah diproses di teknis dalam buku register dari Kementerian Agama sebanyak 6 orang dan BNPB 2 orang.</li> <li>4. Mengantar berkas pindah instansi dengan lampiran persetujuan teknis/konsep SKnya ke bagian perekaman data dengan staffnya untuk mencetak SK dari BNPB dan Kem. Agama.</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Surat Masuk dengan Lembar Pengantar</li> </ul>

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode: Minggu Pertama (2 - 4 Februari 2015)

Nama : Lulu Diyanah

NIM/Konsentrasi : 8105123228 / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Seksi Adm. Kepangkatan Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 2 Februari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.  <b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB  <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemrosesan penerimaan berkas kenaikan pangkat dari Mahkamah Agung dengan PPT SAPK secara online, kemudian memproses berkas fisik dengan memberi stempel PPT dan tanggal pada masing-masing 3 surat pengantar dan 142 berkas/nota usul dan diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima.</li> <li>Melakukan pemrosesan penerimaan berkas kenaikan pangkat dari Kementerian Agama dengan PPT SAPK secara online dan dilanjutkan dengan memproses berkas fisik dengan memberi stempel PPT dan tanggal pada masing-masing 5 surat pengantar dan 5 nota usul terlampir dari instansi dan diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima.</li> <li>Membuat pengantar atas berkas kenaikan pangkat dari Kemendikbud yang akan dikirim ke bagian teknis yang lembar pengantarnya sudah tersedia di Ms. Excel.</li> <li>Melakukan pemrosesan penerimaan berkas kenaikan pangkat dari Kem.</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Surat Masuk (Kearsipan)</li> </ul>

		Pekerjaan Umum dengan PPT SAPK secara online dan dilanjutkan dengan memproses berkas fisik dengan memberi stempel PPT dan tanggal pada masing-masing 12 surat pengantar dan 51 berkas/nota usul terlampir dari instansi dan diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima.		
2	Selasa, 3 Februari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung H Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemrosesan penerimaan berkas kenaikan pangkat dari Kem. Pertanian dengan PPT SAPK secara online dan dilanjutkan dengan memproses berkas fisik dengan memberi stempel PPT dan tanggal pada masing-masing 15 surat pengantar dan 58 nota usul terlampir dari instansi dan diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima.</li> <li>2. Menerima 38 berkas dari Kemendikbud yang sudah diproses bagian teknis berupa nota persetujuan teknis (pertek) masing-masing berkas 3 rangkap pertek kemudian memeriksa nota pertek dengan daftar nominatif apakah semua berkas sudah lengkap diproses atau belum.</li> <li>3. Kemudian memberi stempel resmi BKN sebagai bukti sudah selesai diproses dan siap dikirim ke instansi/diambil penghubung (Kemendikbud).</li> <li>4. Menyiapkan 2 nota pertek yang sudah siap dikirim dengan memisahkan berkas dan 1 nota pertek untuk diarsipkan di BKN.</li> </ol>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Surat Masuk (Kearsipan)</li> </ul>
3	Rabu, 4 Februari 2015	<p><b>Tempat:</b> Ruang Penerimaan Data Kenaikan Pangkat, Gedung II Lantai 1.</p> <p><b>Waktu:</b> 08.00 – 16.00 WIB</p> <p><b>Kegiatan:</b></p>	Telah Dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer Administrasi</li> <li>• Pengelolaan Surat Masuk</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi nomor data pindah instansi yang sudah disetujui teknis dalam buku register dari Kem. Pekerjaan Umum sebanyak 3 berkas.</li> <li>2. Mengantar berkas dengan pertek ke bagian perekaman data untuk mencetak SK kepada Pak Ben dengan meminta paraf sebagai bukti tanda terima.</li> <li>3. Memberi nomor data pindah instansi yang sudah disetujui teknis dalam buku register dari Kemenkes sebanyak 9 berkas.</li> <li>4. Mengantar berkas dengan pertek ke bagian perekaman data untuk mencetak SK kepada Pak Ben dengan meminta paraf sebagai bukti tanda terima.</li> <li>5. Membuat pengantar yang dengan lembar yang sudah tersedia di Ms. Excel atas berkas kenaikan pangkat dari Kem. Perdagangan untuk dikirim ke bagian teknis sebanyak 50 berkas.</li> <li>6. Mengagendakan berkas kenaikan pangkat dari Kemendikbud dengan EIS sebanyak 10 berkas.</li> <li>7. Mencetak daftar nominatif sebagai lampiran berkas yang akan dikirim ke bagian teknis.</li> </ol>	(Kearsipan)
--	---	-------------

Jakarta, 5 Februari 2015

Mengetahui,

Kepala Seksi Perekaman Data

Pengadaan dan Kepangkatan

Ahmad Yusaq, SE.

NIP. 196408081986031001

Yang membuat,

  
Lulu Diyanah

NIM. 8105123228

## Lampiran 9 Hasil Kerja PKL

### PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN PER RESPONDEN DAN UNSUR PELAYANAN:

Jumlah Responden	103													
No Urut Responden	Nilai Per Parameter Pelayanan													
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14
1	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4
2	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4
3	1	4	4	3	4	4	3	3	4	2	4	1	1	2
4														
5	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3
6	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
7	3	3	4	3	4	4	3	3	4	2	4	2	1	4
8	3	3	4	3	4	4	3	3	4	2	4	2	2	4
9	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	1	3
10	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	4	3	2	3
11	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3
12	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3
13	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4
14	3	3	4	3	3	3	3	3	4	2	4	3	2	3
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3		3	3	4
16	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
18	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	3	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4
20		3	4	4	3	3	3	3	4	2	4	3	3	3
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	4	3		3
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3		2	2	2	3
23	3	3	4	3	3	3	4	3	3	2	4	3	1	4
24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3
25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4		3	3	3
26	4	3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4
28	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3
29	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	4	2	3	4
30	3	3	3	2	3	2	2	3	3	2	4	2	2	3
31	3	3	2	3	2	3	2	3	4	1	3	2	1	3
32	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3
33	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4
35	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3
36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	2	3
37	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	3
38	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3
39	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4
40	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
41	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3		4
42	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	1	3	3	4
43	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4	2	2	3
44	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	3
45	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
46	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4
47	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4
48				3	3		2				4	2	2	3
49	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4
50	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4
51	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4
52	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	2	1	3
53	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	3	3
54	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	1	2
55	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	2	3
56	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
57	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	4	2	4
58	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	4	3	2	4
59	3	3	3	3	3	4	3	3	4	2	4	2	2	4
60	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3
61	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4

62	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3
63	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3
64	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4
65	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4
66	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4
67	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	1	4	4
68	1	2	3	3	3	3	2	3	3	1	4	2	1	3
69	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4
70	3	4	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4
71	3	3	2	3	4	3	3	4	4	2	4	3	2	3
72	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4
73	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4
74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4
75	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	2	2	3
76	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
77	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4
78	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4
79	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4
80	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3
81	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
82	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	2	3	3
83	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4
84	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4
85	1	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3
86	3	3	2	2	4	3	2	3	3	3	1	2	3	3
87	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4
88	4	4	3	4	4	4	3	4	4	2	4	3	2	4
89	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
90	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	2	3	4
91	3	4	4	3	4	4	3	2	3	2	3	3	2	3
92	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3
93	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3
94	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4
95	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3
96	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	4	2	3	3
97	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4
98	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3
99	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4
100	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
101	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4
102	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	1	3	3	3
103	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3
Jumlah nilai per parameter	327	341	327	330	347	342	321	333	353	263	364	296	277	347
Nilai Rata-rata per parameter (NRR)	3,27	3,3762	3,2376	3,2353	3,402	3,3861	3,1471	3,297	3,53	2,6566	3,64	2,902	2,77	3,4356
Nilai Indeks Per Parameter	0,2322	0,2397	0,2299	0,2297	0,2415	0,2404	0,2234	0,2341	0,2506	0,1886	0,2584	0,2060	0,1967	0,2439
Indeks Kepuasan Pelayanan (IKP)	80,38													

## Catatan untuk Direktur Pengadaan dan Kepangkatan

### 2. Parameter Tertinggi dan Terendah

Dari hasil pengolahan indeks kepuasan per responden dan unsur pelayanan dapat diketahui mutu pelayanan dari masing-masing parameter.

Parameter dengan katagori **sangat baik** adalah P11 yaitu Tidak mengeluarkan biaya pengurusan, berikut perolehan hasilnya

Jumlah nilai parameter	364
Jumlah rata-rata parameter (NRR)	3.64
Nilai Indeks	0.2584

Kemudian, parameter dengan katagori **tidak baik** adalah P10 yaitu Kepantasan Tata Ruang Di rektorat, berikut perolehan hasilnya

Jumlah nilai parameter	263
Jumlah rata-rata parameter (NRR)	2.6566
Nilai Indeks	0.1886

### 2. Keluhan

Di beberapa tempat dari ruangan Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan terjadi polusi udara yang disebabkan oleh asap rokok.