

**LAPORAN KEPEGAWAIAN NEGARA PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA LEMBAGA PEMERINTAH NON
KEMENTERIAN BADAN**

SHINTIA DEWI PUTRI

8105132224



**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

SHINTIA DEWI PUTRI. 8105132224. Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Biro Kepegawaian dan sub bagian Pengembangan Karir Pegawai, Badan Kepegawaian Negara. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Divisi Biro Kepegawaian, Sub Divisi Pengembangan Karier Pegawai selama satu bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 6 Juli 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

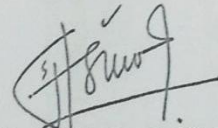
Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Biro Kepegawaian bagian Pengembangan Karier Pegawai. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya adalah mencari data di komputer, menginput data pegawai, mengubah data pegawai, merekap cuti absen pegawai karyawan BKN, merekap data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta. Selain itu juga menerima telepon yang masuk, mengecap surat, dan mengirim surat ke bagian lain.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, terbatasnya ruang kerja kantor sehingga praktikan berpindah-pindah meja selain itu praktikan juga harus membagi meja kerja dengan praktikan lain menjadikan sempitnya ruang kerja praktikan. Selain itu terbatasnya juga komputer yang dapat digunakan, karena terdapat beberapa komputer yang tidak dapat digunakan akibat rusak. Kemudian banyaknya data yang harus diinput dan dirubah membuat praktikan kehabisan waktu dalam bekerja dan kekurangan pekerjaan yang variatif. Namun praktikan terus berkomunikasi dengan karyawan sehingga pekerjaan yang sulit dapat dimengerti dan selesai.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

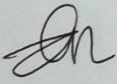
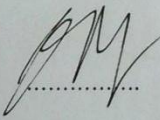

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u>		31/10 16
NIP. 198101142008122002		
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus</u>		31/10 16
NIP. 197401152008011008		
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		31/10 16
NIP. 198303242009122002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Divisi Kepegawaian, Sub Divisi Pengembangan Karier Pegawai di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yang merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Darma Rika Swaramarinda, S. Pd, M.E selaku Dosen Pembimbing serta ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dewi Nurmalasari, MM selaku Dosen Pembimbing Akademik
5. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan.
6. Badan Kepegawaian Negara dan seluruh staf dan karyawan Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan, Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi.....	16

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	46
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	7
Tabel I.2 Gan Chart Pelaksanaan Tugas PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Badan Kepegawaian Negara	16
Gambar III.1 Format Angka Kredit	22
Gambar III.2 Data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara	23
Gambar III.3 Data Jumlah PNS Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara ...	24
Gambar III.4 Formasi Struktur Jabatan.....	25
Gambar III.5 kolom field pada Microsoft Access.....	26
Gambar III.6 Formasi Data Struktur BKN.....	26
Gambar III.7 Rekapitulasi Cuti Pegawai	30
Gambar III.8 Format Agenda Surat Masuk.....	31
Gambar III.9 Buku Agenda Surat Masuk	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 2. Surat Persetujuan permohonan mengikuti PKL	46
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 8. Format Cuti Pegawai	58
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	59
Lampiran 10. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 11. Format dan saran perbaikan PKL	61.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keunggulan suatu bangsa tidak hanya ditandai dengan melimpahnya sumber daya alam, melainkan juga pada keunggulan sumber daya manusia. Sumber daya alam yang melimpah tanpa disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas menyebabkan pemanfaatan sumber daya menjadi tidak efisien dan efektif.

Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi juga membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Semua ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang datang dari latar belakang

pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Cawang, Kramatjati, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia. Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai administrasi, serta praktikan ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan praktik administrasi itu sendiri di

lapangan. Praktikan ditempatkan pada bagian Biro Kepegawaian dengan Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja perkantoran.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggungjawab sarta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran, 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 mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program strata 1
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi agar memiliki kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik kedepan.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam meng-implementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan di universitas.
- d. Mendapatkan saran serta masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
- e. Untuk memperkenalkan konsentrasi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas administrasi baik kearsipan maupun komputer administrasi.
- b. Mempercepat arus kerja dalam perusahaan karena adanya penambahan personil.

- c. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara
Alamat :Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Cawang, Kramatjati,
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,
Indonesia
Telp/Fax : 021-80882815 / 021-80882815
Website : www.bkn.go.id
Divisi :Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan, Sub
Bagian PengembanganKarier Pegawai

Alasan peneliti memilih Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat praktik kerja lapangan tersebut, dikarenakan Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan suatu Instansi Pemerintah yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaianpejabat negara dan mantan pejabat negarasecara Nasional. Maka dari itu, peneliti tertarik melakukan penelitian praktik kerja lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN).

E. Jadwal waktu praktik kerja lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Badan Kepegawaian Negara adalah selama satu bulan terhitung sejak 6 Juni 2016 s.d. 6 Juli 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada table.

Tabel I.1

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Data diolah penulis

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini Praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa Praktikan akan melakukan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Bulan Mei 2016 Praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 25 Mei 2016 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut beserta berkas lain seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Surat Permohonan Diri, dan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (CV) pada tanggal 26 Mei kepada bagian Personalia yang kemudian langsung disetujui.

Pada hari yang sama, Praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara pada sub bagian Pengembangan Karier Pegawai. Dan praktikan dapat memulai pelaksanaan PKL sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat permohonan yakni 6 Juni sampai dengan 6 Juli 2016.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Badan Kepegawaian Negara, khususnya oleh manajer SDM Badan

Kepegawaian Negara yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke BKN untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di BKN. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 s.d. 6 Juli 2016. Praktikan meminta izin untuk tidak hadir pada tanggal 8 Juli 2016 karena adanya Ujian Akhir Semester mata kuliah Manajemen Database yang tidak bisa diwakilkan. Praktikan diberikan izin oleh Pak Mundri selaku pegawai sub divisi Pengembangan Karier Pegawai.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Administrasi SDM secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Setelah pemerintah Hindia Belanda bertekuk lutut kepada tentara Jepang dalam perang dunia II, tentara Jepang menyatakan bahwa semua pegawai negeri pemerintah Hindia Belanda dengan sendirinya menjadi pegawai negeri pemerintah pendudukan Jepang. Pada masa itu tidak banyak penambahan pegawai negeri, karena Jepang lebih memusatkan perhatiannya pada Jepang.

Setelah Indonesia merdeka, pemerintah Republik Indonesia menyatakan dan mengumumkan secara luas, bahwa segenap pegawai negeri bekas pemerintah tentara pendudukan Jepang menjadi pegawai negeri negara kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah juga menginstruksikan agar segenap pegawai negeri tetap menduduki posnya dan mengambil alih kekuasaan dari tentara Jepang.

Pernyataan dan pengumuman pemerintah Indonesia itu disambut oleh pegawai negeri dengan berbagai sikap. Ada yang dengan spontan merebut kekuasaan di kantornya, ada yang bersikap ragu-ragu karena tidak mengerti keadaan, dan ada pula yang takut karena tentara Jepang secara fisik masih berkuasa dengan senjata yang lengkap.

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain

Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada di daerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu pembinaan pegawai menjadi dualisme, sebagai pegawai negeri yang berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dikelola oleh Kantor Urusan Pegawai Negeri (KUP) 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 pemerintahan juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar. Dalam perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

Pegawai yang berada dibawah pemerintahan Hindia Belanda dikelola oleh Dienst Voor Aigemene Personele Zaken (DAPZ) yang

lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 yang dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkendudukan di Jakarta.

Pada tanggal 15 Desember 1950, pemerintah menggabungkan KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Semua tugas, kewajiban pegawai-pegawai serta peralatan kedua kantor tersebut dimasukkan (dilebur) ke dalam KUP dan berkedudukan di Jakarta. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu bagian tata usaha kepegawaian (kemudian dikenal dengan Biro TUK) di Yogyakarta dan bagian pensiun dan tunjangan (kemudian dikenal dengan Biro P&T) di Bandung.

Peran aparatur pemerintah dirasakan semakin penting, sehingga pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1950. Sesuai dengan tuntutan peran dan fungsi dalam membina kepegawaian, maka dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1972 nama KUP dirubah menjadi BAKN.

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 dibidang kepegawaian. Kemudian dalam pelaksanaan pemberdayaan aparatur pemerintah khususnya PNS, adalah dengan ditetapkan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tanggal 6 nopember 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Undang-undang nomor 8 tahun 1974 diharapkan dapat dijadikan landasan yang kuat untuk melaksanakan pembinaan PNS sebagai unsur aparatur negara yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Dengan keputusan Presiden nomor 11 tahun 1984, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi BAKN, diubah lagi dengan menambahkan jabatan wakil kepala BAKN.

Dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah maka dikeluarkan undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Atas dasar peraturan tersebut, nomenklatur BAKN diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan dengan keputusan Kepala BKN nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 dilakukan perubahan nama kantor wilayah menjadi kantor regional.

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah saat ini BKN telah mempunyai 12 kantor regional

(kanreg), yaitu : kanreg I BKN di Yogyakarta, kanreg II BKN di Surabaya, kanreg III BKN di Bandung, kanreg IV BKN di Makasar, kanreg V di Jakarta, kanreg VI BKN di Medan, kanreg VII di Palembang, kanreg VIII BKN di Banjarmasin, kanreg IX BKN di Jayapura, kanreg X BKN di Denpasar, kanreg XI BKN di Manado, dan kanreg XII BKN di Pekanbaru.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.

Untuk menopang pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan keputusan kepala BKN telah pula dibentuk pusat analisis kebijakan manajemen kepegawaian dan pusat analisis pemberdayaan PNS.

Demikian sekitar sejarah perkembangan organisasi BKN dari sejak berdirinya sampai saat ini. Dan dalam rangka reformasi kepegawaian, maka keberadaan BKN diharapkan akan dapat memberi dampak yang lebih bagi pembinaan PNS di Indonesia sebagaimana visi yang ditetapkan menuju PNS yang professional dan sejahtera.

1. Visi Badan Kepegawaian Negara

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

2. Misi Badan Kepegawaian Negara

- a. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara
- b. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
- c. Mengembangkan Manajemen Internal BKN



Gambar II.1 Logo Badan Kepegawaian Negara

Sumber: **Data diolah oleh Penulis**

B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Dalam pembentukan suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi, tentunya membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi merupakan gambaran hubungan kepemimpinan suatu posisi dengan posisi lainnya dalam suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.

¹Struktur Organisasi Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 9 September 2016)

Dengan demikian adanya struktur organisasi di maksudkan untuk melihat dan menjelaskan garis kuasa/komando pada suatu organisasi dalam menjalankan tugas.

1. Tugas dan Fungsi

Dalam kapasitasnya sebagai lembaga pemeritahan, Badan Kepegawaian Negara melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;

- i. Pelaksanaan bantuan hukum;
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- k. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
- l. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

Divisi Biro Kepegawaian mempunyai tugas yaitu:

- a. penyelenggaraan organisasi dan tata laksana
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian
- c. pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN

Sedangkan Sub Divisi Pengembangan Karier Pegawai tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu mempunyai tugas untuk:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi
- b. analisis jabatan
- c. analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
- d. penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian jabatan karyawan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Istitusi Pemerintahan yaitu Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi di Jl. Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Cawang, Kramatjati, Jakarta Timur. Pada Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian, Unit Pengembangan, Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai.

Divisi Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN.

Praktikan melakukan pekerjaan di divisi Biro Kepegawaian dan Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai yang mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan koordinasi, analisis jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian jabatan karyawan.

Beberapa pekerjaan pada divisi tersebut dikerjakan menggunakan aplikasi khusus untuk menginput data pegawai. Salah satunya yaitu untuk menginput data mutasi, pindah jabatan, dan lain-lain.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi kepegawaian yang harus dilakukan login terlebih dahulu dalam mengakses, yang kemudian data pada aplikasi tersebut disimpan sehingga dapat diakses oleh seluruh bagian kantor yang terhubung dengan jaringan.

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Praktikan juga melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang Otomatisasi Perkantoran. Salah satunya yaitu menerima setiap ada panggilan telepon masuk. Selain itu praktikan juga menyetik manual menggunakan mesin ketik, dan pratikan juga menggandakan dokumen.

3. Bidang Manajemen Kearsipan

Praktikan mengagandakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar kemudian menuliskan disposisi surat tersebut dan juga meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut.

Kemudian merekap data pegawai yang mengajukan cuti lebaran ke dalam buku besar yang kemudian diberi nomor urut sesuai dengan nomor pada buku besar agar mudah untuk ditemukan saat diperlukan. Kemudian dilakukan pengarsipan, sesuai dengan yang dibutuhkan, yang ditata sedemikian rupa sehingga surat-surat dan lembar cuti pegawai tersebut menjadi rapi yang kemudian dimasukkan ke dalam box arsip sehingga surat-surat tersebut tidak berserakan di ruangan tersebut dan dapat ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, Praktikan dibimbing oleh pegawai divisi Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan, Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

a. Menginput data pegawai

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data NIP Pegawai (Nomor Induk/Identitas Pegawai) BKN ke dalam format Microsoft Excel atau angka kredit pegawai.

Penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional ditetapkan dengan angka kredit oleh pejabat yang berwenang. Menurut PERKABKNNOMOR7TAHUN2015 Angka kredit adalah:

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat²

²www.bkn.go.id/.../PERKA-BKN-NOMOR-7-TAHUN-2015 (diakses pada 28 September 2016)

b. Merekapitulasi data pegawai

Praktikan juga bertugas untuk merekapitulasi data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta bulan Maret, April, Mei, dan Juni 2016.

Gambar III.2 Data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara.

REKAPITULASI PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
KEADAAN MARET 2016

PANGKAT	GOL RUANG	JUMLAH	KEPALA & WAKA	SESMA	DEP BID PEMBINAAN MANAJ KEPEG	DEP BID MUTIASI KEPEG	DEP BID SISTEM INF KEPEG	DEP BID WASDAL	PUSAT-PUSAT	INSP & BAPEK	DPK DAN DPB
Pembina Utama	IV/e	6	0	1	1	1	0	0	3	0	0
Pembina Utama Madya	IV/d	11	1	1	1	1	2	0	4	1	0
Pembina Utama Muda	IV/c	18	0	3	2	2	2	3	4	1	1
Pembina Tingkat I	IV/b	60	0	12	7	7	5	8	13	3	5
Pembina	IV/a	59	0	12	8	9	10	3	14	1	2
Penata Tingkat I	III/d	339	0	46	29	79	100	24	44	10	7
Penata	III/c	266	0	36	15	74	99	6	22	11	3
Penata Muda Tingkat I	III/b	394	0	85	14	90	138	17	38	12	0
Penata Muda	III/a	108	0	40	6	7	12	12	28	3	0
Pengatur Tingkat I	II/d	65	0	21	6	11	6	5	8	4	4
Pengatur	II/c	68	0	38	6	1	7	1	6	7	2
Pengatur Muda Tingkat I	II/b	6	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Pengatur Muda	II/a	18	0	15	0	0	3	0	0	0	0
Juru Tingkat I	I/d	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Juru	I/c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juru Muda Tingkat I	I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juru Muda	I/a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		1419	1	316	95	282	385	79	184	53	24

Praktikan juga ditugaskan untuk menginput data statistik jumlah Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat dan Kantor Regional I-XIV). Praktikan menginput jumlah pegawai negeri sipil BKN yang berada di kantor pusat Jakarta.praktikan menginput data berdasarkan dengan data yang telah tersedia.

Gambar III.3 Data Jumlah PNS Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara.

MARET 2016

JUMLAH PNS BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR PUSAT DAN KANREG I-XIV

BERDASARKAN AGAMA

NO.	UNIT ORGANISASI	JUMLAH	A G A M A									
			ISLAM	%	PRO TESTAN	%	KATHO LIK	%	HINDU	%	BUDHA	%
1	BKN Pusat	1.419	1.269	89,43	110	7,75	37	2,61	3	0,21	0	0,00
2	Kantor Regional I - XIV	1.523	1.230	80,76	180	11,82	72	4,73	40	2,63	1	0,07
TOTAL		2.942	2.499	84,94	290	9,86	109	3,70	43	1,46	1	0,03

JUMLAH PNS BKN KANTOR PUSAT JAKARTA

BERDASARKAN AGAMA

NO.	UNIT ORGANISASI	JUMLAH	A G A M A									
			ISLAM	%	PRO TESTAN	%	KATHO LIK	%	HINDU	%	BUDHA	%
1	Kepala & Wakil Kepala BKN	1	1	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2	Sekretariat Utama	316	292	92,41	15	4,75	9	2,85	0	0,00	0	0,00
3	Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian	95	85	89,47	10	10,53	0	0,00	0	0,00	0	0,00
4	Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian	282	260	92,20	12	4,26	9	3,19	1	0,35	0	0,00
5	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian	385	337	87,53	40	10,39	8	2,08	0	0,00	0	0,00
6	Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian	79	64	81,01	11	13,92	4	5,06	0	0,00	0	0,00
7	Pusat-Pusat	184	164	89,13	15	8,15	3	1,63	2	1,09	0	0,00
8	Inspektorat, Sekretariat BAPEK	53	45	84,91	4	7,55	4	7,55	0	0,00	0	0,00
9	Dipekerjakan, Diperbantukan dan Lainnya	24	21	87,50	3	12,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL		1.419	1.269	89,43	110	7,75	37	2,61	3	0,21	0	0,00

c. Menginput jumlah data pegawai dalam formasi struktur jabatan Badan Kepegawaian Negara

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun jabatan sesuai dengan struktur organisasi BKN termasuk jabatan yang ada di kantor regional maupun kantor pusat. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari praktikan yaitu mata kuliah manajemen database.

Membuat data formasi struktur jabatan merupakan kegiatan menyusun formasi struktur jabatan yang berfungsi sebagai bahan pemetaan analisis jabatan yang dibutuhkan oleh masing-masing Kantor Regional BKN. Analisis jabatan yang dibuat berdasarkan dari data formasi struktur jabatan dengan tujuan, antara lain untuk digunakan sebagai pemetaan jabatan, untuk mengetahui jumlah kebutuhan pegawai,

untuk mendata jumlah pegawai BKN baik BKN Pusat maupun BKN Regional, dan Mengetahui jumlah kelebihan/kekurangan Pegawai dari masing-masing divisi.

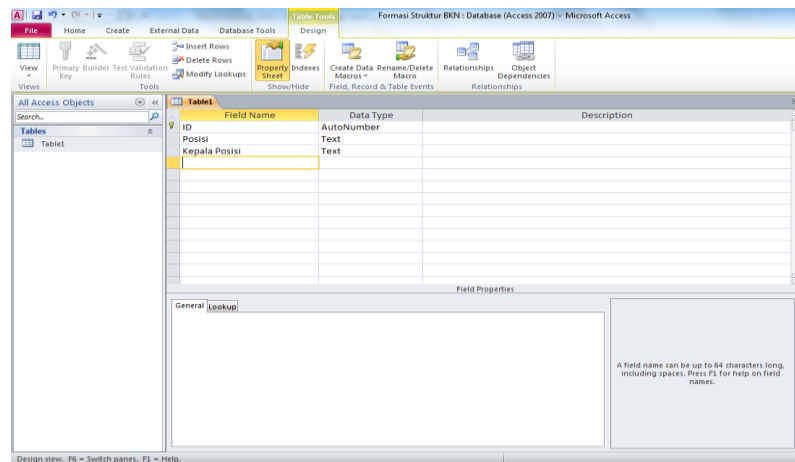
Gambar III.4 Formasi Struktur Jabatan

NAMA JABATAN	ASBK	PNS	PPPK	CPNS	RIBL	Pimpinan/Wakil					KEKURANGAN			
						I a/b	II a/b	III a/b	IV a/b	JFU	JFT ANS	N	N-1	N-2
						N	N+1	N+2	N+3	N+4	N				N-1	N-2
JUMLAH KESELURUHAN	3410	2771	0	208	2973	15	101	143	173	177	446	547	690	
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
KEPALA KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
ANALIS KEPEGAWAIAN														
AHLI MUDA - ANALIS KEPEGAWAIAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
AHLI PERTAMA - ANALIS KEPEGAWAIAN														
AHLI MADYA - ANALIS KEPEGAWAIAN														
AHLI UTAMA - ANALIS KEPEGAWAIAN														
ARSIPARIS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	
PELAKSANA PEMULA/PEMULA - ARSIPARIS														
PENYELIA - ARSIPARIS														
PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR - ARSIPARIS														
PELAKSANA/TERAMPIL - ARSIPARIS														
ANALIS KEPEGAWAIAN														
PELAKSANA PEMULA/PEMULA - ANALIS KEPEGAWAIAN														

Adapun cara-cara praktikan pada saat menginput data formasi struktur jabatan BK Nyaitu :

- 1) Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol "Power" pada CPU dan Monitor.
- 2) Setelah komputer menyala praktikan mengklik "Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Access".
- 3) Praktikan kemudian mengklik "Tab File" dan pilih "New".
- 4) Praktikan kemudian mengklik "Blank Database" kemudian beri nama file "Formasi Struktur BKN" lalu klik "Create".
- 5) Selanjutnya praktikan mengklik "Table design".
- 6) Kemudian praktikan mengklik kolom "Table design", ketikkan "Posisi" dan "Kepala posisi" pada kolom "field."

Gambar III.5 kolom field pada Microsoft Access



- 7) Selanjutnya, praktikan membuka file “Formasi Data Struktur BKN” yang telah diberikan pembimbing.
- 8) Kemudian praktikan menginput data formasi tersebut sesuai dengan yang ada dalam file “Formasi Data Struktur BKN” sampai dengan selesai
- 9) Setelah praktikan selesai menginput data formasi struktur jabatan, klik “save as” simpan data tersebut dalam folder data “D” dengan nama file “Formasi Struktur Jabatan BKN”.

Gambar III.6 Formasi Data Struktur BKN

ID	Posisi	Kepala Posisi
1	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN	KEPALA KANTOR
2	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN
3	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA
4	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA
5	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA
6	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN PENGANGKATAN	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN
7	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN PENGANGKATAN
8	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN PENGANGKATAN
9	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN PENGANGKATAN
10	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI KABUPATEN/KOTA	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN
11	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI KABUPATEN/KOTA
12	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI KABUPATEN/KOTA
13	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI KABUPATEN/KOTA
14	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN
15	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI
16	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI
17	ANALIS KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKSI PENSUN PNS INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI
18	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	KEPALA KANTOR
19	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	KEPALA BAGIAN TATA USAHA
20	PERAWAT	KEPALA SUB BAGIAN UMUM
21	PENGELOLA KENDARAAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM
22	PETUGAS PROTOKOL	KEPALA SUB BAGIAN UMUM
23	PENGOLAH BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI KEGIATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM
24	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN UMUM
25	PENGEMLUDI	KEPALA SUB BAGIAN UMUM

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a. Menerima telepon masuk

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sub divisi Pengembangan Karier Pegawai tersebut, praktikan ditugaskan untuk menerima telepon masuk.

Sehubungan dengan adanya kegiatan seleksi pejabat eselon di lingkungan pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan sub divisi Pengembangan Karier Pegawai merupakan panitia penyelenggara kegiatan tersebut maka tidak dapat dipungkiri bahwa banyak para pegawai yang ikut serta pada kegiatan tersebut mencari informasi lebih mendalam tentang kegiatan tersebut melalui pesawat telepon. Yang membuat praktikan terus menerima panggilan telepon masuk setiap harinya.

b. Mengetik manual

Beberapa surat keluar dari unit pengembangan masih menggunakan mesin ketik manual untuk mengetik suratnya. Hal ini terutama sering dilakukan untuk nomor dan tanggal surat. Biasanya setelah surat selesai diketik dan diprint menggunakan komputer, bagian dari nomor dan tanggal surat dikosongkan untuk diisi dengan menggunakan mesin ketik manual tersebut.

c. Menggandakan Dokumen

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen:

- 1) Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- 3) Disini Praktikan tidak perlu memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang sesuai dengan ukuran dokumen asli, karena mesin fotocopy akan secara otomatis mendeteksi ukuran dokumen yang dicopy. Namun pengaturan ukuran kertas yang diinginkan tetap dimungkinkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.
- 4) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen ke *Automatic Document feeder* (ADF) yang terdapat pada bagian paling atas mesin fotocopy, namun bila ketebalan dokumen tidak memungkinkan untuk menggunakan ADF Praktikan akan menggunakan bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
- 5) Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
- 6) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- 7) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan hanya akan membiarkan mesin foto copy tersebut karena mesin fotocopy tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

3. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan:

a. Pengelolaan Cuti Pegawai

Beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan cuti pegawai:

- 1) Menyortir lembar cuti yaitu kegiatan melakukan pemisahan lembar cuti pegawai berdasarkan kegunaannya, yaitu lembar cuti karena alasan penting, cuti hamil atau melahirkan, cuti sakit, dan cuti tahunan. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk merekap data cuti pegawai tahun 2016 secara manual dengan menggunakan buku agenda untuk menginput datanya.

Berhubungan dengan adanya hari raya saat praktikan sedang melakukan kegiatan PKL di Badan Kepegawaian Negara tersebut yang jatuh pada tanggal 6 Juli 2016 mengakibatkan banyaknya para pegawai yang mengajukan cuti mulai dari cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti hamil atau melahirkan, juga cuti tahunan. Namun pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli tersebut lebih banyak didominasi oleh cuti tahunan. Mereka mengambil hak mereka untuk mengajukan cuti tahunan pada saat libur hari raya.

- 2) Merekap yaitu kegiatan mendata semua lembar cuti pegawai yang telah disortir ke dalam buku agenda. Praktikan memasukkan semua data cuti pegawai berdasarkan jenisnya ke dalam buku agenda yang tersedia. Praktikan ditugaskan untuk merekap cuti

pegawai tahun 2016 khususnya pada bulan februari sampai dengan bulan juli.

Langkah yang dilakukan Praktikan dalam merekap cuti pegawai:

- 1) Praktikan melakukan pengelompokan berdasarkan jenis cuti yang diajukan
- 2) Praktikan mengisi buku agenda berdasarkan jenis cuti yang diajukan
- 3) Praktikan memberi nomor pada lembar cuti yang telah diinput datanya sesuai dengan urutan nomor pada buku agenda, hal ini dilakukan dengan tujuan agar lembar cuti tersebut mudah untuk ditemukan jika sedang diperlukan
- 4) Praktikan memasukkan tumpukan berkas tersebut kedalam map dan dikelompokkan masing-masing sesuai dengan jenis cuti tersebut

Gambar III.7 Rekapitulasi Cuti Pegawai

Date	NAMA / NIP	CUTI	LAMA CUTI
06	Heru Purwata, MM NIP. 19630208199103 1 001	Tahunan	11/07 - 15/07
07	Darmanto, SH NIP. 19580108198903 1 001	Tahunan	11/07 - 15/07
08	Made Ardita, M Si NIP. 19561026198903 1 001	Tahunan	11/07 - 15/07
09	Wahron, SH NIP. 196211081982011 001	Tahunan	01/07 - 12/07
10	Ahmad Jaus, SH NIP. 19610607199503 1 001	Tahunan	11/07 - 12/07
11	Harun Artyod, SH NIP. 196106071995 03 1 001	Tahunan	11/07 - 13/07
12	Promono Widyo Utomo, SH NIP. 19561221197709 1 001	Tahunan	29/06 - 01/7
13	Muliany Dlo NIP. 19570719198603 2 001	Tahunan	11/07 - 13/07
14	Agus Sutadi, M Si NIP. 196808191996 03 1 001	Tahunan	11/07 - 15/07
15	Bajoe Lardi NIP. 196803161991 01 1 001	Tahunan	01/07 - 13/07
16	Pellius Dwi Lefiano NIP. 1967111 01 99303 1 001	Tahunan	11/07 - 13/07
17	Imas Sumariah, S sos NIP. 1966050919 86032 001	Tahunan	11/07 - 15/07
18	Joko Subarhi, S sos NIP. 19641207 198503 1 001	Tahunan	01/07 - 13/07
19	Ate Windyanto, M Si NIP. 19650911 191 03 1 001	Tahunan	11/07 - 13/07
20	Taufid, SE NIP. 19670210 1995 03 1 001	Tahunan	11/07 - 15/07
21	Anjaswari Dewi NIP. 19631202199103 2 001	Tahunan	11/07 - 12/07
22	Timpas Hutabarat NIP. 19591020 19810 31 001	Tahunan	11/07 - 15/07
23	Suci, SH	Tahunan	11/07 - 15/07

b. Mengagendakan surat

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk maupun surat keluar ke dalam buku agenda. Praktikan diberikan tugas untuk mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

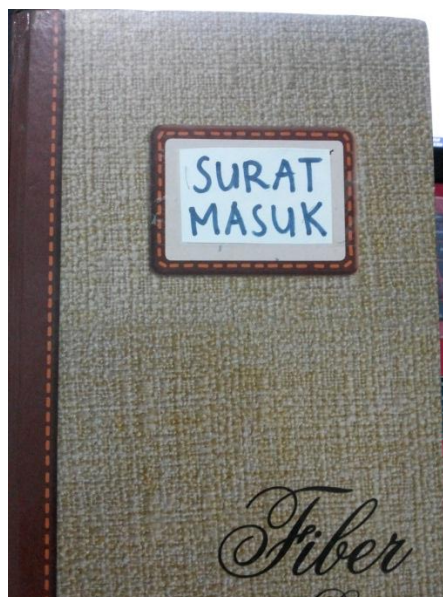
Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam pengurusan surat masuk:

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- 2) Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya
- 3) Menuliskan disposisi surat
- 4) Kemudian meminta tanda tangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut

Gambar III.8 Format Agenda Surat Masuk

No. ASAL SURAT	NO SURAT	TANGGAL SURAT	REVISI	Disposisi	KEPERAWAN
1. BAPETEN	028/KP.02.03/BU/2016	06/01/2016		Pemohonan USD dan PT	Disposisi
2. DIT. WARDAL DEWI	009/WD/WARDAL DEWI/01/2016	01/01/2016		Bencana Kesehatan	Keperawatan
3. BHP T	0-160/70/BHP/T/01/2016	01/01/2016		Usulan penyediaan	Keperawatan
4. PUSBANG ASIN	003/PIK/PUSBANG/1/2016	01/01/2016		Perubahan jadwal P&S	Keperawatan
5. KANDES V BANG	0017/KR.V.29/1/2016	08/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan
6. BIDK MUKAI	010/MD/ROHUMAI/1/2016	15/01/2016		Perencanaan P&S	Keperawatan
7. BIDK PERENCANAAN	009/MD/ROHUMAI/1/2016	14/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan
8. PRATK	7/02/PR.04.91/1/2016	14/01/2016		Pemohonan Penghapusan	Keperawatan
9. DIT. WARDAL DEWI	04/MD/WARDAL DEWI/01/2016	19/01/2016		Catatan Riktra	Keperawatan
10. DIT. PIKA	05/MD/PIKA/1/2016	19/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan
11. BIDK MUKAI	01/MD/ROHUMAI/1/2016	19/01/2016		Pengajuan Disposisi	Keperawatan
12. PUSBANG ASIN	005/TU/PUSBANG ASIN/1/2016	17/01/2016		Pemohonan Disposisi	Keperawatan
13. PUSBANG ASIN	001/PIK/PUSBANG/1/2016	17/01/2016		Pemohonan Penghapusan	Keperawatan
14. KUBALITPA	04/MD/PUSKALITPA/1/2016	20/01/2016		Pemohonan Forum	Keperawatan
15. PUSBANG ASIN	010/TU/PUSBANG ASIN/1/2016	22/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan
16. KANDES V BANG	0017/KR.V.29/1/2016	22/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan
17. DIT. WARDAL DEWI	04/MD/WARDAL DEWI/01/2016	23/01/2016		Disposisi	Keperawatan
18. DIT. PENJILAN	010/MD/PN/1/2016	24/01/2016		Pemohonan Peninjauan	Keperawatan

Gambar III.9 Buku Agenda Surat Masuk



c. Mengedarkan surat

Praktikan juga diberikan tugas untuk mengedarkan surat kepada divisi lain yang berada di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Praktikan beberapa kali mengedarkan surat pemberitahuan kepada seluruh divisi yang ada di lingkungan kantor pusat BKN baik untuk surat pemberitahuan kepada seluruh divisi ataupun hanya mengantarkan surat kepada divisi lain.

Pengedaran surat pemberitahuan yang kepada seluruh divisi di lingkungan BKN dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu:

1) Selasa, 7 Juni 2016

Pada hari tersebut praktikan ditugaskan untuk mengedarkan surat pemberitahuan kepada seluruh divisi yang ada di lingkungan BKN tentang akan diadakannya seleksi pejabat eselon dan pemberitahuan

syarat apa saja yang dibutuhkan untuk mengikuti seleksi pejabat eselon tersebut. Praktikan mengedarkan surat untuk 36 divisi atau unit kerja yang berada di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

2) Jum'at, 15 Juli 2016

Praktikan ditugaskan untuk mengedarkan surat pemberitahuan tentang Rekam Ulang Handkey. Surat pemberitahuan ini diedarkan untuk memberikan informasi kepada para pegawai mengenai absen.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara tentunya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Hal ini dikarenakan praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang belum memadai.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Terbatasnya ruang kerja kantor sehingga Praktikan cukup kesulitan karena terbatasnya ruang kerja kantor. Tata ruang kantor yang digunakan pada sub divisi pengembangan karier pegawai menggunakan tata ruang kantor

terbuka, karena terlalu banyaknya peralatan dan juga arsip yang menumpuk maka ruangan tersebut terasa sangat sempit dan berantakan.

2. Komputer yang ada tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusianya menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi Pengembangan Karier Pegawai tersebut. Dengan keterbatasan komputer maka praktikkan harus membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikkan cukup kesulitan karena terbatasnya ruang kerja kantor. Tata ruang kantor yang digunakan pada sub divisi pengembangan karier pegawai menggunakan tata ruang kantor terbuka, karena terlalu banyaknya peralatan juga arsip yang menumpuk maka ruangan tersebut terasa sangat sempit dan berantakan.

Menurut Sedarmayanti menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah: “pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantorpada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja”.³

Tata ruang kantor merupakan suatu segi yang paling dekat dengan pelaksanaan kerja karyawan sehari-hari. Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baikakan memberikan

³Marsofiyati – Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta, h.82

dorongan atau motivasi kepada karyawan untuk bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan dan sangat berguna bagi pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009 : 102), tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

1. Asas Rangkaian Kerja

Kriteria Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantornya menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang saling bersangkutan.

2. Asas Jarak Terpendek

Suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.

3. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai atau menganggur.

4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit atau rumit dan tidak memakan biaya yang besar atau mahal.⁴

Namun pada kenyataannya tata ruang kantor pada sub divisi ini belum memenuhi asas-asas menurut Muther. Salah satunya adalah Asas Jarak Terpendek. Suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin. Hal ini sangat tidak terjadi pada sub divisi tersebut mengingat karena tidak teraturnya tata ruang kantor pada sub divisi tersebut seperti adanya tumpukan arsip-arsip yang dibiarkan diletakkan di lantai sudut-sudut ruangan, hal ini juga dapat mengakibatkan terhambatnya pekerjaan-pekerjaan yang ada karena terbatasnya ruang gerak bagi para karyawan maupun praktikan pada sub divisi tersebut.

Menurut Quible (2001), ada beberapa factor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan konsep tata ruang kantor terbuka antara lain:

- a. Penggunaan dinding permanent yang minim
- b. Penempatan masing-masing unit kerja yang akan meminimalisir terjadinya work backlogs ataupun crisscrossing pekerjaan
- c. Memberikan perhatian khusus terhadap akustik dan gangguan suara guna menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Kualitas akustik dapat dianggap baik apabila dalam jarak 15 kaki dari sumber suara tidak mengganggu pegawai lainnya.

⁴Sedarmayanti. 2009 . *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bandung : Refika Aditama

- d. AC dan kotrol kelembaban yang terpusat akan mudah dikendalikan.
- e. Pola warna dan pengaturan furniture yang tepat akan menjadikan lingkungan kerja kondusif bagi pegawai. Penggunaan panel maupun meja kursi yang portable akan menyediakan privasi dan menambah estetika area tersebut.

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, tata ruang kantor yang ada di sub divisi pengembangan karier pegawai kurang maksimal karena terasa sangat sempit dan berantakan hal ini disebabkan terbatasnya luas ruangan dan terlalu banyak furniture dengan pengaturan furniture yang kurang tepat. Hal ini menjadikan kurang nyamannya ruang bekerja untuk para karyawan.

Dengan kondisi seperti itu maka praktikan mencoba untuk mengatasi kendala yang ada tersebut yakni dengan cara mengatur ulang tata ruang kerja yang ada disekitar meja kerja praktikan yakni misalnya dengan cara merapihkan meja kerja praktikan dari arsip-arsip yang sudah tidak terpakai dan memusnahkannya dan mengatur layout ruang kerja praktikan sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas praktikan dengan nyaman.

2. Sarana Prasarana merupakan faktor penunjang utama dalam kegiatan perkantoran. Komputer merupakan salah satu contoh dari beberapa sarana prasarana tersebut. Namun pada kenyataannya komputer yang ada pada sub divisi pengembangan Karier Pegawai ini tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang ada sehingga menjadikan kurang

maksimalnya arus kerja di sub divisi tersebut. Banyak komputer yang terbengkalai dibiarkan begitu saja tanpa diperbaiki akibat rusak.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah:

Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.⁵

Sarana merupakan hal yang penting, mengingat pada sub divisi Pengembangan Karier Pegawai, komputer sangat diperlukan untuk menyelesaikan beberapa pekerjaannya. Maka, sarana komputer yang memadai harusnya diadakan dengan fasilitas dan ruangan yang menunjang pula. Jika ditinjau lebih dalam, ruangan sub divisi Pengembangan Karier Pegawai tidak disertai dengan jumlah sarana komputer dan fasilitas yang sepadan, maka diperlukan peninjauan ulang mengenai tujuan dan fungsi dari ruang Pengembangan Karier Pegawai dengan cara melakukan pengadaan sarana prasarana untuk memaksimalkan pekerjaan dan mampu meningkatkan produktivitas karyawan.

Menurut Gunawan (dalam Minarti, 2011) “Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”⁶

⁵Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana. <http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 29 September 2016

⁶Sri Minarti. Manajemen Sekolah. (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2011) h.158

Pengadaan sarana prasarana pada sub divisi ini sangat diperlukan mengingat terbatasnya jumlah komputer yang tersedia. Pengadaan disini maksudnya adalah bukan hanya menyediakan sarana dan prasarana yang baru untuk para pegawai kantor akan tetapi bisa juga dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah ada sebelumnya dan melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada tersebut.

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto yang menyatakan bahwa: "Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal".⁷

Sarana dan prasarana kantor sebagai fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja guna mencapai tujuan lembaga yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor ketika proses aktivitas kerja berlangsung, harus dilakukan pemeliharaan dan digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai gunanya dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut. Upaya untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik.

⁷Dwiantara, Lukas, Rumsari Hadi Sumarto, 2004, "Manajemen Logistik", h.106

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, manajemen dalam menyeimbangkan SDM dengan sarana yang ada di sub divisi pengembangan karier pegawai kurang maksimal menjadikan berpengaruh terhadap produktivitas kerja pada sub divisi tersebut.

Dengan kondisi yang tidak memungkinkan seperti itu maka praktikan mencoba untuk mengatasi kendala yang ada tersebut yakni dengan cara membawa laptop pribadi milik praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yang beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Cawang, Kramatjati, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia.
2. Di Kantor Pusat BKN tersebut, Praktikan bekerja pada divisi Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan, Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai yang bekerja pada tiga bagian bidang pekerjaan, yaitu Bidang Komputer Administrasi, Bidang Otomatisasi Perkantoran, dan Bidang Manajemen Kearsipan.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan menginput data pegawai seperti data jumlah PNS yang terdapat di Kantor Pusat BKN, menginput data NIP pegawai, merekapitulasi data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang, menginput data ijazah, menerima panggilan telepon masuk, menggandakan dokumen, mengetik manual, serta mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian

tugas. Praktikan yaitu kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut dikarenakan minimnya jumlah komputer pada divisi tersebut. Terlebih lagi ada beberapa komputer yang dibiarkan begitu saja dan tidak dapat digunakan karena rusak. Kemudian terbatasnya ruang kerja kantor yang disebabkan karena pengelolaan tata ruang kantor yang kurang baik sehingga banyak arsip dan furniture yang membuat tingkat kenyamanan mana ruang kerja berkurang.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis masalah tersebut dan mengatasi masalah tersebut dengan cara membawa laptop pribadi milik praktikan. Penambahan jumlah sarana komputer; dan penambahan pegawai kantor terutama pada sub divisi pengembangan karier pegawai dengan sistem *recruitment* yang professional sangat dibutuhkan. Sarana dan prasarana harus sangat diperhatikan mengingat dengan terbatasnya sarana prasarana yang disediakan dapat mengakibatkan menurunnya produktifitas para karyawan. Selain itu perubahan layout pada ruang kerja divisi tersebut juga sangat diperlukan untuk meningkatkan kenyamanan baik bagi praktikan maupun bagi para pegawai Badan Kepegawaian Negara.

B. Saran

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak fakultas dapat menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan agar lebih memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi instansi Badan Kepegawaian Negara:
 - a. Penambahan sarana komputer dapat menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.
 - b. Penambahan pegawai kantor terutama pada sub divisi pengembangan karier pegawai dengan sistem *recruitment* yang profesional untuk mendapatkan pegawai yang terbaik dari sejumlah pelamar yang menginginkan posisi tersebut. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk sub divisipengembangan karier pegawaitidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.
 - c. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - d. Mengurangi tingkat kesalahan dalam melaksanakan deskripsi pekerjaan agar mengefisiensikan kinerja yang lainnya.
3. Bagi pegawai sub divisi Pengembangan Karier Pegawai BKN:
 - a. Sebaiknya pekerjaan yang ada di sub divisi pengembangan karier pegawai dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya lebih mudah dan cepat

DAFTAR PUSTAKA

Ambar, Teguh, Sulistiyani dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu: Yogyakarta.

Dwiantara, Lukas, Rumsari Hadi Sumarto, 2004, *Manajemen Logistik*, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta

Marsofiyati – Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju

Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Ar- Ruzz Media

Ridwan. Mengidentifikasi Sarana

dan Prasarana. <http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 29 September 2016

<http://www.organisasi.org>. Struktur Organisasi Pengertian Struktur Organisasi. (Diakses tanggal 9 September 2016)

www.bkn.go.id

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3396/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2016

Yth. Kepala Bagian Umum
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjen Sutoyo No.12, Cililitan,
Kramat Jati, Jakarta

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

Nama : **Shintia Dewi Putri**
Nomor Registrasi : 8105132224
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082299969376

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 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 Persetujuan permohonan mengikuti PKL

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 089/PKL/Roum/VI/2016
Perihal : **Permohonan PKL**

Jakarta, 27 Mei 2016

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 3396/UN39.12/KM/2016 tanggal 23 Mei 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- **Shintia Dewi Putri** **NIM 8105132224**

mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016 di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL 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 :
Kepala Biro Kepegawaian BKN

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan
 Nomor : 003/SK/BK/VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : *Shintia Dewi Putri*
 Tempat, tanggal lahir : *Jakarta, 21 Maret 1995*
 NIM : *8105132224*
 Asal Perguruan Tinggi : *Universitas Negeri Jakarta*
 Jurusan : *Peradilan Ekonomi*

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 6 Juni - 6 Juli 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 22 Juli 2016
 a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 Kepala Bagian Keprotokolan,


Iswinarto Setiaji, SH
 NIP. 19700507 199703 1 001

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	96	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	95	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	95	A
4	Kehadiran/Absensi	96	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	96	A
2	Keterampilan Kerja	96	A
3	Kualitas Hasil Kerja	96	A
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	95	A
2	Kerjasama	99	A
3	Kerajinan/Inisiatif	98	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	96	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	98	A
3	Penampilan/Kerapihan	97	A
	Jumlah	1.253	
	Nilai rata-rata	96.38	A

Jakarta, 22 Juli 2016
 a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 Kepala Bagian Keprotokolan


Iswinarto Setiaji
 NIP. 19700507 199703 1 001

Lampiran 4Daftar 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/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shintia Dewi Putri
No. Registrasi : 8105132224
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Let. Jend. Sutoyo No. 12 / 8010321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	<i>Shintia</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<i>Shintia</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. I	UAS
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <i>Shintia</i>	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5. <i>Shintia</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>Shintia</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>Shintia</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>Shintia</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>Shintia</i>	
10.	Jum'at, 17 Juni 2016	10. <i>Shintia</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>Shintia</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>Shintia</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>Shintia</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>Shintia</i>	
15.	Jum'at, 24 Juni 2016	15. <i>Shintia</i>	

Catatan :

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





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/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shintia Dewi Putri
No. Registrasi : 8105132224
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Let. Jend. Sutopo No.12 / 8010321

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

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



15 Juli 2016
[Signature]
Mundirizona
196409191987031001

Lampiran 5 Lembar Penilaian 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 3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Shintia Dewi Putri
No.Registrasi : 8105132224
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. let. Jend. Sutoyo No.12 / 8010321

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	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 : $\frac{814}{10 \text{ (sepuluh)}} = \frac{81,4}{10}$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">81,4</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	81,4	A-	Angka Bulat	Huruf
81,4	A-						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		814					

Jakarta, 15 Juli 2016

Penjiliran

(Signature)
Munawar Yono,
06409191985 03 1001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran6Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Badan Kepegawaian Negara**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik manual nomor dan tanggal surat keluar • Merekap nama jabatan di kantor regional Badan Kepegawaian Negara (BKN)
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik manual nomor dan tanggal surat • Menyebarkan surat undangan untuk seluruh divisi Badan Kepegawaian Negara tentang seleksi Eselon
3.	Rabu, 8 Juni 2016	-
4.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti absen pegawai karyawan BKN • Mengantar surat ke bagian biro kepegawaian • Merekap nama jabatan di kantor regional Badan Kepegawaian Negara (BKN)

5.	Jum'at 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Merekap nama-nama calon administrator BKN untuk pelaksanaan tes kompetensi bidang kepegawaian (CAT)
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data NIP pegawai • Merekap nama-nama pejabat eselon II di lingkup Badan Kepegawaian Negara
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Input data NIP pegawai • Mengetik manual nomor dan tanggal surat keluar
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data pegawai (mutasi, pindah jabatan, dan lain-lain) menggunakan aplikasi
9.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data pegawai (mutasi, pindah jabatan, dan lain-lain) menggunakan aplikasi
10.	Jum'at 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Input data NIP pegawai
11.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data statistik jumlah Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat dan Kantor Regional I-XIV)

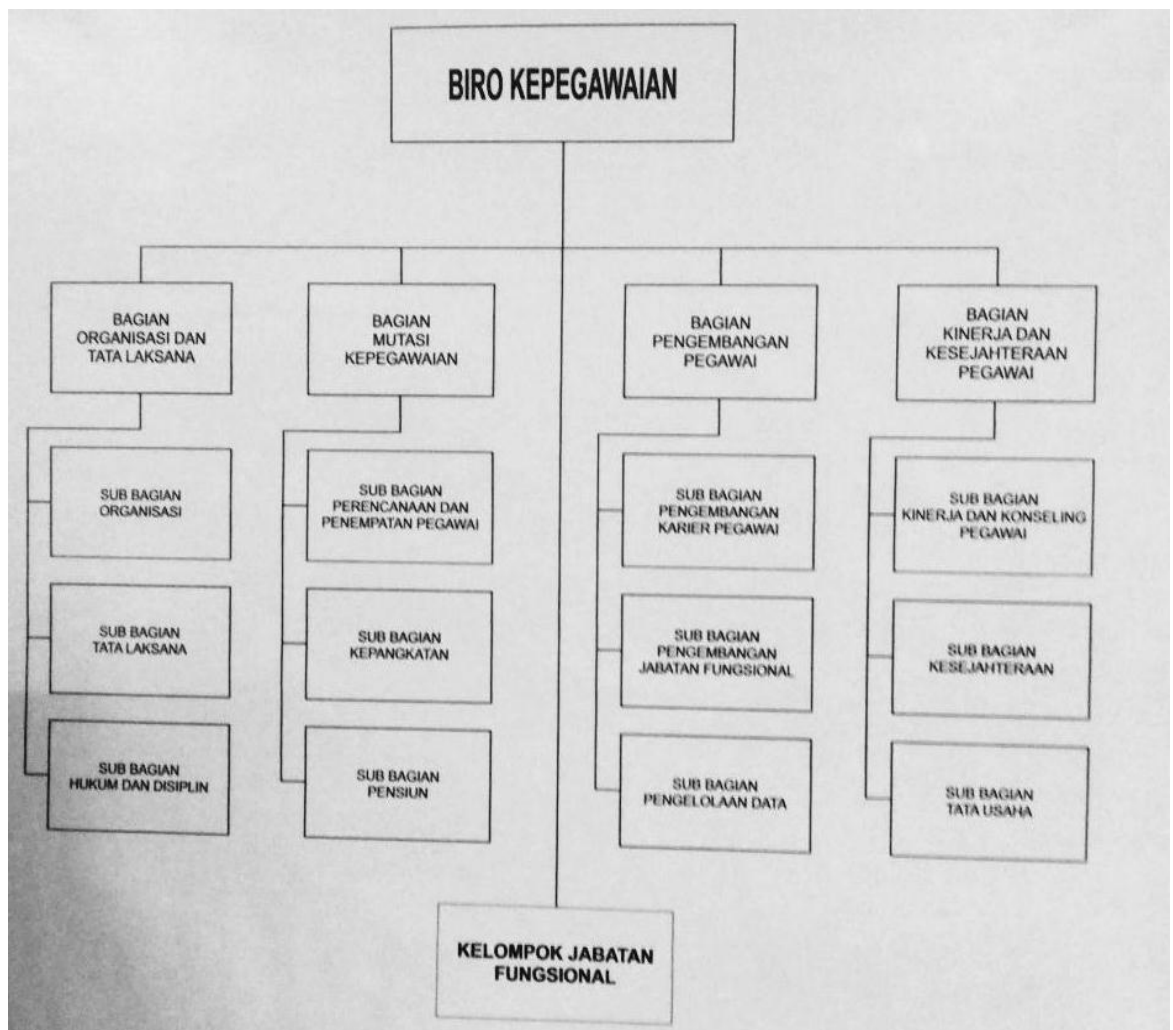
12.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data NIP pegawai • Rekapitulasi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta bulan Maret
13.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data NIP pegawai • Rekap cuti pegawai • Rekapitulasi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta bulan April
14.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data NIP pegawai • Rekap cuti pegawai
15.	Jum'at 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data NIP pegawai • Rekap cuti pegawai • Mengantar surat izin belajar ke divisi lain
16.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Mengantar surat izin belajar ke divisi lain • Rekapitulasi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta bulan Mei
17.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Mengantar surat ke Sekretaris Utama (SESMA)

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang Badan Kepegawaian Negara kantor pusat Jakarta bulan Juni
18.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data statistik jumlah Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat dan Kantor Regional I-XIV) • Mengetik manual nomor surat
19.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai • Rekap nama-nama peserta CAT (Computer Assisted Test) <ul style="list-style-type: none"> - Input data dari ijazah peserta • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar <ul style="list-style-type: none"> - Menulis disposisi surat -Meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut.
20.	Jum'at 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data statistik jumlah Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat dan Kantor Regional I-XIV)

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekap cuti pegawai
21.	4 Juli – 8 Juli	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1437 H
22.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik manual nomor dan tanggal surat keluar • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar <ul style="list-style-type: none"> - Menulis disposisi surat - Meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut.
23.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik manual nomor dan tanggal surat keluar • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar <ul style="list-style-type: none"> - Menulis disposisi surat - Meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut.

24.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar - Menulis disposisi surat - Meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut.
25.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data kehadiran • Input data kehadiran ke dalam sistem SIKAP BKN (Sistem Informasi Kehadiran Pegawai Badan Kepegawaian Negara)
26.	Jum'at 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar - Menulis disposisi surat - Meminta tandatangan kepada pegawai yang namanya tertera pada disposisi surat tersebut. • Menyebarkan surat pemberitahuan tentang “Rekam Ulang Handkey”

Lampiran 7 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian



Lampiran 8 Format Cuti Pegawai

CONTOH PERMINTAAN
CUTI BESAR

....., tanggal

Kepada

Yth.

melalui

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang :
J a b a t a n :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama
karena saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun.

Selama menjalankan cuti ini alamat saya adalah di :

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT
KEPEGAWAIAN :CATATAN PERTIMBANGAN
ATASAN LANGSUNG :KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERIKAN
CUTI :

LAMPIRAN II SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH PERMINTAAN
CUTI TAHUNAN

....., tanggal

Kepada

Yth.

melalui

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang :
J a b a t a n :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun
selama hari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

CATATAN/PERTIMBANGAN
ATASAN LANGSUNG :

Cuti yang telah diambil dalam tahun

yang bersangkutan :

1. Cuti Tahunan :
2. Cuti Besar :
3. Cuti Sakit :
4. Cuti Bersalin :
5. Cuti Karena Alasan Penting :
6. Keterangan lain-lain :

KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERIKAN
CUTI :

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH SURAT
IZIN CUTI TAHUNAN

....., tanggal

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

NOMOR

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Pegawai
Negeri Sipil :

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang :
J a b a t a n :
Satuan organisasi :

Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :


- Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(.....)


NIP.

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 471212/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.16.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JABR000046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Shintia Dewi Putri**

2. No. Registrasi : **8105132224**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Darmo Rino Supracananda**

NIP. **198303242009122002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan**

(P.K.L.) Pada Lembaga **Pemerintah Non Kementerian**

Badan **Kepolisian Negara**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/08/2016	Penulisan Bab 1 & Bab 2	- Perbaikan penulisan jurusan & konsistensi	<i>Pi</i>
2			- Perbaikan penulisan kata belakang	
3	02/09/2016	Penulisan Bab 3	- Perbaikan penulisan kutipan dan teori	<i>Pi</i>
4			- Perbaikan catatan kaki, penambahan teori	
5	05/09/2016	Penulisan Bab 4	- Perbaikan penulisan kesimpulan dan saran	<i>Pi</i>
6			- Pengesetan font, spasi, margin	
7	06/09/2016	Pengesetan ulang seluruh Bab	- Perbaikan penulisan teori	<i>Pi</i>
8			- ACC Laporan PKL	
9	02/10/2016	ACC		<i>Pi</i>
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Pi

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 10 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Bulan / Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan					
3.	Kontrak dengan Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 11. Format dan saran perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13221
 Telepon (021) 412122/4126245, Fax: (021) 4126245
 Email: www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Shinta Dewi Putri
 No. Registrasi : 8105132224
 Program Studi : Perdagangan Ekonomi
 Tanggal Ujian Skripsi : Juni 2016

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmawati, MM	Paragraf pertama lembar etiket huruf bold, italic, & Underline, Halaman dimulai dari 1	ii	
2			22	
3		• Penomoran sub Judul	26	
4		• Gambar Jaman tertata benar, jarak huruf & gambar menggunakan 1 spasi	39	
5	Daly Utman, M. Bus	• Ganti teori	Bob 1 / 3	
6		• Maksud dan tujuan harus linear		
7		• Dokumentasi dilampirkan		
8		• Gambar dibuat landscape	10	
9		• Tidak boleh menggunakan website (footnote)		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi