

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUBBAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA DI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA JAKARTA**

**PUPUT NABELIA LATIP**

**8105132220**



*Building  
Future  
Leaders*

**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**PUPUT NABELIA LATIP. 8105132220. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Lembaga Administrasi Negara beralamat di Jalan Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Juni 2016 s.d. 1 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 07.30-14.30 WIB dan Jumat pada pukul 07.30-15.00 WIB. Praktikan membantu staff Administrasi Sumber Daya Manusia untuk melakukan kegiatan sehari-hari seperti pencatatan surat masuk dan keluar, penggandaan dokumen, menginput data dan kearsipan. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Ibu Yuliana selaku Kasubbag Administrasi.

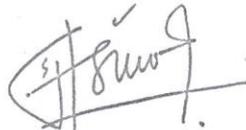
Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, kendala yang praktikan hadapi yaitu mengalami kesulitan dalam memahami bahasa daerah yang digunakan beberapa pegawai untuk komunikasi, kurangnya scanner sehingga penyelesaian tugas memakan waktu yang lama dan juga situs Sistem Informasi Manajemen SDM yang terkadang tidak dapat diakses membuat praktikan tidak dapat mengupload file. Kendala-kendala tersebut praktikan hadapi dengan cara yang pertama ketika praktikan tidak mengerti maksud dari ucapan pegawai yang memakai bahasa daerah praktikan menanyakan kembali maksud dari ucapan tersebut sampai praktikan mengerti, untuk jumlah scanner yang kurang praktikan melapor pada kasubbag administrasi SDM dan bagian SDM pun akhirnya meminjam scanner pada biro lain, untuk kendala situs Sistem Informasi Manajemen SDM yang sering down, hal yang praktikan lakukan yaitu menunggu beberapa saat lalu merefresh situs tersebut sampai dapat digunakan kembali.

Praktikan mencoba mengatasi setiap kendala dan melaksanakan setiap penugasan yang telah diberikan dengan sebaik mungkin dan meminta bimbingan para pegawai. Sehingga praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman baru dari setiap kegiatan yang ditugaskan dalam kantor. Saran yang praktikan untuk bagian SDM yaitu menggunakan Bahasa Indonesia dalam komunikasi sehari-hari, lalu perlu diadakan pengadaan barang berupa scanner dan peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang jaringan komputer atau penambahan teknisi IT.

## LEMBAR PENGESAHAN

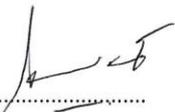
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian  
Administrasi Sumber Daya Manusia di Lembaga  
Administrasi Negara  
Nama Praktikan : Puput Nabelia Latip  
Nomor Registrasi : 8105132220  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Darma Rika S. S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122000	 .....	31/10/2016 .....
Penguji Ahli <u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u> NIP. 198101142008122002	 .....	31/10/2016 .....
Dosen Pembimbing <u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP.195904031984032001	 .....	1/10/2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan Lembaga Administrasi Negara, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikann Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Lembaga Administrasi Negara khususnya Bagian Sumber Daya Manusia yang telah menerima dan membimbing Praktikan selama 1 bulan.
5. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Administrasi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	
TUJUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Singkat.....	8
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum .....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV</b>	
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Lembaga Administrasi Negara .....	15
Gmabar 3.1 Contoh Lembar Disposisi SDM .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL .....	48
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	51
Lampiran 7 : Lemari Dossier .....	52
Lampiran 8 : Pencatatan Surat Masuk & Surat Keluar .....	53
Lampiran 9 : Proses Scan Dokumen .....	54
Lampiran 10 : Sistem Informasi Manajemen SDM .....	55
Lampiran 11 : Penguploadan File ke SIM SDM.....	56
Lampiran 12 : Menginput Data pada Situs <a href="http://www.sapk.go.id">www.sapk.go.id</a> .....	57
Lampiran 13 : Rekapitulasi Biodata Diklat.....	58
Lampiran 14 : Struktur Organisasi LAN.....	59
Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka menghadapi era globalisasi kita harus menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan untuk mengikuti arus zaman yang semakin modern. Persaingan yang sedang berlangsung di era ini menuntut setiap individu memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan terutama dalam bidang pekerjaan. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang kreatif, dan memiliki daya jual tinggi salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu dengan meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi yang ada didalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian yang baik, pengendalian diri, berakhlak mulia, kecerdasan, dan keterampilan yang diperlukan oleh dirinya dan masyarakat.<sup>1</sup>

Pendidikan menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja sehingga dapat mengatasi masalah-masalah ketenagakerjaan seperti pengangguran. Namun selain pendidikan formal didalam kelas dibutuhkan juga pengalaman langsung agar terciptanya sumber daya manusia yang kompetitif dan dapat bersaing didunia kerja. Serta tidak hanya memiliki kemampuan dibidang

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)

intelektual saja, tapi juga mempunyai kecekatan, kekuatan dan keterampilan untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat.

Untuk menghadapi kondisi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi di masa akhir perkuliahannya.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengetahui serta berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi pemerintah, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

2. Memperoleh wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja nyata.
3. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya
4. Menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran yang telah dipelajari di bangku kuliah

Selain itu tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, dan kerjasama tim
4. Untuk menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap didunia kerja.

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

Dalam program Praktik Kerja Lapangan terdapat kegunaan yang dapat dirasakan beberapa pihak baik itu mahasiswa, fakultas dan instansi tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

## 1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang administrasi perkantoran di dunia kerja nyata.
- b. Mengetahui dunia kerja dibidang administrasi perkantoran yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal.
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

## 2. Bagi Fakultas

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan untuk dapat di terapkan di dunia kerja
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- c. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
3. Bagi Lembaga Administrasi Negara
    - a. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
    - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
    - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
    - d. Lembaga Administrasi Negara dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor lembaga pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi	: Lembaga Administrasi Negara
Alamat	: Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat 10010
Telepon	: (021) 3868201-05, 3455021-25
Faximile	: 021-3848792, 3520260
Website	: <a href="http://www.lan.go.id">www.lan.go.id</a>

Bagian Tempat PKL : Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Lembaga Administrasi Negara dikarenakan sebagai sarana yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dan memahami dan memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi perkantoran serta lokasinya yang tidak jauh dari tempat tinggal praktikan.

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

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

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar tempat instansi atau perusahaan yang sesuai bidang pendidikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan yang akan diberikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol Lembaga Administrasi Negara.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara dimulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 pukul 07.30 s/d. pukul 14.30 WIB atau pukul 07.30 s/d. pukul 15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia.

**Tabel 1.1 Peraturan PKL**

<b>Hari</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Peraturan</b>
Senin - Kamis	Masuk Kerja	7.30	Baju rapi dan sopan, bawahan celana atau rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	14.30	
Jum'at	Masuk Kerja	7.30	Baju rapi dan sopan, bawahan celana atau rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	11.30-13.00	
	Pulang	15.00	

*Sumber: Data diolah Penulis*

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli 2016, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak akhir Juli 2016 sampai dengan akhir September 2016. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan.

**Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan/Tahap	Mei	Juni	September
Persiapan	✓		
Pelaksanaan		✓	
Pelaporan			✓

*Sumber: Data diolah Penulis*

## **BAB II**

### **TUJUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Singkat**

Lembaga Administrasi Negara didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 dan selanjutnya susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M/1957. Pendirian Lembaga Administrasi Negara pada waktu itu terutama didorong oleh kebutuhan Pemerintah yang sangat mendesak akan pegawai negeri, terutama yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah, dalam kecakapan dan keterampilan di bidang administrasi dan manajemen yang akan mendukung kemampuannya dalam melaksanakan tugas. Disamping itu sistem administrasi pemerintah yang pada saat itu masih berpangkal pada sistem administrasi peninggalan Hindia Belanda dan pemerintah bala tentara Jepang, kondisi seperti itu dirasakan tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintah dalam Negara Republik Indonesia yang merdeka. Oleh karena itu diperlukan adanya usaha penelitian dan pengembangan administrasi pemerintah yang lebih sesuai dengan keadaan di Indonesia sebagai suatu Negara yang merdeka.

Dalam rapat antara Sekretaris Jendral Kementrian yang diselenggarakan pada tanggal 1 Nopember 1956, masalah tersebut telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada

Pemerintah. Sehubung dengan itu Sekretaris Jendral Kementrian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan nomor suratnya nomor 1727/5 tertanggal 5 Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan. Akhirnya, dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut.

Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 Pebruari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud. Panitia itu bersifat antar instansi dan diketahui oleh Kosim Adisaputra, dari Kementrian Dalam Negeri, dengan anggota-anggotanya yang terdiri dari pejabat-pejabat Kementrian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Kementrian Perburuan; Kantor Urusan Pegawai dan Biro Perancangan Negara. Panitia tersebut berhasil menyelesaikan tugasnya dengan mengajukan rancangan tentang pembentukan Lembaga tersebut kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan..

Akhirnya setelah rancangan tersebut mendapat persetujuan Pemerintah, maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 tentang pendirian Lembaga Administrasi Negara. Walaupun pendirian dan kedudukan Lembaga Administrasi Negara secara yuridis telah ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957, tetapi baru benar-benar diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo, SH sebagai Direktur Lembaga Administrasi Negara yang pertama.

Dalam masa-masa selanjutnya, dengan makin meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan yang telah diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, terutama sejak dimulainya pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi Lembaga Administrasi Negara dengan tuntutan perkembangan jaman. Oleh karena itu dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971, Lembaga Administrasi Negara diatur dengan Keputusan Presiden. Keppres pertama adalah Keppres No. 5 Tahun 1971. Dengan semakin berkembangnya tantangan millennium ke-3, tuntutan peran LAN sebagai lembagakajian semakin besar. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No. 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan,

Tugas, Fungsi diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2005.

Dengan adanya restrukturasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara.

### **Visi dan Misi Lembaga Administrasi Negara**

#### **Visi Lembaga Administrasi Negara**

Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan administrasi negara

#### **Misi Lembaga Administrasi Negara**

Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui:

1. Perumusan kebijakan dalam bidang administrasi negara
2. Pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam bidang administrasi negara
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara
4. Pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur negara
5. Perkonsultasian dan advokasi dalam bidang administrasi negara
6. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi administrasi

## 7. Peningkatan kapasitas organisasi

### **Nilai-Nilai Lembaga Administrasi Negara**

Dalam melaksanakan misinya Lembaga Administrasi Negara menjaga nilai-nilai dasar yaitu sebagai berikut:

#### **Integritas**

- Berkarya dan berbakti untuk organisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi
- Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan norma sosial
- Kesesuaian antara perkataan dan perbuatan
- Mengedepankan kepentingan publik dan organisasi di atas kepentingan pribadi ataupun golongan
- Menjunjung tinggi amanah

#### **Profesional**

- Bekerja sesuai dengan keahlian dan kompetensinya
- Berorientasi pada kualitas hasil
- Menjunjung tinggi kode etik profesi
- Selalu melakukan pengembangan potensi diri
- Bekerja secara total dan bertanggungjawab
- Mampu mengambil keputusan secara mandiri maupun dalam tim

#### **Inovatif**

- Berfikir dan bertindak di luar kebiasaan (Out of the Box)
- Melakukan kreativitas untuk menciptakan nilai tambah

- Melakukan pembenahan secara terus menerus (Continuous Improvement) terhadap proses dan metode kerja
- Mampu beradaptasi dengan perkembangan Iptek
- Berani mengambil resiko untuk sebuah keputusan

### **Peduli**

- Menjunjung tinggi sikap kebersamaan dan gotong royong
- Bersikap adil
- Merasakan apa yang dirasakan orang lain/memahami orang lain
- Saling menguatkan antar sesama warga LAN
- Bersikap ramah, mengembangkan senyum salam sapa serta cepat tanggap terhadap persoalan orang lain
- Mau mendengar pendapat dan kritik orang lain.

### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Administrasi Negara**

Lembaga Administrasi Negara adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawan kepada presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Lemabaga Administrasi Negara mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya LAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Tugas Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang negara
2. Pengkajian administrasi negara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara
3. Pengembangan inovasi administrasi negara dibidang tata pemerintahan di bidang administrasi negara
4. Pemberian fasilitas dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara
5. Pembinaan, penjaminan mutu dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara
6. Pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Pengembangan kapasitas administrasi negara
8. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## Logo Lembaga Administrasi Negara



**Gambar 2.1 Logo Lembaga Adminstrasi Negara**

*Sumber : <http://lan.go.id/>*

Makna kalimat “Makarti Bhakti Nagari” yang berada di logo Lembaga Administrasi Negara secara singkat dapat diartikan “Bekerja untuk dan berbakti kepada Negara”. Secara terperinci maka bentuk logo LAN dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kemudi berjari-jari lima melambangkan administrasi Negara dengan lima unsur administrasinya terdiri dari tujuan, manusia, tugas, kerjasama dan sarana;
2. Bunga cempaka berkelopak lima melambangkan Pancasila;
3. Seuntai bunga kapas dan seuntai padi yang tangkai-tangkainya terikat menjadi satu melambangkan bidang pendidikan dan pelatihan, bidang penelitian dan pengembangan yang merupakan bidang tugas pokok Lembaga Administrasi Negara yang satu sama lain berkaitan;
4. Enam kuntum bunga kapas melambangkan tanggal enam;

5. Delapan pengikat tangkai pada untaian padi dan kapas melambangkan bulan delapan;
6. Lima puluh tujuh butir padi melambangkan tahun lima puluh tujuh (1957)

Makna secara keseluruhan dari 6 lambang gambar dalam logo Lembaga Administrasi Negara diartikan dengan semangat pengabdian yang dilandasi oleh kejujuran dan keikhlasan, setiap warga Lembaga Administrasi Negara bekerja dan berbakti untuk Negara melalui kegiatan-kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, pendidikan dan latihan guna memungkinkan kemampuan Administrasi dan Aparatur Negara menuju tercapainya semangat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

## **B. Struktur Organisasi**

(Lihat Lampiran 14)

## **C. Kegiatan Umum**

Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pola karir, pengembangan kompetensi, kapasitas dan pendayagunaan sumber daya manusia, pelayanan dan administrasi jabatan fungsional serta administrasi sumber daya manusia. Selain itu bagian sumber daya manusia mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pola karir sumber daya manusia

2. Pengembangan kompetensi, kapasitas, dan pendayunaan sumber daya manusia.
3. Pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia.
4. Pembinaan kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungannya.
5. Pelaksanaan administrasi sumber daya manusia.
6. Pelaksanaan pelayanan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan LAN

Didalam bagian Sumber Daya Manusia sendiri terdapat tiga subbagian yaitu Subbagian Administrasi SDM, Subbagian Perencanaan dan Pengadaan SDM dan Subbagian Pengembangan SDM. Berdasarkan rencana strategis biro umum tahun 2015-2019 subbagian administrasi SDM mempunyai tugas melakukan penghimpunan, penyusunan dan pemeliharaan tata naskah kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan peraturan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia LAN serta kesejahteraan sumber daya manusia di lingkungan LAN

**Tabel 2.1 Rincian Tugas Subbagian Administrasi SDM**

NO	JENIS TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian dan Legalisasi Dokumen	Semua dokumen yang menyangkut perubahan data pegawai, antara lain : 1. STTPL/Sertifikat Diklat; 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala; 3. Perubahan data keluarga; 4. Dokumen ANJAB, ABK, Evaluasi Jabatan; 5. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 6. SKP 7. Produk hukum dan peraturan Perundang-

		undangan; 8. Surat Edaran dll. 9. Legalisasi dokumen kepegawaia 10. Melakukan inventarisasi peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
2.	Pengelolaan dan Pengembangan Database Kepegawaian	Pengelolaan semua dokumen kepegawaian, meliputi: 1. Bezetting Pegawai; 2. SK. Pengangkatan CPNS; 3. SK. PNS; 4. SK. Kenaikan pangkat; 5. SK. Jabatan; 6. STTPL/Sertifikat Diklat; 7. Surat Pembetahuan Kenaikan Gaji Berkala; 8. Perubahan data keluarga; 9. Surat Lamaran; 10. Daftar riwayat hidup, dll. 11. Melakukan pemutakhiran data kepagawaian; 12. Melakukan pengembangan integrasi system terkait dengan regulasi kepegawaian; 13. Membuat buku laporan data-data kepegawaian
3.	Pengelolaan Cuti dan Pengelolaan Data Kehadiran	1. Cuti Tahunan; 2. Cuti Besar; 3. Cuti Sakit; 4. Cuti Bersalin; 5. Cuti Alasan Penting; 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara; 7. Pemberitahuan Cuti Bersama; 8. Perubahan jam kerja selama bulan puasa;
4.	Pengadministrasian Nametag, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN	1. Pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN bagi PNS LAN yang belum memiliki maupun yang kehilangan dokumen tersebut. 2. Melakukan pembaharuan Name Tag CPNS dan PNS LAN termasuk pegawai dipekerjakan di LAN
5.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Melakukan print out hasil rekapitulasi dari mesin kehadiran; 2. Membuat/pemutakhiran Nomor PIN Absensi Pegawai; 3. Membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai; 4. Menyesuaikan Perjalan dinas tiap-tiap pegawai kedalam rekapitulasi daftar hadir pegawai; 5. Mengusulkan hasil rekapitulasi 6. Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai; 7. Menyampaikan data rekap terkait dengan uang makan pegawai yang akurat dan tepat waktu. 8. Disiplin PNS dan Daftar Hadir

6.	Penyusunan dan Penyempurnaan Mekanisme Prosedur dan Pedoman Teknis Manajemen Kepegawaian	Membuat/menyesuaikan pedoman SOP Ketatausahaan Kepegawaian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KARPEG;</li> <li>2. KARIS dan KARSU;</li> <li>3. Dosir Pegawai/Tata Maskah Kepegawaian</li> <li>4. TASPEN;</li> <li>5. LHKPN;</li> <li>6. Pedoman Pelantikan;</li> <li>7. Pedoman Pemeriksaan Ijin Perceraian;</li> </ol>
7.	Menyiapkan Pelaksanaan Mekanisme dan Proses Pelantikan Pejabat Struktural	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan acara pelantikan;</li> <li>2. Menyiapkan naskah pelantikan;</li> <li>3. Surat penugasan acara pelantikan;</li> <li>4. Membuat surat undangan dan teknik penidtribusi;</li> <li>5. Mengkoordinasikan tempat penyelenggaraan pelantikan;</li> <li>6. Rambu-rambu pelantikan;</li> <li>7. Surat permohonan rokhaniwan pelantikan;</li> <li>8. Saksi-saksi pelantikan;</li> <li>9. Tempat pelantikan;</li> </ol>
8.	Menyiapkan Pengambilan Sumpah Jabatan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan acara pengambilan Sumpah PNS</li> <li>2. Menyiapkan naskah Sumpah PNS;</li> <li>3. Surat penugasan acara Sumpah PNS;</li> <li>4. Membuat surat undangan dan teknik penidtribusi;</li> <li>5. Mengkoordinasikan tempat penyelenggaraan Pengambilan Sumpah;</li> <li>6. Rambu-rambu Pengambilan Sumpah;</li> <li>7. Surat permohonan rokhaniwan Pengambilan Sumpah PNS;</li> <li>8. Saksi-saksi ;</li> <li>9. Lokasi pengambilan sumpah PNS</li> </ol>
9.	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dan mendistribusikan laporan kegiatan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan;</li> <li>2. Mendokumentasikan dokumen laporan sebagai tatanaskah kepegawaian.</li> </ol>
10.	Pengadministrasian Penilaian Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat edaran penilaian DP-3 dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian tahun lalu;</li> <li>2. Merekap hasil penilaian DP-3;</li> <li>3. Mendokumentasikan sesuai dengan unit kerja</li> </ol>
11.	Menyusun Tim Penilai Jabatan Fungsional dan Tim Lainnya Terkait	Membuat draft dan mengusulkan SK. TIM : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK. Tim BAPERJAKAT;</li> <li>2. SK. Tim Pengadaan Pegawai;</li> </ol>

	dengan Program Kegiatan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara;</li> <li>4. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Peneliti</li> <li>5. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas;</li> <li>6. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan;</li> <li>7. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Paramedis</li> <li>8. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis;</li> <li>9. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;</li> <li>10. SK. Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor;</li> <li>11. SK. Tim Penilai Jabatan Perencana</li> <li>12. SK. Tim Penilai Jabatan Pranata Komputer</li> <li>13. SK. Tim LHKPN;</li> <li>14. SK. Tim Lainnya yang berkaitan dengan tugas kegiatan kepegawaian</li> </ol>
--	-------------------------------------	---

*Sumber: Rencana Strategis Biro Umum tahun 2015-2019*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara, praktikan ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia, yang di posisikan di Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia. Subbagian Administrasi SDM sendiri mempunyai tugas melakukan penghimpunan, penyusunan dan pemeliharaan tata naskah kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan peraturan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia LAN serta kesejahteraan sumber daya manusia di lingkungan LAN.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu staff administrasi Sumber Daya Manusia dalam melakukan kegiatan operasional dan tugas sehari-hari. Ruang lingkup bidang pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu dalam bidang manajemen kearsipan yang terdiri dari mengarsip dokumen, mengelola surat, mengelola dokumen dan di bidang manajemen perkantoran yang terdiri dari menginput data, mengetik biodata diklat, menulis nomor surat keputusan, menscan dokumen dan mencap surat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Lembaga Administrasi Negara, yaitu hari Senin hingga Kamis pukul 07.30 s/d 14.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s/d 15.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja bagian Sumber Daya Manusia beserta subbagian yang ada didalamnya oleh Kepala Subbagian Administrasi SDM yaitu Ibu Yuliana. Selain itu praktikan juga diperkenalkan dengan staff-staff yang berada di bagian Sumber Daya Manusia. Lalu praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan, sebagai berikut ini:

1. Menulis Nomor Dossier Pegawai pada Dokumen dan Mengarsipkannya

Setiap pegawai yang berkerja di Lembaga Administrasi Negara mempunyai data pribadi dan dokumen masing-masing yang disimpan oleh bagian Sumber Daya Manusia di lemari dossier yang terletak di Gedung C lantai 2 Lembaga Administrasi Negara. Setiap pegawai pun mempunyai nomor dossier masing-masing untuk memudahkan pengarsipan dokumen. Dalam setiap ordner pegawai terdapat berbagai macam dokumen yang dibagi berdasarkan jenis dokumennya.

Dokumen tersebut dibagi menjadi 8 bagian yaitu bagian Pangkat/Golongan, Kenaikan Gaji Berkala/Impasing, Jabatan, Diklat, SK CPNS/PNS, Pendidikan, Keluarga dan Lamaran. Tujuannya untuk memudahkan pencarian dan mengelompokkan dokumen berdasarkan bagiannya. Misal sertifikat diklat akan ditaruh dibagian Diklat, kartu keluarga pegawai akan ditaruh dibagian Keluarga. Sistem kearsipan yang digunakan oleh bagian Sumber Daya Manusia yaitu sistem nomor, nama pegawai Lembaga Administrasi Negara yang berada di Jakarta, Bandung, Makasar, Samarinda dan Banda Aceh di urutan berdasarkan abjad lalu diberi nomor yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menulis nomor dan mengarsipkan dokumen pegawai yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen masuk dari Bapak Fauzi selaku staff administrasi SDM
- b. Praktikan mencari nomor dossier pegawai di Katalog Data Pegawai Lembaga Administrasi Negara Berdasarkan Abjad.
- c. Praktikan menulis nomor dossier dan bertanya kepada Bapak Fauzi masuk ke dalam bagian apa dokumen tersebut.
- d. Praktikan ke ruang penyimpanan dossier (lihat lampiran 9) dan mengarsipkan dokumen berdasarkan nomor dossier dan bagian dokumen tersebut.

## 2. Mencatat Surat Masuk dan Keluar di Aplikasi Program Ms. Excel

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas oleh Ibu Purwani untuk membantu mencatat surat masuk dan surat keluar Bagian Sumber Daya Manusia. Setiap surat dicatat ke dalam Aplikasi Program Ms. Excel berdasarkan jenis surat yaitu surat internal atau surat eksternal. Pencatatan dilakukan dengan menuliskan tanggal surat, tanggal surat tersebut masuk/keluar, nomor surat, perihal, disposisi dan pengirim/penerima surat. (lihat lampiran 10)

## 3. Mendisposisi Surat Masuk

Setelah pencatatan surat masuk pada aplikasi program Ms. Excel, praktikan menyertakan lembar disposisi pada bagian atas surat dan mengisi lembar disposisi tersebut. Pada lembar disposisi, praktikan mencatat bagian yang harus di isi seperti tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal masuk surat, dan catatan jika diperlukan.

NOMOR FILE :		TANGGAL DITERIMA :	
Nomor dan Tanggal Surat Masuk :			
Hal :			
<b>LEMBAR DISPOSISI KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIASA	
DITUNJUKAN KEPADA :			
<input type="checkbox"/> Kasubbag Administrasi	<input type="checkbox"/> Kasubbag Perencanaan	<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengembangan	
Analisis :		JFU :	
DISPOSISI		CATATAN	
<input type="checkbox"/> Siapkan Draft/Konsep/Jawaban <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Pelajari dan Tanggapan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Bahas/Bicarakan dengan Saya <input type="checkbox"/> Harap Hadir/Wakil Saya <input type="checkbox"/> Check dan Koordinasikan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Simpan / File <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> .....			
Diterima Tgl :		Selesai Tgl :	

**Gambar 3.1 Contoh Lembar Disposisi SDM**

*Sumber: Data diolah Penulis*

#### 4. Penggandaan Dokumen

Setiap hari terdapat dokumen atau surat masuk ke bagian Sumber Daya Manusia dan tak jarang surat dan dokumen tersebut harus digandakan untuk keperluan arsip bagian Sumber Daya Manusia. Praktikan sering ditugaskan untuk menggandakan surat atau dokumen tersebut, contoh dokumen yang digandakan yaitu surat keputusan, sertifikat diklat, daftar peserta diklat dan lain-lain.

#### 5. Menscan Dokumen dan Mengupload File ke situs Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai Sistem Informasi Manajemen yang berisi data pribadi dan dokumen dossier pegawai LAN. Tujuannya untuk memudahkan pegawai dalam mengakses secara online dokumen pribadinya jika diperlukan, masing-masing pegawai akan mempunyai username dan password untuk login, situs Sistem Informasi tersebut masih dalam tahap penyempurnaan dan *penguploadan* dokumen-dokumen yang berada di lemari dossier karyawan. Di dalam Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia terdapat profile dari pegawai, surat lamaran, SK CPNS dan SK pengangkatan PNS, kartu keluarga, surat nikah, akte lahir anak, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sertifikat diklat dan dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatannya selama bekerja di LAN.

Dokumen-dokumen yang berada di dalam Sistem Informasi Manajemen SDM sudah berbentuk pdf.

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk menscan dokumen pegawai dan mengupload nya ke situs Sistem Informasi Manajemen SDM. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan tugas ini yaitu:

- a. Praktikan mengambil ordner salah satu pegawai LAN di ruang penyimpanan dossier
- b. Praktikan menscan satu per satu dokumen yang ada didalam ordner. (lihat lampiran 11)
- c. Setelah semua dokumen selesai di scan, praktikan membuka Sistem Informasi Manajemen SDM dan mengklik pilihan Dossier (lihat lampiran 12)
- d. Setelah itu praktikan mencari nama pegawai yang akan di upload filenya, lalu file di upload sesuai dengan bagiannya. Contoh bagian Pendidikan Umum file yang di upload adalah Ijazah dari masing-masing jenjang pendidikan, bagian SK CPNS maka file yang di upload adalah SK CPNS yang bersangkutan. (lihat lampiran 13)

## 6. Menginput Data

Dalam hal ini praktikan diberi tugas oleh Bapak Ferdi selaku staff sumber daya manusia yang bertugas mengurus pengangkatan CPNS

LAN, untuk menginput nomor dan tanggal SK pengangkatan CPNS menjadi PNS di situs [www.sapk.bkn.go.id](http://www.sapk.bkn.go.id). (lihat lampiran 14)

#### 7. Mengetik Biodata Peserta Diklat

Bapak Teguh selaku staff sumber daya manusia menugaskan praktikan untuk mengetik rekapitulasi biodata peserta diklat menggunakan program aplikasi Ms. Excel. Isi dari biodata yang praktikan ketik yaitu nama, NIP, tempat & tanggal lahir, pangkat/golongan dan jabatan/unit organisasi. (lihat lampiran 15)

#### 8. Menulis Nomor Keputusan dan Mencap Dokumen

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan menuliskan tanggal dan nomor surat keputusan. Setelah itu, praktikan membubuhkan cap Lembaga Administrasi Negara dan menyerahkannya pada Ibu Yuliana selaku Kasubbag Administrasi SDM.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala-kendala tersebut seperti:

1. Praktian mengalami kendala ketika berkomunikasi dengan beberapa pegawai di bagian SDM karna ada beberapa pegawai

yang memakai bahasa daerah dalam percakapan sehari-hari serta ada salah satu pegawai yang mempunyai keterbatasan dalam pendengaran sehingga membuat komunikasi antara praktikan dan pegawai terhambat.

2. Praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan tugas *mencan* dokumen dossier dikarenakan masing-masing pegawai mempunyai dokumen yang banyak, hal ini diperparah dengan jumlah alat scan yang terbatas sehingga mengharuskan setiap pegawai bergantian dalam memakai scanner. Sehingga penyelesaian scan dokumen satu pegawai dapat memakan waktu satu hari.
3. Praktikan mendapat kesulitan dalam mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM dikarenakan situs tersebut sering tidak bisa diakses sehingga kerja praktikan terhambat.

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

1. Mengatasi Kendala Berkomunikasi

Komunikasi sangat dibutuhkan oleh setiap individu dalam kegiatan sehari-hari, tidak hanya di rumah namun di kantor dan juga lingkungan sekitarnya. Komunikasi digunakan agar tercapainya tujuan atau pesan yang ingin disampaikan. Agar tujuan dapat dicapai atau suatu pesan dapat dimengerti oleh seseorang harus terjadi komunikasi efektif.

Seperti yang dikemukakan oleh Jalaludin Rakhmat bahwa

“Komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan”<sup>2</sup>

Teori diatas menjelaskan bahwa komunikasi yang efektif merupakan suatu tindakan yang mempengaruhi sikap dan meningkatkan hubungan sosial. Namun komunikasi efektif ini kurang dirasakan oleh praktikan karena pesan yang disampaikan terkadang tidak dapat praktikan pahami dan tidak menimbulkan tindakan atau respon yang dikehendaki oleh penyampai pesan. Hal ini disebabkan karna adanya hambatan dalam komunikasi, seperti yang dikemukakan oleh Prof. Onong Uchjana Effendy, MA komunikasi dibagi menjadi 2 macam menurut sifatnya yaitu:

Hambatan mekanik yang disebabkan oleh saluran kegaduhan yang bersifat fisik dan hambatan semantik bersangkutan dengan komunikasi yang pengertiannya menjadi rusak. Hambatan semantik tersaring kedalam pesan melalui penggunaan bahasa.<sup>3</sup>

Dari pernyataan diatas, gangguan pada fisik khususnya dalam pengalaman yang praktikan alami yaitu gangguan alat pendengaran menjadi salah satu hambatan dalam berkomunikasi dan juga adanya hambatan semantik atau perbedaan bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi sehingga membuat praktikan tidak mengerti hal yang disampaikan.

Menurut Atep Adya Brata komunikasi nonverbal yaitu:

“Komunikasi yang diungkapkan melalui pakaian dan setiap kategorinya benda lainnya (*the object language*), komunikasi dengan

---

<sup>2</sup> Jalaludin Rakhmat, Psikologi Komunikasi, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007)., h. 56

<sup>3</sup> Onong Uchjana Effendy, Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi, (Jakarta: Erlangga, 2003)., h. 45

gerak (*gesture*) sebagai sinyal (*sign language*) dan komunikasi dengan tindakan atau gerak tubuh (*action language*)”.<sup>4</sup>

Untuk menyelesaikan kendala hambatan komunikasi fisik, praktikan menyelesaikan masalah tersebut dengan menggunakan komunikasi nonverbal. Lebih lanjut lagi Deddy Mulayana membagi jenis-jenis komunikasi nonverbal sebagai berikut:

- a. Bahasa Tubuh (isyarat tangan, gerakan kepala, postur tubuh dan kaki, ekspresi wajah dan kontak mata)
- b. Sentuhan (fungsional-profesional, sosial-sopan, persahabatan-kehangatan, cinta-keintiman)
- c. Parabahasa
- d. Penampilan Fisik
- e. Bau – Bauan
- f. Orientasi Ruang dan Jarak Pribadi
- g. Konsep Waktu
- h. Diam
- i. Warna
- j. Artefak<sup>5</sup>

Dari jenis-jenis komunikasi nonverbal tersebut yang praktikan pakai dalam pemecahan masalah hambatan fisik berkomunikasi yaitu dengan bahasa tubuh yang meliputi gerakan tangan, ekspresi wajah.

Gito Sudarmo berpendapat solusi dalam menghadapi hambatan komunikasi yaitu:

- a. Meningkatkan umpan balik; untuk mengetahui apakah pesan atau informasi sudah diterima, dipahami dan dilaksanakan atau tidak
- b. Empati; penyampaian pesan disesuaikan dengan keadaan penerima.
- c. Pengulangan; untuk menjamin bahwa pesan dapat dimengerti.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> [www.riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi-non-verbal](http://www.riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi-non-verbal) diakses pada 29 oktober 2016

<sup>5</sup> Deddy Mulana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (PT Remaja Rosdakarya, 2007)., h.46

<sup>6</sup> Inriono Gitosudarmo, *Perilaku Keorganisasian*, (BPFE Yogyakarta, 2009)., h 65

Seperti yang telah dikemukakan teori diatas solusi dalam menghadapi hambatan komunikasi dapat dengan meningkatkan umpan balik yaitu dapat bertanya kepada penyampai pesan jika memang praktikan belum mengerti dengan pesan yang disampaikan. Selain itu dapat juga meminta pengulangan dan penjelasan yang lebih detail mengenai pesan atau tugas yang diberikan.

## 2. Mengatasi Masalah Kurangnya Jumlah Scanner

Dalam pelaksanaan *penguploadan* file ke situs SIM SDM, file-file berbentuk fisik tersebut sebelumnya harus di scan terlebih dahulu menjadi bentuk pdf untuk di upload. Proses *scanning* tersebut dibutuhkan scanner.

“Scanner adalah alat untuk mengubah teks atau gambar (missal, foto, dokumen, dan kuitansi) menjadi gambar digital”<sup>7</sup>

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa scanner merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk membantu pekerjaan manusia dalam hal menyalin atau *mengcopy* dokumen fisik menjadi dokumen digital. Dalam hal ini, scanner juga dapat dimasukkan ke dalam kategori sarana kantorkarena berfungsi sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan oleh pemakai scanner. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana dan prasarana adalah:

“Sarana adalah segala sesuatu (bisa berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Lia Kuswayatno, *Mahir dan Terampil Berkomputer TIK*, (Bandung. Grafindo Media Pratama, 2008)., h.4

<sup>8</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, h. 893.

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yaitu kurangnya sarana dalam hal ini adalah scanner untuk penyelesaian pekerjaan yang berdampak pada tertundanya pekerjaan karna kerap kali harus bergantian dengan pegawai lain. Mujamil Qomar menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”<sup>9</sup>

Kutipan diatas menyebutkan salah satu kegiatan pengelolaan saran dan prasaranayaitu pengadaan barang. Pengadaan ini dimaksudkan untuk memenuhi jumlah scanner yang dibutuhkan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di bagian Sumber Daya Manusia.

“Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaanya”.<sup>10</sup>

Dengan adanya pengadaan maka kebutuhan akan scanner dapat terpenuhi sehingga membantu memperlancar pekerjaan pegawai. Namun dalam permasalahan ini, hal yang praktikan lakukan adalah dengan melapor pada staff administrasi SDM bahwa praktikan mengalami

---

<sup>9</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), h., 171.

<sup>10</sup>Christopher & Schooner. *Journal of International Law*. 2007

hambatan dalam menyelesaikan proses scanning karna scanner yang kurang dan harus bergantian dengan pegawai lain. Setelah praktikan melapor, salah satu staff SDM meminjam scanner kepada Kepala Biro Perencanaan, Hukum Humas dan Protokol.

### 3. Mengatasi Sistem Informasi Manajemen SDM Sering Mengalami Gangguan

Sistem Informasi Manajemen SDM merupakan sistem yang digunakan oleh bagian SDM Lembaga Administrasi Negara untuk menginput dan menyimpan berbagai data yang berhubungan dengan kepegawaian setiap pegawai di lingkungan LAN. Contoh berkas yang praktikan upload ke dalam SIM ini yaitupangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, jabatan, sertifikat diklat, SK CPNS/PNS, data-data keluarga dan juga surat lamaran. Selain berkas-berkas, terdapat juga profil dari pegawai tersebut. Kegunaan dari SIM SDM ini untuk memudahkan pegawai untuk mengakses berkas pribadinya jika dibutuhkan, hanya login dengan menggunakan username dan password di situs SIM SDM, manfaat lainnya yaitu untuk kebutuhan arsip bagian SDM itu sendiri.

“Otomatisasi perkantoran diistilahkan dengan kegiatan perkantoran elektronik (*electronic office*). Artinya, keberadaan aplikasi perkantoran mengganti proses admistrasi berbasis manual dengan berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal”.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Surat Keputusan No. 13/KEP/PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Dalam hal ini sistem sistem kearsipan yang tadinya masih manual berupa bentuk fisik dokumen dan penyimpanan di lemari dossier telah mengalami kemajuan menjadi berbasis elektronis. Tujuannya supaya kinerja pegawai dapat lebih efisien dan pencarian dokumen yang dibuthkan dapat lebih cepat serta meminimalisir kesalah penyimpanan arsip.

Hal ini sejalan dengan yang dikatakan oleh Tata Sutarbi bahwa Sistem Informasi Manajemen mempunyai tiga tujuan yang harus diraih, yaitu:

- a. Penggabungan dan penerapan teknologi
- b. Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor
- c. Meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan<sup>12</sup>

Jika Sistem Informasi Manajemen mengalami gangguan tentu akan menghambat peningkatan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen ini harus didukung dengan kompetensi para pegawai itu sendiri agar hal seperti ini dapat ditangani dengan cepat. Mark Huslid berpendapat bahwa:

“Kompetensi sebagai pengetahuan, keahlian, kemampuan, atau karakteristik pribadi individu yang mempengaruhi secara langsung kinerja pekerjaan”<sup>13</sup>

Dalam hal ini jika praktikan dan pegawai bagian SDM memiliki kompetensi dalam bidang komputer jaringan maka hal tersebut dapat

---

<sup>12</sup> Tata Sutarbi, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2008),h.200

<sup>13</sup> Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009) h.45

cepat ditangani namun karna kompetensi tersebut tidak praktikan miliki maka pekerjaan menjadi tertunda. dalam menangani masalah tersebut, hal yang praktikan lakukan yaitu menunggu beberapa menit lalu *merefresh* situs tersebut hingga normal dan dapat digunakan kembali.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Lembaga Administrasi Pegawai, Jakarta memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama menjadi pegawai magang di Subbagian SDM melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian SDM. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, pengurusan surat dan dokumen..
3. Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala, kendala-kendala tersebut yaitu :
  - a. Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai di LAN karena masih banyak yang menggunakan bahasa daerah
  - b. Proses pengerjaan tugas scanning yang berjalan lambat karena kurangnya jumlah scanner.
  - c. Proses penguploadan file ke SIM SDM yang berjalan lambat karena situs masih sering tidak dapat diakses.

4. Cara mengatasi kendala tersebut :

- a. Dalam menghadapi kesulitan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa daerah, praktikan mencoba menanyakan kembali maksud dari ucapan komunikan sampai praktikan benar-benar mengerti maksud dari ucapannya tersebut. Lalu untuk komunikasi dengan salah satu pegawai yang mengalami keterbatasan dalam indera pendengaran, praktikan mencoba untuk berbicara lebih kerasa jika berkomunikasi dengan pegawai tersebut serta menggunakan komunikasi nonverbal seperti gerakan tangan dan ekspresi wajah.
- b. Untuk permasalahan yang kedua ini praktikan mencoba melapor mengenai kurangnya jumlah scanner dan harus bergantian dengan pegawai lain. Hal yang staff administrasi SDM lakukan adalah dengan meminjam scanner pada biro lain. Namun hal ini dapat dihindari dengan melakukan pengadaan scanner untuk bagian Sumber Daya Manusia agar produktivitas karyawan tidak terganggu.
- c. Dan untuk mengatasi kendala yang ketiga praktikan lebih mengarah kepada otomatisasi kantor yang belum didukung dengan sarana yang baik karena sistem informasi manajemen ini masih mengalami down sehingga membuat proses upload file pegawai terganggu. Hal yang praktikan lakukan adalah dengan menunggu beberapa saat lalu *refresh* situs tersebut sampai normal dan dapat dipakai kembali.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang telah praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara, maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak supaya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik di kemudian hari. Adapun saran - saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi Fakultas Ekonomi**

Fakultas ekonomi sebaiknya memberikan pengarahan dan bimbingan yang jelas mengenai praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa, serta memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan agar praktikan dapat memberikan kinerja yang terbaik selama melaksanakan praktik dan juga memberikan kiat-kiat dalam menghadapi dan menyelesaikan hambatan yang kira-kira akan dihadapi mahasiswa dalam menjalankan PKL.

### **2. Bagi Bagian Sumber Daya Manusia Lembaga Administrasi Negara**

- a. Dalam komunikasi sehari-hari antara karyawan hendaknya menggunakan bahasa Indonesia agar semua karyawan dapat mengerti isi pesan yang berusaha disampaikan.

- b. Perlu diadakan pengadaan barang lagi dalam unit Sumber Daya Manusia untuk membantu memperlancar dan mempercepat pengerjaan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
- c. Dalam hal sistem informasi manajemen bagian SDM masih perlu diperbaiki dan juga ditambah dengan operator IT untuk membantu memperbaiki SIM SDM jika suatu waktu terjadi masalah dapat cepat ditangani dan tidak menghambat pekerjaan karyawan. Kompetensi karyawan dalam komputer jaringan perlu ditingkatkan lagi supaya jika terjadi masalah pada SIM dapat segera ditangani.

### 3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya membangun hubungan sosial yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta mahasiswa juga harus selalu aktif bertanya tentang seputaran kegiatan yang diberikan oleh pembimbing kepada kita.
- b. Mahasiswa survei ke tempat PKL yang di tuju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan bahwa perusahaan atau instansi terkait menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikan tempat PKL sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga mempermudah dalam penyusunan

laporan Praktik Kerja Lapangan. Serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [www.lan.go.id](http://www.lan.go.id) (Diakses tanggal 20 Agustus 2016)
- [www.riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi-non-verbal](http://www.riswantohidayat.wordpress.com/komunikasi-non-verbal) (Diakses pada 29 oktober 2016)
- Rakhmat, Jalaludin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007
- Rencana Strategis Biro Umum tahun 2015-2019
- Effendy, Onong. Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi. Jakarta: Erlangga, 2003
- Mulana Deddy. *Ilmu Komunifikasi Suatu Pengantar*. PT Remaja Rosdakarya, 2007
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005
- Kuswayatno, Lia. *Mahir dan Terampil Berkomputer TIK*. Bandung: Grafindo Media Pratama, 2008
- Gitosudarmo, Inriono. *Perilaku Keorganisasian*, BPFE: Yogyakarta, 2009
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS, 2005
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Christopher & Schooner. *Journal of International Law*. 2007

Surat Keputusan No. 13/KEP/PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Sutarbi, Tata. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2008

Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : **2160/UN39.12/KM/2016**  
Lamp : -  
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

**30 Mei 2016**

Yth. HRD Lembaga Administrasi Negara  
JI. Veteran No. 10, Gambir  
Jakarta Pusat

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

Nama : Puput Nabelia Latip  
Nomor Registrasi : 8105132220  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Dalam Rangka : Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
No. Telp/HP : 083894018323

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792  
Email : [Humas@lan.go.id](mailto:Humas@lan.go.id); Website: [www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

### SURAT KETERANGAN

NOMOR : 186 /S.1.1/HMI.06

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : **Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
NIP : 19661208 199401 2 001  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Puput Nabelia Latip**  
NIM : 8105132220  
Program Studi : S1 Administrasi Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Bagian Sumber Daya Manusia, Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta, terhitung sejak tanggal 06 Juni 2016 s.d. 01 Juli 2016, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2016  


**Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
NIP. 19661208 199401 2 001

## Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/5640

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

Nama : Puput Nabeha Latip  
No. Registrasi : 8105132220  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. Prof	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. Prof	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. Prof	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Prof	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. Prof	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Prof	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Prof	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Prof	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Prof	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. Prof	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Prof	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Prof	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Prof	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Prof	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. Prof	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai:

(Tulung) Dwi. A. S. Sos.)



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : .....  
 No. Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <i>puuf</i>	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>puuf</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>puuf</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>puuf</i>	
5.	Jumat, 01 Juli 2016	5. <i>puuf</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016

Pemilai



*[Signature]*  
 (C. Xuyana, Rwi. A, S. Sos.)

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

## Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) 2 SKS

Nama : Puput Nabera Latip  
No.Registrasi : 8105132220  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 10

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,7$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">87</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka Bulat	Huruf
87	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah							

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,



(Murtana Dwi A, S.Sos)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertemu dengan Ibu Yuli dan diperkenalkan dengan staf-staf SDM</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis nomor surat pemberian penghargaan karyawan</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
3.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>
4.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik biodata peserta diklat</li> <li>- Menggandakan sejumlah dokumen</li> </ul>
5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data SK KP ke <a href="http://sapk.bkn.go.id">sapk.bkn.go.id</a></li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotokopi sejumlah dokumen</li> <li>- Menuliskan tanggal surat dan nomor surat keputusan CPNS</li> <li>- Menginput SK pengangkatan CPNS 2013 ke <a href="http://sapk.bkn.go.id">sapk.bkn.go.id</a></li> <li>- Menginput SK pengangkatan CPNS 2014 ke <a href="http://sapk.bkn.go.id">sapk.bkn.go.id</a></li> </ul>
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak 30 buah SK &amp; salinan SK pengangkatan CPNS tahun 2014</li> <li>- Membubuhkan cap pada SK dan salinan SK pengangkatan CPNS tahun 2014</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> </ul>

		- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
8.	Rabu, 15 Juni 2016	- Mengetik biodata peserta diklat - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
9.	Kamis, 16 Juni 2016	- Scan arsip dossier untuk keperluan Sistem Informasi Manajemen SDM - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
10.	Jumat, 17 Juni 2016	- Memfotokopi sejumlah dokumen - Mendisposisi surat masuk - Meninput data surat masuk ke dalam komputer
11.	Senin, 20 Juni 2016	- Menulis nomor SK CPNS dan tanggal keputusan - Mendisposisi surat masuk - Meninput data surat masuk ke dalam komputer - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
12.	Selasa, 21 Juni 2016	- Mengetik biodata peserta diklat - Mendisposisi surat masuk - Meninput data surat masuk ke dalam komputer - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
13.	Rabu, 22 Juni 2016	- Menuliskan nomor SK CPNS dan tanggal keputusan - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
14.	Kamis, 23 Juni 2016	- Mendisposisi surat masuk - Meninput data surat masuk ke dalam komputer - Menulis nomor dossier arsip - Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier
15.	Jumat, 24 Juni 2016	- Menscan dokumen - Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM

16.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen</li> <li>- Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM</li> <li>- Mendisposisi surat masuk</li> <li>- Meninput data surat masuk</li> </ul>
17.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen</li> <li>- Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
18.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen</li> <li>- Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM</li> <li>- Meninput data surat masuk ke dalam komputer</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
19.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen</li> <li>- Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM</li> <li>- Meninput data surat masuk ke dalam komputer</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>
20.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengupload hasil scan ke Sistem Informasi Manajemen SDM</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Menulis nomor dossier arsip</li> <li>- Memasukkan arsip ke dalam lemari dossier</li> </ul>

# Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/e

*E-mailing*  
*Future*  
*Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : PuPut Nabeila Lathip  
 2. No. Registrasi : 0103152 220  
 3. Program Studi : Pendidikan : FKO nom :  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Et. Pendo Dewi K, MM  
 NIP. 195.904.193.198 hg.3.200

5. Jabat PKL : Laporan Praktek Kerja lapangan  
 pada Balai Subbagian Administrasi, Smpbr  
 pada Marsinah di lembaga Administrasi  
 Negara

NO	TGL/BLN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 April 2016	Pelaksanaan PKL	Jaga rama baik amanat dan disiplin saat pelaksanaan kegiatan	[Signature]
2			Format yang digunakan untuk penulisan secara benar	[Signature]
3	13 Juli 2016	Teknik Penulisan Laporan PKL	LBM, Maaf dan Tasyukur	[Signature]
4				[Signature]
5	18 Agustus 2016	Bab 1 dan Bab 2	Memintakan kepastian yang dikarenakan saat PKL	[Signature]
6				[Signature]
7	14 September 2016	Bab 3	Keskon teori masalah dan cara mengatasinya	[Signature]
8				[Signature]
9	11 September 2016	Bab 3	Kejelasan kerangka penulisan	[Signature]
10	16 September 2016	Bab 3 dan bab 4	Kejelasan kerangka penulisan	[Signature]
11				[Signature]
12	18 September 2016	Mengesek kesimpulan laporan	Sedih caph	[Signature]

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Lampiran 7 : Lemari Dossier**



## Lampiran 8 : Pencatatan Surat Masuk & Keluar pada Program Aplikasi Ms. Excel

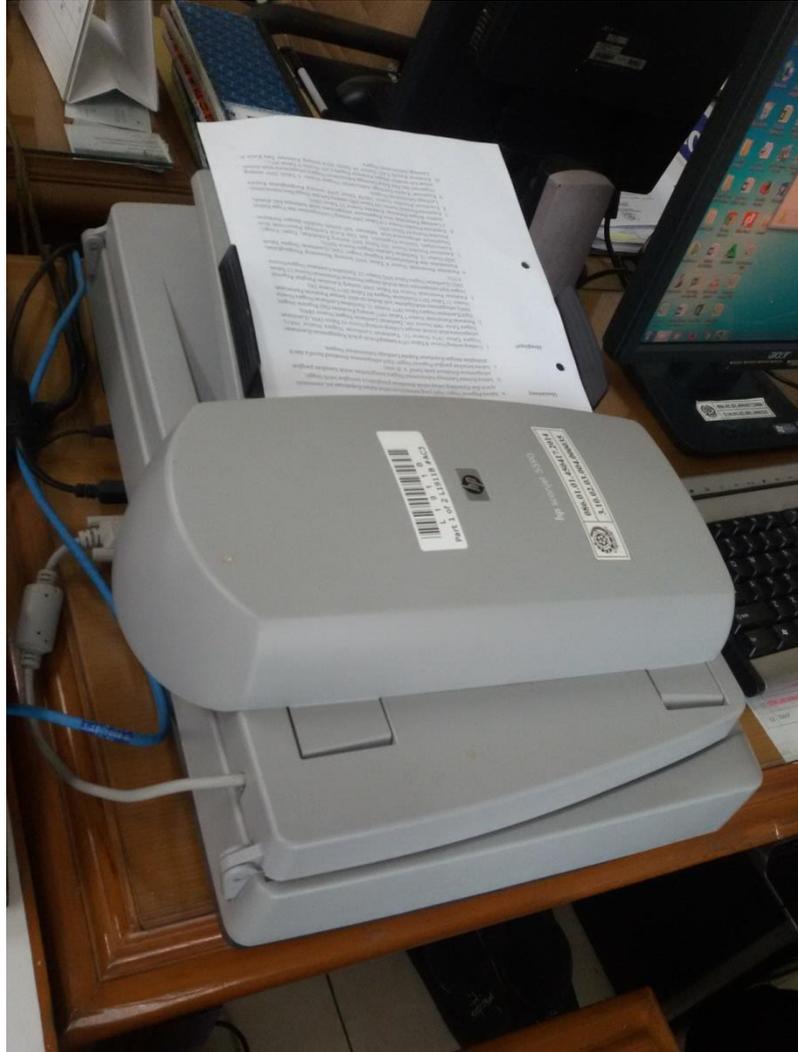
**JUNI**

ID	Tgl	Jabatan	Nama	Tempat	Proses	Siwargo
01	2-6-2016	DEPUTI BID DIKLAT APARATUR	HASIL SIGANG TYP PERHODAP APRIL 2016, A.N. DRG. SUPONO, MM	1813/D.2/P/102.1 18-5-2016	DI - TL ATAS TERBITNYA PAK YEB - RUKTAN DALAM PRA DI DAN DI YAD SURAT DAN KEP PERUBAHAN BAGI CHATOS SEGERA TETAPAN	NO
02	2-6-2016	KABAG KEUANGAN	PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PENGHAPUSAN PERULANAN DINAS	0815.1.2.27/KEU.01.4 28-5-2016	FILE U/PROSEDUR SPPO HOTEL	KASUBAG ADMIN 826
03	3-6-2016	PUSDIKLAT TP	INFORMASI KEGIATAN BREAKTHROUGH II PESERTA DIKLAT RLA	104/D.2.4/P/DP.09.4	230 KARENA TIDAK MASUK DAN BENC RLA, BILA MUNGKIN DIBAYAR MELALUI PERULANAN DINAS LAN LIWESERTA RLA DARI LAN	

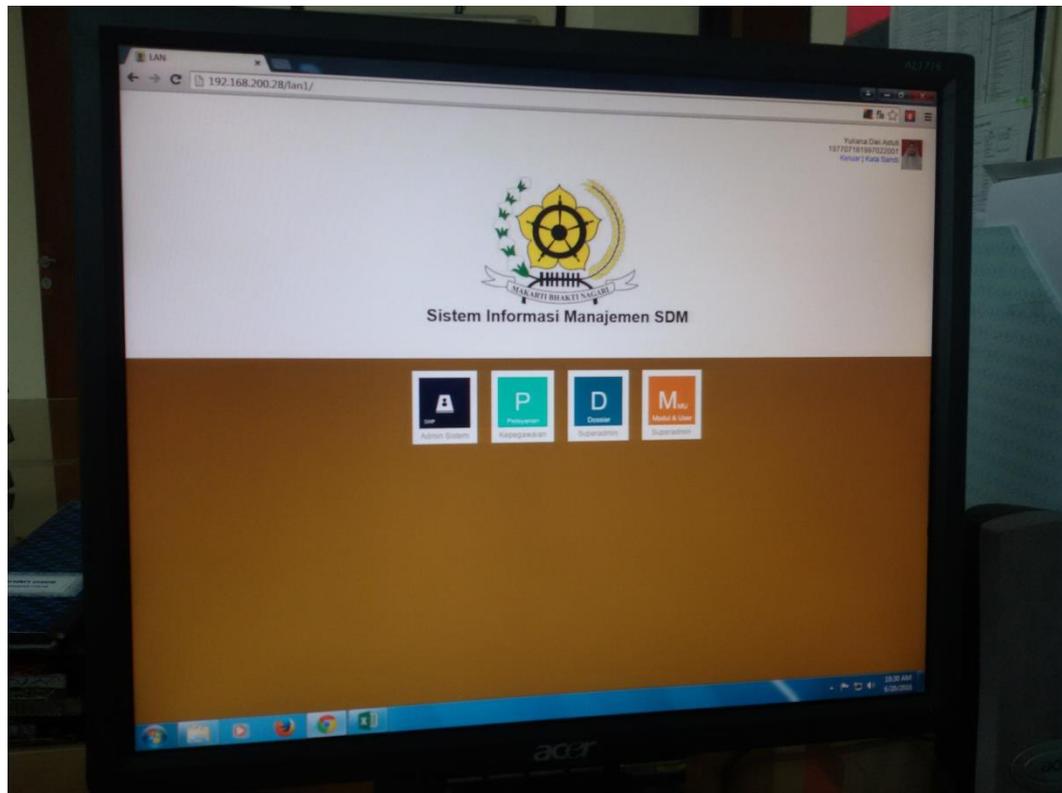
  

No	Tgl	Jabatan	Nama	Tempat	Proses	Siwargo
04	6-6-2016	KAPUSDIKLAT TP	DUPAK A.N. MERY HASRIJUAN, S.Pd, MAP	861/D.2.4/P/DP.02.1	DI PROSES DAN LARANGAN MASUKNYA	MASUBAG PERENC (ASU)

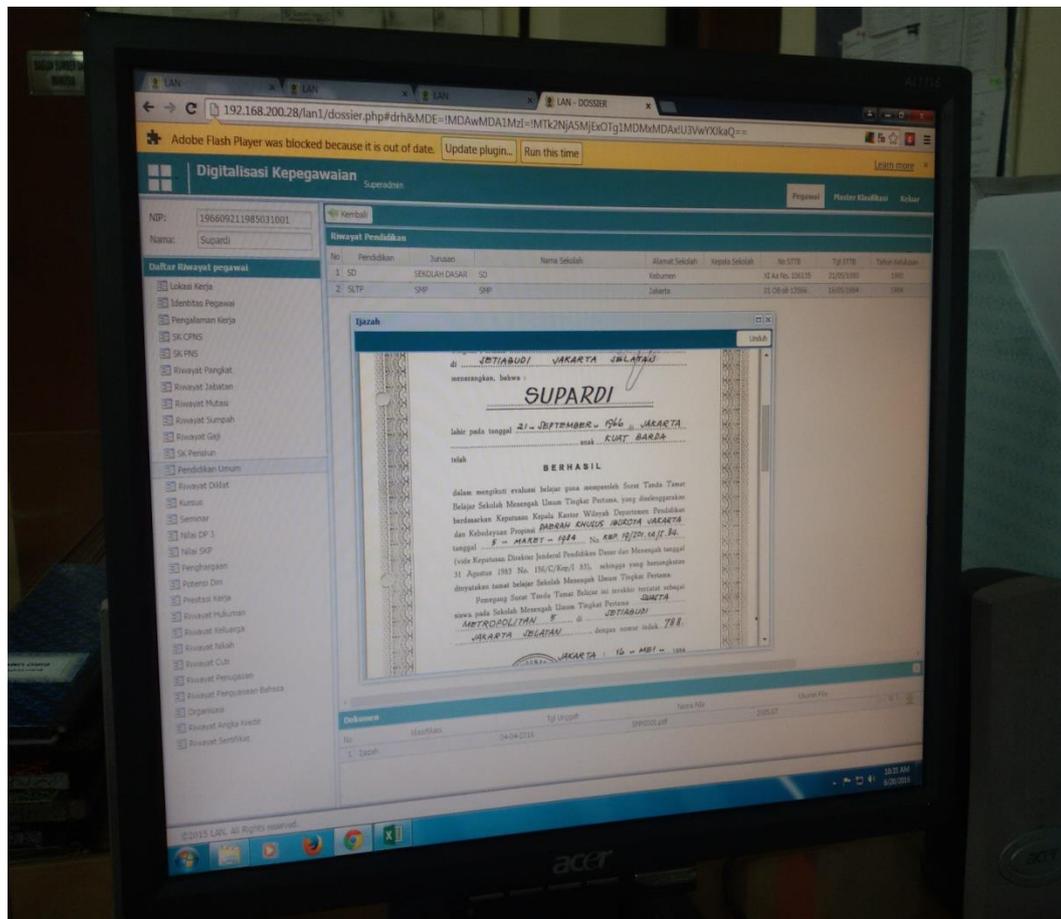
## Lampiran 9 : Proses Scan Dokumen



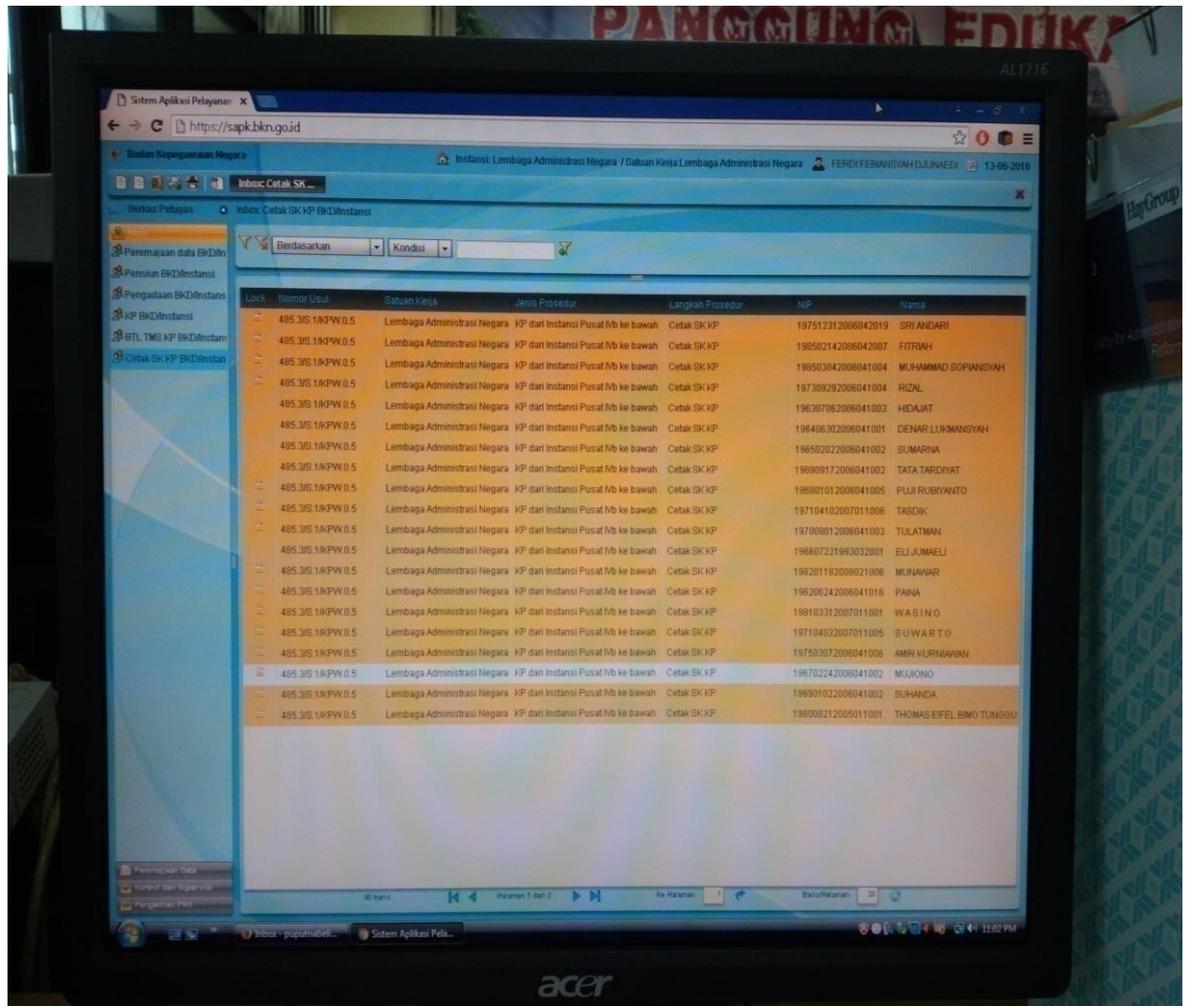
## Lampiran 10 : Sistem Informasi Manajemen SDM



## Lampiran 11 : Penguploadan File ke SIM SDM



## Lampiran 12 : Menginput Data pada Laman www.sapk.bkn.go.id



## Lampiran 13 : Rekapitulasi Biodata Diklat

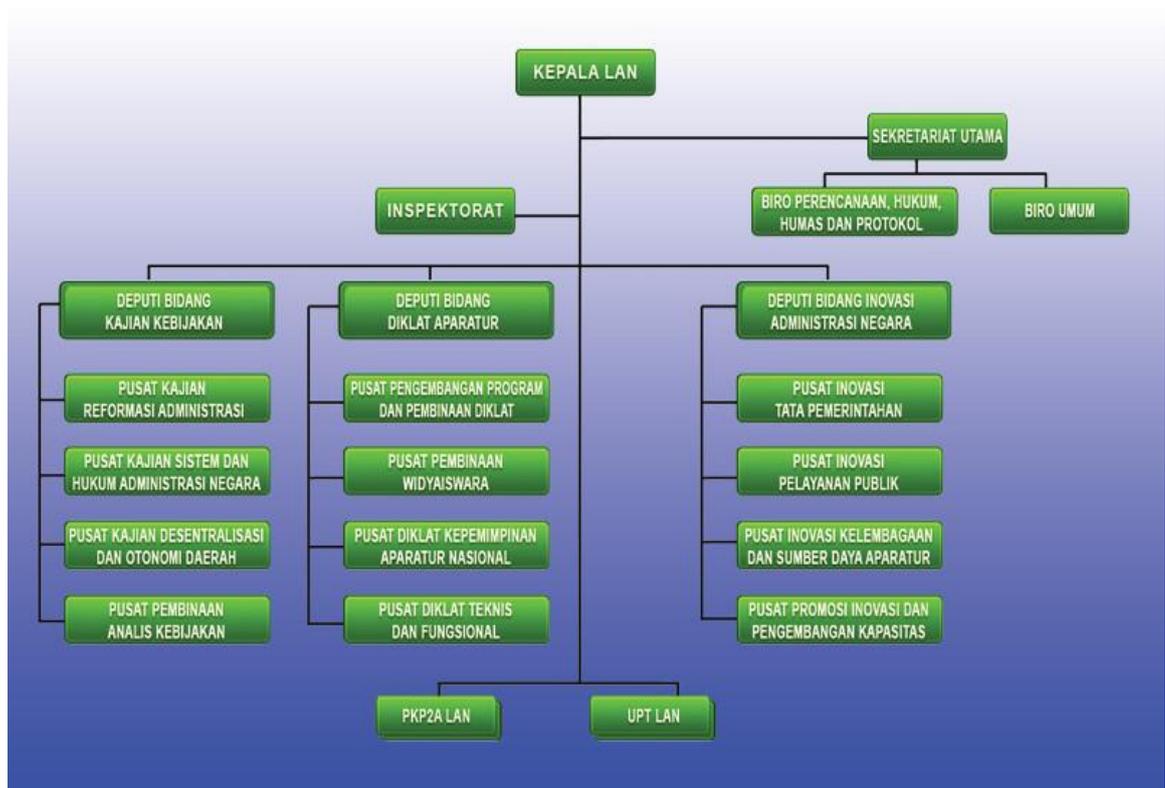
Microsoft Excel window: daftar peserta diklat.xlsx

Review tab: Spelling, Proofing, Comments, Changes

DAFTAR NAMA DIKLAT PRJABATAN CPNS GOLONGAN III					
No	Nama	NIP	Tempat Tanggal Lahir	Pangkat/Golongan	Jabatan/Unit Organisasi
1	dr. Nana Qoriana	198112 132015 032000	Tarakan, 13 Desember 1981	Penata Muda Tk. I (III/b)	Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis
2	dr. Madya Ulfah Danial, Sp.A	198105 132015 032001	Bengkalis, 13 Mei 1981	Penata Muda Tk. I (III/b)	Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis
3	dr. Asmala Sari	198412 122015 032001	Pekanbaru, 12 Desember 1984	Penata Muda Tk. I (III/b)	Puskesmas Bantan Kecamatan Bantan
4	dr. Moyra Frisiani Dwi Joanda	198002 222015 032001	Duri, 22 Februari 1980	Penata Muda Tk. I (III/b)	Puskesmas Rupert Kecamatan Rupert
5	dr. Yanti Indrawati Simanjuntak	197606 202015 032001	Pekanbaru, 20 Juni 1976	Penata Muda Tk. I (III/b)	Puskesmas Rupert Utara Kecamatan Rupert Utara
6	dr. Dian Putri Madanisti	198601 132015 032001	Bengkalis, 13 Januari 1986	Penata Muda Tk. I (III/b)	Puskesmas Siak Kecil Kecamatan Siak Kecil
7	dr. Yuni Afrina	198406 092015 032001	Bengkalis, 09 Juni 1984	Penata Muda Tk. I (III/b)	Puskesmas Teluk Pambang Kecamatan Bantan

Windows taskbar: 2:30 AM, 9/29/2016

## Lampiran 14 : Struktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara



## Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

*Building  
Future  
Leaders*

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/013/040

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

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

: Rupa Nabella Lohp  
: 8105132220  
: Rendikhan Ekonomi  
: 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darwo Rika S. S.Pd, M.SE	Salah Penulisan kata lembar elreutih	1	
2		Daftar Isi salah tulis lembar elreutih	vi	
3		kata ProQuement Hg di garis miring	38	
4		↑ tambah teori mengenai <i>Wetnya Uedu</i>	39	
5		tambah teori mengenai <i>Uengya</i>	40	
6		Bab IV tulisannya harus kesimpulan	41	
7		Bab I dan II max 2-3	41	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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



Bullseye  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fekui.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/MA/19360

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

.....  
: 8105132220  
: Puput Nabera Lohp  
: Pendidikan Ekonomi  
: 25 Oktober 2016  
.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Devi Nurmalasari, SPd, MM	paragraf 1 di underline, tambah saran	1	
2		struktur organisasi pindah ke lampiran	17	
3		Bab 1 & 2 max 20 hal	25	
4		Struktur bidang pindah ke bab 2	26	
5		seuaikan bidang kerja	27	
6		Perbaiki Cara mengatasi masalah	34	
7		Ton min 3	35	
8		lata electronic office di titik	39	
9		Daftar pustaka Perbaiki	45	
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

*[Signature]*

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

