

**LAPORAN PREKTEK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA, JAKARTA TIMUR**

DIANI SUMBOGO

8105133200



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Diani Sumbogo 8105133200, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Negara Bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi, Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis sebagai catatan hasil kerja yang telah dilakukan selama satu bulan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Badan Kepegawaian Negara beralatkan di Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. BKN merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bidang kerja pada bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan adalah penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian surat, penyiapan bahan pengandaan danlatau penjilidan naskah atau buku, penyiapan bahan pengiriman surat, pengklasifikasian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat secara sistematis dan terus menerus, penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian.

Praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung dari tanggal 27 Juli sampai dengan 27 Agustus 2015 atau bisa dikatakan 24 hari kerja, 5 hari kerja dalam satu minggu senin-jumat dari pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB dan khusus hari jumat 08.00 WIB – 17.00 WIB.

Pada awal pelaksanaan, Praktikan mengalami kendala seperti Ada rasa canggung ketika hari pertama PKL, danSulit memahami tugas yang diberikan oleh pegawai pengampu, Sulitnya menghafal nomer agenda setiap instansi, bagian, sub bagian, dan wilayah yang berbeda-beda dalam proses pengagendaan surat masuk maupun surat keluar.

Namun kendala tersebut dapat teratasi dengan praktikan melakukan komunikasi interpersonal dengan para pegawai yang ada pada kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi, Untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang berikan, praktikan memperbanyak komunikasi dengan pegawai pengampu dan mempelajari lebih luas prihal yang terkait dengan kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi dan yang terakhir praktikan terbantu dengan adanya buku panduan Kabag persuratan yang berisi nomor – nomor penting termasuk nomor agenda.

Meski mengalami kendala, praktikan dapat megatasi dengan baik dan mendapat banyak pengetahuandan wawasan dari setiap kegiatan yang dilakukan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan
 Kepegawaian Negara Bagian Sekretariat Utama Biro
 Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan
 Ekspedisi

Nama Praktikan Diani Sumbogo

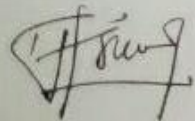
Nomor Registrasi 8105133200

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,



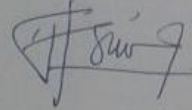
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP 197201111998022001




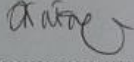
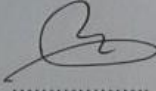
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, MSE</u> NIP. 198303242009122002		25/10/2016
Penguji Ahli		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		25/10/2016
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		25/10/2016

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Orang tua, kakak, dan adik tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan, baik moral maupun materiil
5. Dosen FE Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku kuliah
6. Sagiman, S.Sos., M.M. selaku Kepala Biro Umum Kepala Unit Bagian Persuratan yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan
7. Nano Suharsono selaku karyawan Pembimbing mahasiswa praktik kerja lapangan di bagian unit kepala persuratan

8. Seluruh karyawan Badan Kepegawaian Negara khususnya pada bagian Biro Umum Kepala Bagian Persuratan yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini

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

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....37

B. Saran-Saran.....39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Hal
Table 2.1 Daftar Nama Kepala BKN dan Masa Jabatannya	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung KUP Jakart Pusat	9
Gambar 2.2 Gedung Kantor KUP Bagian TU Kepegawaian Yogyakarta.....	12
Gambar 2.3 Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung	14
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	22
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Biro Umum	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (lembar 1)	45
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (lembar 2).....	46
Lampiran 5 Penilaian PKL (Dari Kampus).....	47
Lampiran 6 Form Penilaian PKL (Dari BKN)	48
Lampiran 7. Sertifikat PKL.....	48
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan.....	49
Lampiran 9 Laporan Kegiatan PKL.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, tingkat pengangguran semakin hari, semakin banyak, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi landasan penyebabnya adalah keserjanaan mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa/I untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/I yang ingin melakukan kegiatan PKL atau Praktik Kerja Lapangan.

Dalam dunia pendidikan, hubungan antara teori dan praktik merupakan hal yang penting untuk membandingkan dan membuktikan sesuatu yang telah dipelajari di kelas dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Dengan berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan kita dituntut untuk bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang baik dan kompeten kepribadian baik serta memiliki keterampilan yang

dapat digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat dan negara dalam bidang pekerjaan yang digelutinya.

Melalui PKL ini, praktikan berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuannya sehingga praktikan dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya. Pengalaman magang mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi adalah salah satu lembaga pendidikan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk dapat bermasyarakat pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Program PKL ini menjadi sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus dari universitas. PKL itu sendiri dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja, selain itu mahasiswa dapat memperkokoh “ *Link And Match* “ (Keterkaitan dan Kesepadanan) antara ilmu yang diberikan di bangku kuliah dengan dunia kerja serta yang akan di hadapi.

Program tersebut juga Meningkatkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional serta menimbulkan gairah kerja yang kuat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud kegiatan PKL antara lain:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan operasional di dunia kerja.
3. Mempraktikkan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki dan di dapat dari bangku kuliah di suatu instansi atau perusahaan.
4. Membina dan mempersiapkan ilmu pengetahuan, mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam menghadapi dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

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

1. Memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memperkokoh “ *Link And Match* “ (Keterkaitan dan Kesepadanan) antara ilmu yang diberikan di bangku kuliah dengan Dunia kerja serta yang akan di hadapi.

3. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.
4. Menimbulkan gairah kerja yang kuat.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Mendapatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi sehingga praktikan tidak lagi merasa canggung memasuki dunia kerja.
- c. Dapat beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Praktikan dapat membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan operasional di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam disiplin ilmu yang dimiliki khususnya administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan *professional*.
- d. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan agar praktikan dapat lebih mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapat bantuan tenaga dari praktikan yang melakukan PKL di instansi atau perusahaan tersebut.
- b. Memudahkan instansi atau perusahaan dalam merekrut sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan profesional.
- c. Terjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta agar instansi atau perusahaan lebih dikenal oleh kalangan akademis.
- d. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintahan, yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktikan ditempatkan di bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi. Berikut adalah identitas instansi tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Divisi : Bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian
Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur

Telepon : 021-8093008

Website : www.bkn.go.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada BKN tersebut, yaitu sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan karena instansi tersebut merupakan instansi pemerintahan bergerak di bidang administrasi kepegawaian di Indonesia. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari lebih mendalam mengenai sistem administrasi yang dilakukan BKN.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilakukan selama 24 hari kerja terhitung dari tanggal 27 Juli sampai dengan 27 Agustus 2015. Berikut beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal praktikan mencari tahu terlebih dahulu sedikit profil BKN untuk melihat kesesuaian disiplin ilmu yang praktikan miliki. Pada hari Rabu tanggal 10 Juni praktikan melakukan survei ke BKN untuk menanyakan apakah di instansi tersebut bisa menerima mahasiswa PKL pada periode Juli sampai Agustus, setelah praktikan mendapat respon positif, hari Kamis 11 Juni 2015 praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan surat jadi setelah proses 3 hari kerja yaitu hari Selasa 16 Juni 2015. Kemudian praktikan kembali mendatangi BKN pada hari Rabu, 17 Juni 2015 untuk mengantarkan surat permohonan PKL dan menemui Bapak Heriyanto selaku koordinator khusus PKL.

Praktikan diarahkan ke bagian CAT (*Computer Assisted Test*) dan di Acc oleh Ibu Heri Susilowati selaku kapala bagian CAT untuk melakukan PKL pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2016. Pada hari Rabu 10 Juli 2016 praktikan kembali ke BKN untuk mengambil surat balasan dari pihak BKN untuk Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas negeri Jakarta. Namun karena adanya miskomunikasi antara Ibu Heri Susilowati dengan staff nya, maka praktikan di pindahkan ke bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Sub Bagian Arsip dan ekspedisi.

2. Tahap Pelaksanaan

PKL dilaksanakan terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 atau bisa dikatakan 24 hari kerja, 5 hari kerja dalam satu minggu Senin-Jumat dari pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB dan khusus hari Jumat 08.00 WIB – 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melakukan PKL , praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama melakukan PKL. Praktikan mulai menyusun laporan pada hari senin tanggal 14 september 2015. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapat data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN)

BKN merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku. BKN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.



Gambar 2.1 Gedung KUP Jakarta Pusat.

Sumber: bkn.go.id

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

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri. Lembaga yang kedua di bawah Pemerintahan Hindia Belanda bernama *Dienst voor Algemene Persnele* (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 Van Hoogstraken berkedudukan di Jakarta.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan

pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan.

Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem *horizontal* dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru. Penataan gaji pegawai kemudian diatur dalam PGPN-1955 yang berlaku tahun 1955. PGPN-1955 dikenal dengan sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Penghasilan seorang pegawai negeri selain gaji pokok ditambah lagi dengan tunjangan-tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan, uang pengganti dan tunjangan bahaya. Sesuai dengan perkembangan, peran aparatur pemerintah dirasakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan negara, maka pemerintah menganggap perlu untuk menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP. Hal terlihat dengan aturan dalam PP Nomor 32 Tahun 1950 yang didalamnya antara lain menyatukan KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta, kemudian ditindak lanjuti dengan Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.



Gambar 2.2 Gedung kantor KUP bagian TU Kepegawaian Yogyakarta

Sumber: bkn.go.id

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

Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di

daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Berdasarkan PP Nomor 32 Tahun 1972, KUP sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN). Perubahan dari KUP menjadi BAKN ini sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang Undang Nomor 18 Tahun 1961. Dengan ditetapkannya UU No.43 Tahun 1999 sebagai perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian, maka BAKN mengalami perubahan dengan nama BKN berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tanggal 11 Agustus 1999. Dengan adanya perubahan tersebut, yang semula melakukan penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah sehingga dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasilguna, maka BKN tidak lagi sekedar sebagai institusi administrasi kepegawaian, melainkan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara, khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Disamping itu juga mengaji dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian dan penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan Diklat SDM PNS. BKN juga melaksanakan penyusunan norma standar dan prosedur kepegawaian negara secara nasional dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara.



Gambar 2.3 Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung

Sumber: bkn.go.id

BKN sudah mengalami 15 kali pergantian pemimpin. Dari 15 orang yang memimpin BKN selama ini yang paling lama adalah Marsono, SH. Dari tanggal 1 Mei 1950 sampai dengan 1 Juli 1960. Sedangkan orang yang paling pendek waktunya memimpin BKN adalah Sunarti dari tanggal 1 Mei 2002 sampai dengan 29 November 2002.

Tabel 2.1 Daftar Nama Kepala BKN dan Masa Jabatannya

masa jabatan	Nama
05 Mei 1948 sampai dengan 01 Mei 1950	R.P. Soeroso
01 Mei 1950 sampai dengan 01 Juli 1960	Marsono
05 April 1961 sampai dengan 25 Oktober 1965	Memed Tanumidjaja
25 Oktober 1965 sampai dengan 16 Maret 1972	Soedirjo
16 Maret 1972 sampai dengan 26 Oktober 1987	A.E. Manihuruk
26 Desember 1987 sampai dengan 22 November 1994	Waskito Reksosudirdjo
22 November 1994 sampai dengan 05 Maret 1999	Soenarko, MM.
05 Maret 1999 sampai dengan 27 April 2000	Sofyan Effendi
05 Maret 1999 sampai dengan 27 April 2000	Prijono Tjipto Herijanto
01 Mei 2002 sampai dengan 29 November 2002	Sunarti
29 November 2002 sampai dengan 01 Desember 2004	Hardijanto
09 Agustus 2005 sampai dengan 17 Juli 2007	Prapto Hadi
17 Juli 2007 sampai dengan 24 Mei 2011	Edy Topo Ashari
24 Mei 2012 sampai dengan 15 Mei 2015	Eko Sutrisno
15 Mei 2015 sampai dengan sekarang	Bima Haria Wibisana

Sumber: bkn.go.id

B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara

Komitmen BKN dalam mengemban amanat untuk menyelenggarakan manajemen kepegawaian yang dituangkan dalam Visi BKN sebagai berikut :

Penetapan Visi BKN tersebut didasarkan pada landasan yuridis dan lingkungan strategis sebagaimana diuraikan berikut ini.

a. Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

- 1) Pasal 3 ayat (1) Bahwa Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Pemahaman ”profesional” dalam visi tersebut merupakan wujud komitmen BKN sebagai lembaga yang mengedepankan kompetensi yang memadai dan bekerja dengan dedikasi yang tinggi serta dan berorientasi pada prestasi kerja dalam melaksanakan tugas pembinaan manajemen kepegawaian secara nasional.

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

- 2) Pasal 34 bahwa untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan Kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Negara, yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, Penyelenggaraan dan

pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

b. Lingkungan Strategis

Dinamika dan perkembangan lingkungan terkini yang dipengaruhi oleh arus globalisasi berdampak pada aspek pembinaan manajemen kepegawaian maupun aspek-aspek terkait lainnya. Selain itu, upaya perwujudan reformasi birokrasi melalui upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur menjadi pemacu bagi BKN untuk melakukan berbagai perubahan dan penyesuaian yang mengacu pada aspek reformasi birokrasi. Sejalan dengan itu, reformasi kepegawaian pada dasarnya merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mengubah struktur dan prosedur serta sikap dan perilaku pegawai guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi sehingga tercipta sistem kepegawaian yang sehat. Struktur menunjuk pada aspek kelembagaan, prosedur menunjuk pada aspek ketatalaksanaan, sikap dan perilaku pegawai menunjuk pada aspek SDM serta akuntabilitas menunjuk pada aspek pengawasan dan pengendalian. Dalam kaitan ini,

BKN berperan penting dalam pembinaan dan pelaksanaan manajemen kepegawaian yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Kondisi demikian harus diantisipasi dengan tetap memfokuskan arah pergerakan dan perjalanan organisasi agar mampu memberikan pelayanan prima kepada segenap komunitas kepegawaian. Hal tersebut bermuara pada perwujudan organisasi BKN sebagai lembaga pembina manajemen kepegawaian yang bermartabat (*prestisius*) berbasis pada prinsip dan nilai tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

Selaras dengan Visi BKN sebagaimana yang telah diuraikan tersebut, maka Misi BKN adalah sebagai berikut:

1) Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, maka pengembangan sistem manajemen kepegawaian negara diarahkan pada sistem yang berbasis kompetensi dan kinerja. Pengembangan dimaksud mencakup pengembangan seluruh sub sistem manajemen kepegawaian, mulai dari sistem perencanaan PNS yang berbasis pada kebutuhan *riil* instansi, pengembangan manajemen pembinaan karier dan kinerja PNS berbasis merit, berkeadilan, dan obyektif. Di samping itu, aspek pengembangan lainnya mencakup aspek perumusan kebijakan pembinaan kepegawaian dan peraturan perundang -undangan kepegawaian dalam bentuk norma, standar, dan prosedur sebagai mekanisme pengaturan penyelenggaraan

manajemen PNS yang dilakukan dalam rangka menciptakan sosok PNS yang profesional dan akuntabel dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

Adanya rumusan kebijakan tentang pembinaan PNS dan peraturan perundang-undangan kepegawaian diharapkan terwujudnya standar pembinaan yang sama secara nasional. Berikutnya adalah pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian sebagai wujud dari upaya untuk merevitalisasi seluruh sumber daya dalam sistem informasi manajemen kepegawaian, agar mampu mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini. Kemudian, pengembangan aspek pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui pengembangan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian (SISWASDALPEG) guna mewujudkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian instansi pemerintah Pusat dan daerah secara optimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian

Semangat untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian didasarkan pada semangat untuk mewujudkan reformasi birokrasi khususnya reformasi kepegawaian. *Mindset* PNS BKN kini sudah mengalami transformasi by sistem. Mekanisme pelayanan sudah dilakukan perubahan, bahkan sudah berstandar internasional. BKN juga secara

rutin (periodik) melakukan survei kepada pelanggan, dalam rangka peningkatan mutu pelayanan secara berkesinambungan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka perlu dilakukan pengembangan sistem pelayanan kepegawaian bidang kepegawaian dengan berbasis pada prinsip-prinsip pelayanan prima (*excellence services*) sebagai upaya memenuhi tuntutan kualitas pelayanan bidang pengadaan, kepangkatan dan mutasi, pensiun, serta status kedudukan hukum kepegawaian kepada PNS.

Dengan meningkatnya tuntutan kualitas pelayanan kepegawaian tersebut, maka dipandang perlu menerapkan suatu sistem pelayanan yang terstandar, cepat, tepat, dan aman. Mengingat sistem pelayanan kepegawaian bersifat kompleks dan multiaspek karena terdiri atas berbagai subsistem yang melingkupinya, maka dibutuhkan daya pengungkit (*leverage points*) untuk mempercepat terwujudnya pengelolaan sistem pelayanan kepegawaian yang handal sehingga mampu menghasilkan produk layanan kepegawaian yang memenuhi harapan seluruh komunitas kepegawaian dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Mengembangkan Manajemen Internal BKN

Kompleksitas lingkungan yang dihadapi oleh BKN menuntut BKN memiliki kapabilitas manajemen internal yang memadai dan didukung oleh sumber daya, koordinasi perencanaan program,

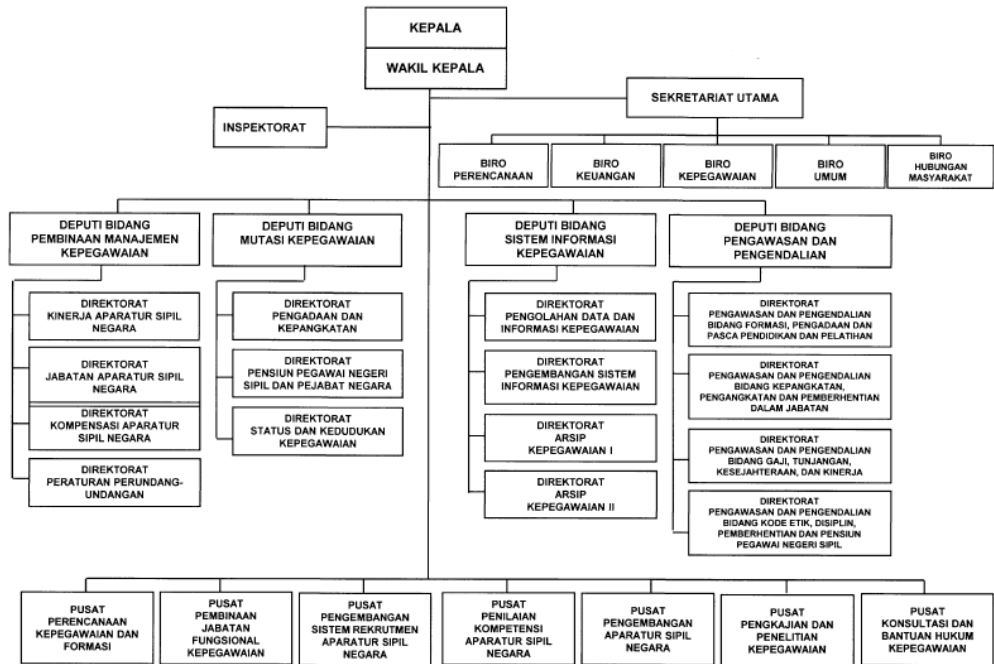
pengelolaan administrasi, dan upaya peningkatan mutu secara berkesinambungan sesuai dengan dinamika dan perkembangan lingkungan terkini. Pengembangan manajemen internal BKN diarahkan untuk mewujudkan tata kelola internal organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Pengembangan manajemen internal BKN diselaraskan dengan implementasi reformasi birokrasi BKN yang menyangkut bidang kelembagaan, SDM dan ketatalaksanaan serta pengawasan. Reformasi birokrasi BKN diperlukan guna lebih memantapkan BKN sebagai salah satu lokomotif penggerak utama dalam upaya mendukung reformasi birokrasi, khususnya reformasi kepegawaian.

C. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

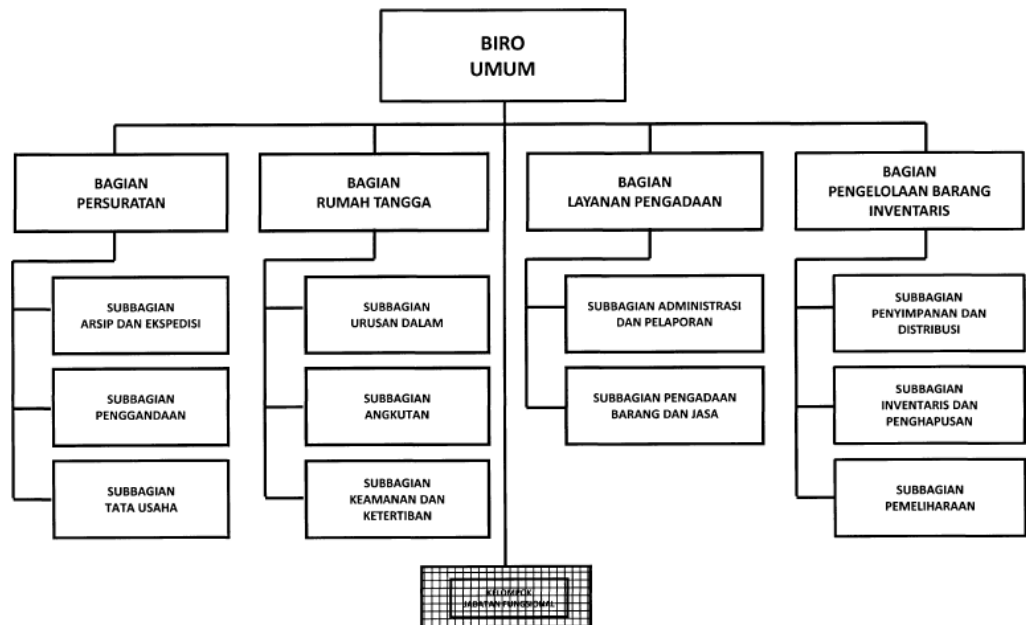
Struktur organisasi merupakan unsur penting dari sebuah instansi untuk mencapai tujuan. Menurut *The Liang Gie*, struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.¹ Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi- fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik. Struktur organisasi BKN merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007), p. 76



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara.

Sumber: bkn.go.id



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Biro Umum.

Sumber: bkn.go.id

Berdasarkan PERKA- BKN- NOMOR- 19- TAHUN- 2014 ORGANISASI- DAN- TATA- KERJA- BKN Pasal 66 ^{s/d} pasal 86 Biro umum Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKN. Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan persuratan; pelaksanaan urusan rumah tangga; pelaksanaan pengadaan barang jasa; dan pelaksanaan pengelolaan barang inventaris. Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut, Biro Umum terdiri atas Bagian Persuratan, Bagian Rumah Tangga, Bagian Layanan Pengadaan, Bagian Pengelolaan Barang Inventaris, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Persuratan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan. Dalam melaksanakan urusan persuratan, bagian persuratan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian surat.
- b. Penyiapan bahan penggandaan dan atau penjilidan naskah atau buku.
- c. Penyiapan bahan pengiriman surat, pengklasifikasian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat secara sistematis dan terus menerus, penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian; dan
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Umum.

D. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara

BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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 PNS.
- c. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat 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 PNS penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen PNS.
- g. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian.
- h. Pelaksanaan bantuan hukum.
- i. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian.
- j. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.
- k. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan PKL pada BKN Jakarta Timur, praktikan di tempatkan pada bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan karena sesuai dengan program studi yang diampu oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Bidang kerja pada bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan adalah penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian surat, penyiapan bahan penggandaan dan atau penjilidan naskah atau buku, penyiapan bahan pengiriman surat, pengklasifikasian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat secara sistematis dan terus menerus, penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian.

Selama melaksanakan tugas, praktikan selalu mendapat pengawasan serta bimbingan langsung dari karyawan pembimbing dan staf lainnya, sehingga ketika terdapat kesulitan, praktikan dapat dengan mudah menemukan solusi dari kesulitan tersebut.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari praktikan selama menjalani masa PKL adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penerimaan surat yang masuk pada BKN, dan memilah sesuai dengan asal wilayah.

2. Identifikasi kategori surat penting, biasa, dan rahasia
3. Melakukan pengagendaan surat pada buku agenda masuk.
4. Melakukan penomoran surat pada lembar distribusi sesuai dengan nomor yang tertera pada buku agenda masuk.
5. Pengisian buku laporan surat masuk harian.
6. Melakukan pendistribusian sesuai dengan bagian yang dituju pada surat.
7. Melakukan pengagendaan surat yang diajukan untuk dikirim keluar BKN pada buku agenda keluar.
8. Melakukan penomoran surat sesuai dengan nomor yang tertera pada buku agenda keluar.
9. Melakukan pengiriman surat yang telah selesai diproses.
10. Menginput buku agenda keluar- masuk pada komputer.

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL terhitung dari tanggal 27 Juli sampai dengan 27 Agustus 2015 atau bisa dikatakan 24 hari kerja, 5 hari kerja dalam satu Minggu Senin-Jumat dari pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB dan khusus hari Jumat 08.00 WIB – 17.00 WIB. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dahulu bersosialisasi dengan karyawan BKN khususnya bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan agar terjalin komunikasi yang baik. Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan di bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian

Persuratan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL.

Pada hari pertama praktikan di bimbing dan diarahkan oleh bapak Nano Suharsono selaku karyawan pembimbing mahasiswa PKL di bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan. Beliau menjelaskan proses surat masuk dan surat keluar, pengisian lembar distribusi, pengisian buku agenda masuk-keluar, pengisian buku laporan surat masuk harian, serta penomoran surat keluar yang akan praktikan kerjakan. Pada hari berikutnya praktikan mengerjakan proses surat masuk-keluar secara *continue* selama masa PKL.

Untuk mencapai maksud dan tujuan kegiatan PKL, praktikan tidak hanya memahami setiap pekerjaan yang diberikan, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian, kejujuran serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan selama masa pelaksanaan PKL. Adapun rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di BKN bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan sebagai berikut :

1. Melakukan penerimaan surat yang masuk pada BKN, dan memilah sesuai dengan asal wilayah.

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan penerimaan surat dibagian ekspedisi BKN gedung II lantai dasar. Dalam proses ini juga praktikan mengklasifikasikan surat sesuai dengan wilayah dan instansi pengirim yang tertera dalam buku panduan dengan membuka surat dan melihat alamat dalam. Tujuan dari kegiatan ini agar surat bisa ditangani

sesuai dengan petugas yang bertanggung jawab atas wilayah dan instansi tersebut. Surat-surat yang sudah rapi dan di klasifikasikan kemudian dibawa ke ruang kepala bagian persuratan di gedung III lantai 2 untuk di lakukan penomeran agenda di buku agenda masuk harian.

2. Identifikasi kategori surat penting, biasa, dan rahasia

Identifikasi kategori surat ini bertujuan untuk memastikan perlakuan terhadap surat secara tepat sesuai dengan kategori surat tersebut. Kategori surat penting adalah jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan sebab tidak dapat digantikan dengan surat tembusannya atau surat lainnya, surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan, dan informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Kategori surat biasa adalah jika surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, surat tersebut tidak akan di proses selanjtnya, dan informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula pada surat lain.

Kategori surat rahasia adalah surat bersampul lebih dari satu sampul surat dan tertera kode RHS atau SRHS. Surat rahasia ini tidak boleh di buka dan harus segera di sampaikan pada tujuan surat. Karena biasanya surat rahasia biasanya bersifat segera.

3. Melakukan pengagendaan surat pada buku agenda masuk.

Pada kegiatan ini praktikan bertanggung jawab atas wilayah cangkupan Kanreg VII. Dalam kegiatan mengagendakan ini sama seperti yang sudah dipelajari di bangku kuliah yaitu mencatat perihal surat, tanggal surat, tanggal agenda, asal surat dan kemana surat tersebut ditujukan ditambah penomoran surat yang akan ditulis di lebar distribusi. Penomoran surat ini dilakukan berdasarkan asal wilayah dan instansi, sumber nomer-nomer tersebut dapat dilihat pada buku panduan kepala bagian persuratan. Penggunaan lembar distribusi ini berguna untuk mempermudah bagian distribusi mengetahui untuk siapa surat tersebut ditujukan dan berguna juga dalam pencarian posisi keberadaan surat tersebut dengan melihat kode di buku agenda yang disalin dari lembar distribusi. Buku agenda yang digunakan yaitu jenis buku agenda kembar dimana pengagendaan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda yang berbeda.

4. Melakukan penomoran surat pada lembar distribusi sesuai dengan nomor yang tertera pada buku agenda masuk. Penomoran pada lembar distribusi ini dimaksudkan untuk memudahkan divisi lain jika suatu saat mencari kembali arsip surat tersebut pada bagian persuratan.

5. Pengisian buku laporan surat masuk harian.

Pada kegiatan ini praktikan menuliskan nomor-nomor surat di lembar distribusi yang dibuat hari ini kedalam buku laporan harian. Pengisian

buku laporan harian ini dimaksudkan untuk memudahkan saat pelacakan keberadaan surat berdasarkan hari tanggal sampainya surat tersebut di BKN.

6. Melakukan pendistribusian sesuai dengan bagian yang dituju pada surat.

Setelah surat selesai di agendakan, kemudian surat diserahkan pada bagian distribusi. Di bagian distribusi, surat dipilah kembali berdasarkan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

Setelah dipilah, nomor surat yang ada di lebar distribusi ditulis pada buku laporan distribusi yang dipisahkan tiap-tiap bagian divisi yang dituju. Buku laporan distribusi ini akan di tanda tangani oleh penerima surat sebagai bukti bahwa surat sudah di sampaikan.

7. Melakukan pengagendaan surat yang diajukan untuk dikirim keluar BKN pada buku agenda keluar.

Dalam proses ini hampir sama dengan proses pengagendan surat masuk, namun yang berbeda adalah data-data yang diisikan adalah data-data instansi yang dituju. Misalnya adalah alamat instasi yang dituju, tujuan dikirimnya surat, pemimpin yang dituju dan lain sebagainya.

8. Melakukan penomoran surat sesuai dengan nomor yang tertera pada buku agenda keluar.

Salah satu yang harus diperhatikan dalam pembuatan atau pemberian nomoer surat hendaknya yang sederhana dan mudah dimengerti. Nomor

surat biasanya berupa gabungan dari angka dan abjad, misalnya 231/K/Ps/IX/16 yang artinya 231 adalah nomor surat, K mempunyai arti surat keluar, Ps adalah Kode untuk surat pimpinan, IX adalah bulan pembuatan surat dan 16 adalah tahun pembuatan surat. Setelah surat di beri nomor maka surat bisa di tanda tangani oleh Kepala Bagian Persuratan kemudian di cap basah oleh petugas dan di sampul. Semua bagian di BKN jika hendak mengirim surat diharuskan meminta nomor surat di kepala bagian persuratan sesuai dengan proses di atas.

9. Melakukan pengiriman surat yang telah selesai diproses melalui team Ekspedisi.

Setelah surat selesai di beri nomor surat dan di sampul, kemudian surat di rapihkan dan dikirim ke bagian ekspedisi untuk di data pengiriman melalui jasa ekspedisi terpilih di BKN. Pengiriman surat dilakukan pukul 08.00 WIB pagi dan pukul 14.00 WIB, jika ada surat yang akan dikirim di atas pukul 14.00 WIB maka surat akan dikirim esok hari.

10. Menginput buku agenda keluar- masuk pada komputer.

Setelah data di masukan kedalam buku agenda surat mask ataupun keluar, selanjutnya data-data tersebut diinput kedalam komputer dengan tujuan merapihkan catatan data yang sudah tertulis dan mempermudah penemuan kembali data-data surat yang sudah terlanjur didistribusikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berikut merupakan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan PKL, diantaranya:

1. Ada rasa canggung ketika hari pertama PKL karena belum mengenal sebagian besar pegawai yang ada pada kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi.
2. Sulit memahami tugas yang diberikan oleh pegawai pengampu karena belum terbiasa dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut. Adanya rasa takut salah dalam mengerjakan tugas-tugas dan bersikap selama di tempat PKL.
3. Masih banyaknya karyawan BKN yang belum mahir menggunakan teknologi-teknologi yang ada. Seperti belum mahir dalam penggunaan Microsoft Excel untuk menginput data buku agenda kedalam komputer. Sehingga semua pekerjaan tersebut diluar tugas praktikan dilimpahkan pada praktikan
4. Pada saat mendistribusikan surat ke bagian - bagian lain di BKN, praktikan disulitkan dengan tata ruang kantor di BKN yang kurang beraturan, dimana posisi masing-masing bagian tidak diperjelas dengan nametag ataupun tanda bagian, sehingga praktikan harus bertanya pada karyawan yang ada di ruangan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang di hadapi selama menjalani PKL di BKN, praktikan mengatasi kendala dengan cukup baik. Berikut merupakan cara mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan :

1. Untuk menghilangkan rasa canggung yang dialami, praktikan melakukan komunikasi interpersonal dengan para pegawai yang ada pada kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi.

Abraham Maslow mengatakan bahwa “tujuan manusia berkomunikasi adalah untuk memenuhi berbagai kebutuhan”.²

Tiga kebutuhan dasar yang akan terpenuhi dengan komunikasi interpersonal menurut Schutz (1966) yang pertama kebutuhan afeksi, yaitu keinginan untuk memberi dan mendapatkan kasih sayang. Kedua kebutuhan inklusif, yaitu keinginan untuk menjadi bagian dari kelompok social tertentu. Kebutuhan ketiga adalah control, yaitu kebutuhan untuk mempengaruhi orang lain atau peristiwa dalam kehidupan.³

Dari pendapat diatas dengan terpenuhinya tiga kebutuhan dasar tersebut melalui komunikasi interpersonal, praktikan tidak lagi merasa canggung berada di kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi karena adanya keberadaannya diakui dan dapat bergabung dengan kelompok sosial yang ada dengan baik. Tidak hanya itu, praktikan juga mendapat bantuan dalam mengerjakan tugas karena kedekatan komunikasi interpersonal.

² Julia T. Wood, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*, 6th ed Hal.13

³ *Ibid.*, Hal. 12

2. Untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan, praktikan memperbanyak komunikasi dengan pegawai pengampu dan mempelajari lebih luas perihal yang terkait dengan kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi.

Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni, “komunikasi adalah proses menciptakan dan saling bertukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah”.⁴

Selain itu praktikan melakukan komunikasi sebagai bentuk aktualisasi diri.

Memodifikasi pernyataan filosof prancis Rene Descartes (1596-1650) yang terkenal itu *Cogito Ergo Sum* yang artinya “Saya berfikir, maka saya ada” menjadi “Saya berbicara, maka saya ada”⁵.

Jika kita hanya berdiam diri, orang lain akan memperlakukan kita seolah-olah tidak ada. Namun ketika kita berbicara, kita sebenarnya menyatakan bahwa kita ada. Dengan bertanya dengan baik maka orang lain atau karyawan yang ada pun akan menjawab pertanyaan dengan baik.

3. Untuk mengatasi kendala banyaknya karyawan BKN yang belum mahir menggunakan teknologi-teknologi yang ada, Seperti belum mahir dalam penggunaan Microsoft Excel untuk menginput data buku agenda kedalam komputer, praktikan membantu karyawan untuk mengenal excel, mengaplikasikannya dalam pekerjaan menginput dan menyimpan data.

⁴ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hal. 67

⁵ Rr. Ponco Dewi, *Ilmu Komunikasi*, Hal.7

Menurut Franklin (1989), “teknologi sebagai suatu cara praktis yang menjelaskan mengenai cara kita semua sebagai manusia membuat segala sesuatu yang berada di sekitar kita”⁶

Menurut Jaques Ellul (1989), “Teknologi sebagai keseluruhan metode yang secara rasional mengarah dan memiliki ciri efisiensi dalam setiap bidang kegiatan manusia”⁷

Berdasarkan pengertian para ahli diatas, penggunaan teknologi dapat membantu setiap pekerjaan manusia hingga menjadi lebih mudah dan efisien, dimana setiap manusia bisa saja membuat dan juga mengembangkannya apabila mempelajarinya dengan baik dan dapat menerapkannya secara praktis.

4. Dalam pendistribusian surat praktikan terbantu dengan adanya alamat lengkap (lantai dan nomer ruangan) pada buku distribusi. Namun kendala lain seperti tata ruang kantor yang terbuka (*open plan offices*) membuat praktikan kebingungan untuk menyerahkan surat pada sub bagian yang bertanggung jawab dalam penerimaan surat.

Menurut Littlefield dan Peterson, “ tata ruang kantor adalah penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.”⁸

Menurut Marsofiyati dan Eryanto bahwa kekurangan dari ruang kantor terbuka (*open plan office*) adalah yang pertama kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan, rendah rasa privasi; Kedua, pegawai sulit melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi; Ketiga, batas kedudukan antar pimpinan dengan bawahan tidak nampak jelas, begitu juga antar subbagian; Dan yang terakhir kemungkinan Nampak adanya tumpukan-

⁶ Murdifin Haming dan Nurnajmuddin, Manajemen Produksi Modern (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hal. 77

⁷ Ibid., Hal.78

⁸ Moekijat, Manajemen Sumber Daya Manusia, Hal.118

tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik”.⁹

Tata ruang kantor merupakan semacam sistem kerjasama yang melibatkan orang-orang yang melakukan berbagai kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan kutipan diatas, tata ruang kantor sangat mempengaruhi kelancaran berjalannya suatu sirkulasi pekerjaan antar karyawan. Seiring berjalannya waktu praktikan banyak melakukan komunikasi dengan pegawai BKN di bagian lain selama proses pendistribusian sehingga praktikan tidak lagi canggung memasuki bagian lain di BKN dalam proses pendistribusian.

⁹ Marsofiyati dan Henry Eryanto, Manajemen Perkantoran (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ V) hal. 88-89

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melakukan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintahan, yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktikan ditempatkan di bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi. Lembaga pemerintah pusat yang bergerak dibidang pelayanan pegawai negeri sipil di seluruh Indonesia dengan badan kepegawaian daerah di bawahnya.
2. Bidang kerja pada bagian Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian Persuratan adalah penyiapan bahan penerimaan, pengagandaan, dan pendistribusian surat, penyiapan bahan penggandaan danlatau penjilidan naskah atau buku, penyiapan bahan pengiriman surat, pengklasifikasian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat secara sistematis dan terus menerus, penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian.
3. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan PKL, diantaranya adalah Ada rasa canggung ketika hari pertama PKL karena belum mengenal sebagian besar pegawai yang ada pada

kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi. Praktikan juga merasa Sulit memahami tugas yang diberikan oleh pegawai pengampu karena belum terbiasa dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut. Kendala lain adalah Sulitnya menghafal nomer agenda setiap instansi, bagian, sub bagian, dan wilayah yang berbeda-beda dalam proses pengagendaan surat masuk maupun surat keluar. Kendala selanjutnya sulitnya menghafal nomer agenda setiap instansi, bagian, sub bagian, dan wilayah yang berbeda-beda dalam proses pengagendaan surat masuk maupun surat keluar.

4. Berdasarkan kendala-kendala yang di hadapi selama menjalani PKL di BKN, praktikan mengatasi kendala dengan cukup baik dengan cara melakukan komunikasi interpersonal dengan para pegawai yang ada pada kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi. Untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang berikan, praktikan memperbanyak komunikasi dengan pegawai pengampu dan mempelajari lebih luas prihal yang terkait dengan kantor bagian Sekretariat Utama Biro Umum Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi. Untuk mengatasi kendala sulitnya menghafal nomer agenda setiap instansi, bagian, sub bagian, dan wilayah yang berbeda-beda dalam proses pengagendaan surat masuk maupun surat keluar, praktikan terbantu dengan adanya

buku panduan Kabag persuratan yang berisi nomor – nomor penting termasuk nomor agenda. Dalam pendistribusian surat praktikan terbantu dengan adanya alamat lengkap (lantai dan nomer ruangan) pada buku distribusi.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing agar terdapat kesesuaian dengan bidang kerja yang akan dihadapi dan yang akan di pelajari di perusahaan/instansi.
- b. Mempersiapkan dengan matang semua persiapan baik itu proses administrasi dalam program pengajuan PKL dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing mengenai program PKL agar tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan proram PKL.
- c. Menyelesaikan setiap tugas yang di berikan di tempat PKL dengan tuntas dan menaati peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat PKL dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

d. Dan menjaga hubungan baik serta bersosialisasi dengan karyawan setempat serta menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memberikan sosialisasi secara jelas mengenai program PKL kepada mahasiswa agar memudahkan dalam pelaksanaan dan pelaporan PKL.
- b. Menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melaksanakan PKL
- c. Dan meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Instansi


- a. Menerapkan 3S (Senyum Salam Sapa) dalam kantor, agar tamu yang datang ke BKN tidak canggung dan tidak ragu untuk bertanya.
- b. Memberikan penjelasan penugasan pada pratikan agar praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan selama pelaksanaan PKL.

- c. Adakan pelatihan *Ms.Office* pada karyawan yang masih buta teknologi agar mempermudah dan memperlancar berjalannya sirkulasi pekerjaan.
- d. Buat konsep tata ruang yang jelas dan baik untuk di terapkan, untuk mempermudah berjalannya sirkulasi pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2001.
- Dewi, Ponco. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi universitas Negeri Jakarta. 2015.
- Hajat, Nurahma. Dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- Haming, Murdifin dan Nurnajmuddin, *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005
- Liliweri, Alo. *Komunikasi Antarpersonal*. Kencana Prenadamedia Group: Jakarta. 2015
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Moekijat, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Mandar Maju, 2010
- T. Wood Julia. *Interpersonal Communication: Eeryday Encounters*. Terjemahan Rio Dwi Setiawan. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Sejarah, Visi, Misi, Kanreg. <http://bkn.go.id/> (diakses tanggal September 2015)
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4470/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2015

Yth. Kabag Persuratan
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjen Sutoyo No.12, Kel. Kramat Jati,
Kec. Cililitan, Jakarta Timur 13640

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

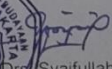
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Diani Sumbogo, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus 2015
No. Telp/HP	: 085692743786

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :


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

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 087/PKL/Roum/VI/2015
Perihal : **Permohonan PKL**

Jakarta, 17 Juni 2015

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4470/UN39 12/KM/2015 tanggal 11 Juni 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima

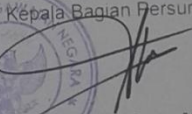
- **Diani Sumbogo** **NIM 8105133200**

mahasiswa Strata Satu (S1) Jurusan Ekonomi dan Administrasi, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 Juli s.d. 27 Agustus 2015 di Biro Umum 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

Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan


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

Tembusan Yth :
Kepala Biro Umum BKN

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (lembar 1)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

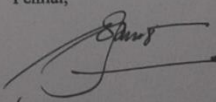
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : DIANI Sumbogo
No. Registrasi : 805133200
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutoyo No. 10 Cililitan
Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Juli 2015</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Juli 2015</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Juli 2015</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Juli 2015</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 31 Juli 2015</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 3 Agustus 2015</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 4 Agustus 2015</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 5 Agustus 2015</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 6 Agustus 2015</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 7 Agustus 2015</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 10 Agustus 2015</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 11 Agustus 2015</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 12 Agustus 2015</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 13 Agustus 2015</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 14 Agustus 2015</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 27 Agustus 2015

Penilai,

(.....)

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (lembar 2)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

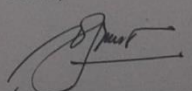
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Diani Sumbogo
No. Registrasi : Bios133200
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bulan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Cilandak
Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 17 Agustus 2015</u>	<u>1. Diani</u>	
2.	<u>Selasa, 18 Agustus 2015</u>	<u>2. Diani</u>	
3.	<u>Rabu, 19 Agustus 2015</u>	<u>3. Diani</u>	
4.	<u>Kamis, 20 Agustus 2015</u>	<u>4. Diani</u>	
5.	<u>Jumat, 21 Agustus 2015</u>	<u>5. Diani</u>	
6.	<u>Senin, 24 Agustus 2015</u>	<u>6. Diani</u>	
7.	<u>Selasa, 25 Agustus 2015</u>	<u>7. Diani</u>	
8.	<u>Rabu, 26 Agustus 2015</u>	<u>8. Diani</u>	
9.	<u>Kamis, 27 Agustus 2015</u>	<u>9. Diani</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 Agustus 2015

Penilai,

(.....)

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

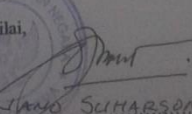
Lampiran 6. Penilaian PKL (Dari Kampus)


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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Diani Sumbogo
 No.Registrasi : 8105133200
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutoyo No.12 Cilandak
 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	87	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	86	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$				
	Jumlah	872	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 27 Agustus 2015
 Penilai,

 (NINDO SUHARSONO)

Catatan :
 Maksimal penilaian dengan membubuki ran Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Form Penilaian PKL (Dari BKN)

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

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	90	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	86	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	87	A
4	Kehadiran/Absensi	86	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	85	B
2	Keterampilan Kerja	86	A
3	Kualitas Hasil Kerja	85	B
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	87	A
2	Kerjasama	86	A
3	Kerajinan/Inisiatif	86	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	86	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	87	A
3	Penampilan/Kerapuhan	87	A
	Jumlah	1126	
	Nilai rata-rata	86.62	A

Jakarta, 27 Agustus 2015
a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan

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

Lampiran 8. Sertifikat PKL


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan
Nomor : 070/SK/BP/VIII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :


Nama : *Diani Sumbogo*
Tempat, tanggal lahir : *Jakarta, 18 Desember 1994*
NIM : *8105133200*
Asal Perguruan Tinggi : *Universitas Negeri Jakarta*
Jurusan : *Ekonomi dan Administrasi*

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Umum Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 27 Juli - 27 Agustus 2015 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 27 Agustus 2015
a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan,


Sagiman, S.Sos., M.M.
NIP. 195902181978111001

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Kemoranangan Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4773273/706283 Fax: (021) 4796283
Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

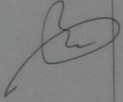
1. Nama Mahasiswa : Diani Sumbogo

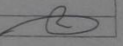
2. No Registrasi : 8105732200

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Administrasi

4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., NIP. 198102162014092001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Negara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 September 2016	BAB I, II, III, IV	- Perbaiki EYD - Perbaiki Tanda Baca - Perbaiki Penulisan Kutipan	
2	30 September 2016	Revisi BAB I, II, III, IV		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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. Laporan Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN PKL**Periode Minggu Pertama (27 Juli – 30 Juli 2015)****Nama : Diani Sumbogo****NIM/Konsentrasi : 8105133200/ Pendidikan Administrasi Perkantoran****Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara****Bagian : Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian****Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi**

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 27 Juli 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan para karyawan yang bertugas di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip dan ekspedisi 2. Perkenalan tugas-tugas yang akan dikerjakan selama PKL 3. Belajar membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dan wilayah. Memilah urt ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 4. Belajar memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. 5. Belajar menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

2	Selasa, 28 Juli 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah urt ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pengenalan pendistribusian surat. Pengenalan bagian-bagian penerima surat di divisi lain. 	Telah dilaksanakan	Kearsipan
3	Rabu, 29 Juli 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. pendistribusian surat. Pengenalan bagian-bagian penerima surat di divisi lain. 6. Penyerahan SK yang sudah disimpan selama 3 bulan ke bagian pengarsipan SK di Gd.I lt.8 ruang pengarsipan SK 		
4	Kamis, 30 Juli 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi Waktu: 08.00 – 16.00 WIB Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>jika sudah di distribusikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. pendistribusian surat. Pengenalan bagian-bagian penerima surat di divisi lain. 6. Belajar penomoran surat keluar 		
5	Jumat, 31 Juli 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. pendistribusian surat. Pengenalan bagian-bagian penerima surat di divisi lain. 6. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode Minggu Kedua (03 Agustus – 07 Agustus 2015)

Nama : Diani Sumbogo

NIM/Konsentrasi : 8105133200/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian

Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 03 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dan wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.</p> <p>4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.</p> <p>5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN</p> <p>6. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip</p>		
2	Selasa, 04 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <p>1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya.</p> <p>2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.</p> <p>3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali</p>	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>jika sudah di distribusikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN 6. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip 		
3	Rabu, 05 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>laporan dan buku agenda ke komputer.</p> <p>5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN</p>		
4	Kamis, 06 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN. 	Telah dilaksanakan	Kearsipan
5	Jumat, 07 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p>	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya.2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN.6. Merapihkan data buku agenda di komputer berdasarkan tahun dari tahun 2010 - tahun 2015		
--	--	--	--	--

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode Minggu ketiga (10 Agustus – 14 Agustus 2015)

Nama : Diani Sumbogo

NIM/Konsentrasi : 8105133200/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian

Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 10 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.</p> <p>4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.</p> <p>5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN</p> <p>6. Membantu di bagian penomoran surat keluar.</p>		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <p>1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya.</p> <p>2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.</p> <p>3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.</p> <p>4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.</p>	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN.</p> <p>6. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip.</p>		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <p>1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya.</p> <p>2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.</p> <p>3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.</p> <p>4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.</p> <p>5. Pendistribusian surat ke bagian-bagian lain di BKN</p> <p>6. Merapihkan SK dari setiap</p>	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

5	Jumat, 14 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian Surat ke bagian lain di BKN 6. Penyerahan SK yang sudah disimpan selama 3 bulan ke bagian pengarsipan SK di Gd.I lt.8 ruang pengarsipan SK 	Telah dilaksanakan	Kearsipan
---	---------------------------------	---	--------------------	-----------

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode Minggu Keempat (17 Agustus – 21 Agustus 2015)

Nama : Diani Sumbogo

NIM/Konsentrasi : 8105133200/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian : Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian

Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 17 Agustus 2015	Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi Waktu: 08.00 – 16.00 WIB Kegiatan: Libur		
2	Selasa, 18 Agustus 2015	Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi Waktu: 08.00 – 16.00 WIB Kegiatan: 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>tanggung jawab masing-masing karyawan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN 		
3	Rabu, 19 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi Waktu: 08.00 – 16.00 WIB Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>jika sudah di distribusikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Membantu di bagian penomoran surat keluar. 6. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN 		
4	Kamis, 20 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Penyerahan SK yang sudah disimpan selama 3 bulan ke 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		bagian pengarsipan SK di Gd.I lt.8 ruang pengarsipan SK.		
5	Jumat, 21 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Merapihkan SK dari setiap wilayah untuk di simpan sementara di ruang kepala bagian persuratan subbagian arsip 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

LAPORAN KEGIATAN PKL

Periode Minggu Kelima (24 Agustus – 27 Agustus 2015)

Nama : Diani Sumbogo
NIM/Konsentasi : 8105133200/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara
Bagian : Sekretariat Utama Biro umum Kepala Bagian
Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi

Hari Ke	Tgl	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan	Kesesuaian dengan Mata Kuliah
1	Senin, 24 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi Waktu: 08.00 – 16.00 WIB Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.</p> <p>5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN</p>		
2	Selasa, 25 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN 6. Membantu di bagian penomoran surat keluar. 	Telah dilaksanakan	Kearsipan

3	Rabu, 26 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p> <p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya. 2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan. 3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan. 4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer. 5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN 6. Membantu di bagian penomoran surat keluar 7. Membantu karyawan lain untuk merapihkan data yang ada di komputer. 	Telah dilaksanakan	Kearsipan
4	Kamis, 27 Agustus 2015	<p>Tempat: Ruang Kepala Bagian Persuratan Subbagian Arsip dan Ekspedisi</p>	Telah dilaksanakan	Kearsipan

		<p>Waktu: 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat dari bagian ekspedisi. Surat yang masuk ke BKN pertama dikumpulkan di bagian ekspedisi untuk di data pengirimnya.2. Membuka surat dan memilah berdasarkan kanreg dn wilayah. Memilah surat ini bertujuan agar pengerjaan laporan surat masuk sesuai dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.3. Memasukan identitas surat kedalam buku laporan dan buku agenda. Kemudian penomoran surat dengan tujuan agar mudah di temukan posisinya kembali jika sudah di distribusikan.4. Menginput data dari buku laporan dan buku agenda ke komputer.5. Pendistribusian surat ke bagian lain di BKN.		
--	--	---	--	--