

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN ASN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA CAWANG  
CILILITAN, JAKARTA TIMUR.**

**ROSARIA WIDIASTUTI**

**810513220**



**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

**Rosaria Widiastuti 8105132206, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juli-Agustus 2015.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara, Cililitan, Jakarta Timur pada unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN (PPSR ASN), selama satu bulan terhitung sejak tanggal Juli sampai Agustus 2015. Tujuan dilaksanakan PKL adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja dari badan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan sebagai catatan hasil kerja yang telah dilakukan selama satu bulan PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengagendakan surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat masuk atau keluar, mengirimkan surat melalui fax, melakukan penggandaan dokumen, membubuhkan cap Surat Perintah Perjalanan Dinas, mengirimkan surat PPSR ASN kepada Sekretaris Utama BKN untuk ditindak lanjuti, pendistribusian surat, membenahi lemari arsip, menyisip lembar dokumen, menerima telepon masuk dan menelepon, membuat kop surat, mengecek ATK.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya : pengagendaan PPSR ASN tidak tepat dengan sistem pengarsipan, sistem dalam pendistribusian surat undangan PPSR ASN, mengalami kesulitan dalam pekerjaan menggunakan teknologi perkantoran, serta tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman. Untuk mengatasi praktikan menyarankan bahwa dalam pengagendaan harus sesuai dengan sistem yang berlaku, menggunakan sistem informasi manajemen berupa email dalam pendistribusian untuk menghemat tenaga pegawai dan melancarkan pekerjaan, jangan panik matikan mesin apabila mesin mengalami eror, dan melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik.

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

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM  
REKRUTMEN ASN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA CAWANG CILILITAN, JAKARTA  
TIMUR.

Nama Praktikan : ROSARIA WIDIASTUTI

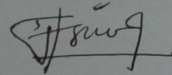
Nomor Registrasi : 8105132206

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

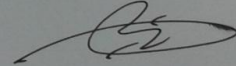
Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing.



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

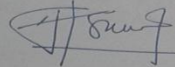


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198102162014042001

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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

Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE .....

NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

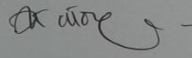


25/10/2016

Umi Widyastuti, SE, ME

NIP.197612112000122001

Dosen Pembimbing



25/10/2016

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



25/10/2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Adapun laporan ini ditujukan untuk memenuhi tugas sebagai syarat dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL di unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Badan Kepegawaian Negara Cawang Cililitan, Jakarta Timur.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing 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 Purwarna, SE, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN BKN yang telah menerima praktikan selama 1 bulan.

5. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 27 Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal waktu PKL.....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Visi dan Misi.....	13
C. Struktur Organisasi.....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang dihadapi.....	38
D. Cara mengatasi kendala.....	39

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	51

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jam Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Negara.....	17
Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	23
Tabel 3.2. Format Buku Agenda Surat Keluar.....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara.....	14
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Unit PPSR ASN.....	15
Gambar 3.1. Format Lembar Disposisi PPSR ASN BKN.....	26
Gambar3.2. Lembar Peredaran Surat Masuk dan Keluar BKN.....	27
Gambar3.3. Folder Arsip PPSR ASN.....	28
Gambar 3.4. Bukti Fax Surat .....	29
Gambar 3.5. Lembar Penerimaan Telepon PPSR ASN.....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 2. Surat Balasan PKL.....	55
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	56
Lampiran 4. Nametag PKL.....	57
Lampiran 5. Daftar Hadir.....	58
Lampiran 6. Lambang Produk PPSR ASN BKN.....	60
Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian.....	61
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persaingan era globalisasi menuntut individu untuk memiliki kompetensi dalam setiap aspek kehidupan terutama dalam bidang pekerjaan. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kualitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin seperti motonya “*building future*”.

Mahasiswa merupakan generasi penerus yang dipersiapkan untuk melanjutkan pembangunan bangsa kedepannya. Pada masanya, mereka yang bekerja untuk melanjutkan pembangunan bangsa ini dan menentukan apakah negara ini mampu bertahan dalam persaingan era globalisasi. Dalam meningkatkan pengembangan pengetahuan dan keterampilan dapat melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang dikenal dengan istilah “magang”.

PKL ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya PKL dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

Untuk itu praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk melaksanakan PKL di unit Pusat Pembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara (PPSR ASN) dalam menjalankan perannya merekrutmen melalui sistem seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS) akan menjalankan tes seleksi dengan menggunakan komputer secara langsung dan hasil penilaian melalui *grade*-nya bisa dilihat pada saat itu juga.

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

Dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa maksud dan tujuan, diantaranya adalah sebagai berikut :

Maksud dari praktikan melaksanakan PKL menunjukkan antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada sistem kearsipan di BKN, unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN (PPSR ASN) BKN.

- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu: Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- c. Mempelajari suatu fasilitas penggunaan peralatan kantor dengan benar dan baik.
- d. Serta mempelajari tata berbicara yang baik dan sopan terhadap pimpinan, tata cara menerima telepon dengan benar dan santun, dan juga menerima tamu dengan sopan.

Selain itu, ada beberapa tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL adalah untuk:

- a. Meningkatkan wawasan tentang suatu dunia pekerjaan.
- b. Menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh.
- c. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di peroleh dari latar belakang pendidikannya yaitu : Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- d. Mencari *channel* atau orang yang dikenal agar nanti lulus bisa menghubunginya, bagaimana caranya bisa melamar pekerjaan di tempat PKL.
- e. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang professional dan mandiri.
- f. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja yang nyata.
- g. Mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia industri.
- h. Memahami suasana dan kondisi objektif lapangan kerja

### **C. Kegunaan Praktikan Kerja Lapangan.**

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

#### **1. Bagi Praktikan :**

- a. Mengetahui dunia pekerjaan di suatu badan pemerintahan dan menjalankan sistem kearsipan pemerintahan dengan benar.
- b. Mendapatkan ilmu dan pengalamanyang bermanfaat dan berguna untuk dunia pekerjaan sehingga penulis tidak canggung bila memasuki dunia kerja nantinya.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan mempraktikan teori yang telah diajarkan pada bangku kuliah pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- e. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental mahasiswa menghadapi dunia kerja.
- f. Belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :**

- a. Menciptakan lulusan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pekerjaan yang profesional dengan bidangnya (latar pendidikannya) dan berguna untuk bangsa dan negara ini.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi khususnya administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

**3. Bagi Instansi :**

- a. Menanamkan jiwa pekerja di diri para mahasiswa yang melakukan PKL.
- b. Mampu membimbing generasi penerus untuk melakukan pekerjaan yang efektif dan efisien.
- c. Terjadinya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- d. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- e. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (*fresh graduate*).



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

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu instansi pemerintah yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN), terletak di Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Kelurahan Kramat Jati, Kecamatan Cililitan, Jakarta Timur, 13640. Lembaga ini menganangani administrasi pegawai di berbagai daerah di Indonesia. Praktikan ditempatkan di PPSR ASN pada bagian Sekretariat Tata Usaha.

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program diperusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama perkuliahan karena perusahaan ini bergerak di bidang administrasi kepegawaian di Indonesia dan merupakan instansi pemerintah. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara dalam mengenai proses penerimaan atau merekrutmen dan penanganan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh BKN.

## **E. Jadwal Waktu PKL.**

Waktu praktikan PKL, dilakukan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015. Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut :

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

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai kegiatan perusahaan tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan menyerahkan surat tersebut ke Bapak Yanto yang memproses kegiatan PKL di unit Kepala Subbagian. Persuratan BKN. Pada saat itu juga, praktikan mendapatkan izin PKL pada unit Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN dan diberi arahan agar menemui Ibu Ayu tetapi Ibu Ayu sedang keluar kota, praktikan menemui Ibu Heri selaku Kepala Subbagian Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi PPSR ASN untuk menyetujui PKL di unit tersebut sebagai bukti pelaksanaan kegiatan PKL tanggal 27 Juli 2015 ke bagian Persuratan.

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

Praktikan melaksanakan PKL, bertempat di Badan Kepegawaian Negara berada di unit PPSR ASN dilakukan selama 1 (satu) bulan mulai terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015. Pelaksanaan jam aktivitas PKL yaitu Senin sampai Kamis mulai

dari pukul 08.00 sampai 16.00 dan hari Jumat mulai dari pukul 07.30 sampai 16.30 dihitung selama 23 hari.

### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL.**

Praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan selama PKL. Laporan PKL ini disusun selama kurang dari 1 minggu sebelum PKL di BKN, pada unit PPSR ASN telah selesai dilaksanakan. Dalam menyusun laporan ini praktikan berpedoman pada buku pedoman PKL. Sebelum menyusun laporan PKL, praktikan diwajibkan membuat laporan kegiatan harian dan membuat konsep laporan untuk menjadi dasar pembuatan laporan PKL yang kemudian diberikan kepada Ibu Heri sebagai bahan pertimbangan dan koreksi.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRATIK KERJA LAPANGAN**

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

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. 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 didaerah-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 berkedudukan 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 November 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

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.

## **B. Visi dan Misi BKN.**

Visi BKN adalah menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang profesional dan bermartabat.

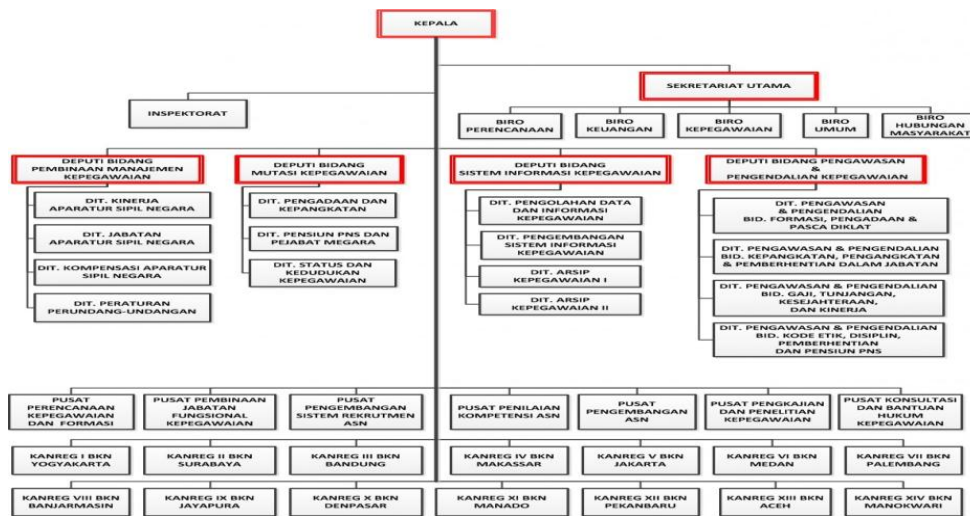
Misi BKN yaitu :

1. Mengembangkan sistem manajemen kepegawaian negara.
2. Mengembangkan sistem pelayanan kepegawaian.
3. Mengembangkan manajemen internal BKN.

## **C. Struktur Organisasi BKN.**

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu perusahaan. Struktur organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas-tugas yang akan mereka kerjakan. Struktur organisasi BKN merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur terbagi atas unit-unit yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.





Gambar 2.1. Struktur organisasi Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Sumber : Arsip BKN



Gambar 2.2. Struktur organisasi unit PPSR ASN

Sumber : Arsip PPSR ASN, 2015.

Menurut Perda BKN nomor 19 tahun 2014, PPSR ASN adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. PPSR ASN dipimpin oleh Kepala Pusat. PPSR ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan

pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan seleksi pegawai.
- b. Pembangunan dan pengembangan teknologi informasi sistem seleksi.
- c. Memfasilitasi dan latar penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian.
- d. Pemantauan dan evaluasi materi kompetensi, teknologi informasi, dan penyelenggaraan seleksi.
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi pusat.

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

Kegiatan umum tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PPSR ASN. Dalam PPSR ASN terdiri beberapa bidang yaitu :

a. Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen.

Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen mempunyai tugas menyusun sistem standardisasi, prosedur rekrutmen dan seleksi, menyusun kisi-kisi, serta mengelola soal ujian.

b. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi.

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi mempunyai tugas melakukan pengelolaan aplikasi sistem seleksi serta pengelolaan dan pemeliharaan database soal ujian kompetensi.

c. Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi.

Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan administrasi seleksi, memfasilitasi dan atau penyelenggaraan dan pengolahan seleksi, serta sertifikasi dan pelaporan seleksi.

d. Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada PPSR ASN.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional pada PPSR ASN masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

PPSR ASN dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga profesional, PPSR ASN BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputerisasi yang disebut *Computer Assisted Test* (CAT). CAT terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK). Sistem penilaian dilihat dari tes wawasan kebangsaan, intelegensi umum dan karakteristik pribadi.

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

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

#### **Badan Kepegawaian Negara**

<b>Hari</b>	<b>Jam</b>	<b>Keterangan</b>
Senin– Kamis	08.00-12.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Jam Istirahat
	13.00-16.00	Jam Kerja
Jumat	07.30-11.30	Jam Kerja
	11.30-13.30	Jam Istirahat
	13.30-16.30	Jam Kerja

**Tabel 2.1. Jam Kerja Pegawai BKN**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. BIDANG KERJA.**

Selama masa pelaksanaan PKL pada Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur. Praktikan di tempatkan pada PPSR ASN, sub bagian Tata Usaha sebagai Sekretariat. Dalam masa pelaksanaan PKL, praktikan lebih banyak bekerja bagian Sekretariat karena sesuai dengan program studi yang diampu oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pada umumnya bidang kerja bagian Sekretariat tidak jauh berbeda dengan Tata Usaha mempunyai fungsi mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecah masalah yang berkait dengan ketatausahaan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian, memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan atau penggandaan, serta pendistribusian kepada instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya.

Bidang kerja Sekretariat PPSR adalah menerima surat masuk mengenai fasilitas tentang CAT dan berkas laporan pengadaan CAT dari seluruh instansi negeri di Indonesia. Berkas dari berbagai instansi dibawah pemerintahan baik Kementerian dan Non Kementerian diproses BKN (Pusat). Oleh karena itu praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu operasional yang menangani bagian surat masuk dan keluar, serta dokumen perijinan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan kegiatan kesekretarisan lainnya. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari praktikan selama menjalankan masa PKL adalah sebagai berikut :

a. Bidang Manajemen Perkantoran.

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, mengirim dan menerima surat dengan mesin *faximile*, menerima dan menelepon dengan telepon, membuat kop amplop surat menggunakan mesin ketik elektronik.

b. Bidang Kearsipan.

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menuliskan keterangan surat di lembar disposisi, mengagendakan surat masuk dan keluar di buku agenda surat masuk dan keluar dari internal dan eksternal, menyimpan surat dalam *bindex*,

pendistribusian surat, membenahi lemari arsip, dan menyortir arsip yang mempunyai nilai guna.

c. Bidang Kesekretarisan.

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarisan adalah membubuhi cap BKN untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), menindaklanjuti surat memo dinas kepada Sekretaris Utama, mengurus laporan hasil tes CAT BKN, serta mengingatkan kembali jadwal harian kepada Pimpinan.

## **B. PELAKSANAAN KERJA.**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015, selama 23 hari yaitu Senin sampai Kamis mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 dan hari Jumat mulai dari pukul 07.30 sampai dengan 16.30. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan BKN dan khususnya PPSR ASN.

Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan praktikan serta penggunaan mesin dalam melaksanakan PKL. Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan PKL, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*Skill*) yang harus



dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian, kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di BKN Pusat bagian PPSR ASN sebagai berikut :

**1. Mengagendakan surat masuk dari internal maupun eksternal dengan prosedur surat menyurat ( surat masuk).**

Praktikan dalam mengagendakan surat masuk mempunyai standar operasional prosedur PPSR ASN untuk menjalankan sesuai dengan program kerja yang dilakukan oleh PPSR ASN. Prosedur surat menyurat surat masuk sebagai berikut :

Kasubbag. TU menerima surat dari unit terkait atau instansi terkait kemudian menyerahkan kepada Sekretaris, dikonsep oleh Sekretaris untuk mengagendakan surat tersebut dan mengagendakan untuk diarsip selanjutnya menyerahkan surat aslinya kepada Kepala PPSR ASN, setelah Kepala PPSR ASN menindaklanjuti surat tersebut dengan mendisposisikan Kepala Sub bidang atau Staff yang berhubungan dengan isi surat tersebut. Kepala Sub bidang mengonsep penerimaan surat tersebut dan bersama Kasie untuk menindaklanjuti isi surat tersebut. Setelah menindaklanjuti surat tersebut bersama

Kasie menyerahkan kembali surat asli kepada Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk mengonsep surat tersebut, Kepala Sub bagian Tata Usaha menerima surat asli dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk mengonsepnya, dan terakhir Sekretaris mengarip surat tersebut.

**Tabel 3.1. Format Buku Agenda Surat Masuk**

No.	Nomor surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal surat	Perihal	Disposisi

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2015.

a. Nomor agenda.

Disesuaikan dengan surat keberapa yang masuk.

b. Nomor surat.

Disesuaikan dengan nomor surat yang kita terima.

c. Tanggal diterima.

Diisi sesuai dengan tanggal kapan praktikan menerima surat.

d. Tanggal surat.

Diisi sesuai dengan tanggal yang ada di surat.

e. Perihal.

Diisi sesuai perihal yang ada di dalam surat, jika ada informasi yang penting. Pastikan dicatat di dalam kolom perihal yang ada di buku agenda surat masuk.

f. Disposisi.

Diisi ketika surat sudah mendapatkan disposisi dari Pimpinan sebagai arsip Tata Usaha.

**2. Mengagendakan surat keluar dari internal maupun eksternal dengan prosedur surat menyurat (surat keluar). Prosedur surat menyurat surat keluar :**

Praktikan dalam mengagendakan surat masuk mempunyai standar operasional prosedur PPSR ASN untuk menjalankan sesuai dengan program kerja yang dilakukan oleh PPSR ASN. Prosedur surat menyurat surat keluar sebagai berikut :

Kasie membuat surat sesuai permintaan Kepala Sub Bidang sesuai dengan arahan Kepala PPSR ASN, Kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Sub bidang, Kepala Sub bidang mengonsep dan menyerahkan kepada Kepala PPSR ASN untuk diperiksa, Kepala PPSR ASN memeriksa surat tersebut jika surat tersebut ada kesalahan maka Kepala PPSR mengonsep suratnya menjadi baik dan apabila sudah tidak ada perbaikan kemudian membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Sub bidang untuk ditindaklanjuti, Kepala Sub bidang mengonsep dan

menyerahkan kepada Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti, Kepala Sub bagian Tata Usaha mengonsep dan menyerahkan surat tersebut kepada Sekretaris lalu Sekretaris mengonsepkan surat dengan memberi nomor surat, mengagendakan dan menggandakan surat tersebut diarsip dan aslinya diserahkan kepada Kepala Sub bagian Tata Usaha, Kepala Sub bagian Tata Usaha menyerahkan kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diserahkan kepada unit terkait atau instansi terkait dan terakhir Pengelola Data Kepegawaian mengonsep dan menyerahkan surat tersebut kepada unit terkait atau instansi terkait.

**Tabel 3.2 Format Buku Agenda Surat Keluar**

No.	Nomor surat	Tanggal Surat	Perihal	Pembuat Surat

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2015.

a. Nomor agenda.

Disesuaikan dengan surat keberapa yang keluar.

b. Nomor surat.

Disesuaikan dengan nomor surat yang akan dikirim.

c. Tanggal surat.

Diisi sesuai dengan tanggal kapan praktikan membuat surat.

## d. Perihal.

Diisi sesuai perihal yang ada di dalam surat, jika ada informasi yang penting. Pastikan dicatat di dalam kolom perihal yang ada di buku agenda surat keluar.

## e. Pembuat surat.

Diisi sesuai dengan bagian yang mengeluarkan surat Tata Usaha.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN ASN LEMBARAN PEREDARAN SURAT MASUK DAN KELUAR			
NO. AGD.	M K	TGL	TINGKAT SURAT RAHASIA / PENTING / BIASA / SEGERA
ASAL :			DITERUSKAN KEPADA :
NOMOR :			<input type="checkbox"/> Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen
TANGGAL :			<input type="checkbox"/> Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi
PERHAL :			<input type="checkbox"/> Bidang Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
DISPOSISI :			

**Gambar 3.1. Format Lembar Disposisi PPSR ASN BKN.**

Sumber: Arsip PPSRN ASN BKN.

## a. Surat dari.

Diisi dengan keterangan sumber surat berasal.

## b. No surat.

Salin kembali yang ada di dalam surat.

## c. Tanggal surat.

Diisi sesuai tanggal praktikan menerima surat.

d. Diterima tanggal.

Diisi sesuai dengan tanggal surat di buat.

e. Nomor agenda.

Diisi sesuai dengan nomor yang ada di buku agenda, dan untuk surat.

Ketua di tambah dengan kode “TU”, sebagai contoh 289/TU.

f. Perihal.

Diisi sesuai dengan perihal yang ada di surat.

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
Jl. Lejen, Sateja No. 12  
JAKARTA

MODEL A-1

LEMBAR PEREDARAN  
SURAT MASUK DAN KELUAR

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

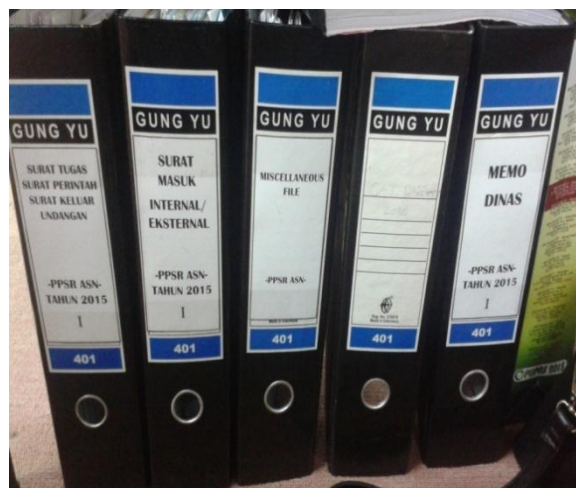
CATATAN

**Gambar 3.2. Lembar Peredaran Surat Keluar BKN.**

Sumber : Arsip PPSR ASN BKN.

**3. Mengarsipkan surat masuk atau surat keluar dari internal maupun eksternal di folder arsip sesuai foldernya masing-masing.**

Kegiatan ini rutin dilakukan oleh praktikan untuk mengarsipkan berbagai jenis surat dan mampu membedakan jenis surat sesuai perihal surat, sedangkan pengarsipan draf perjalanan dinas yang menugaskan pegawai untuk melakukan tugas dinas. Pengarsipan tersebut mempunyai fungsi untuk duplikat data pegawai.



**Gambar 3.3. Folder Arsip PPSR ASN.**

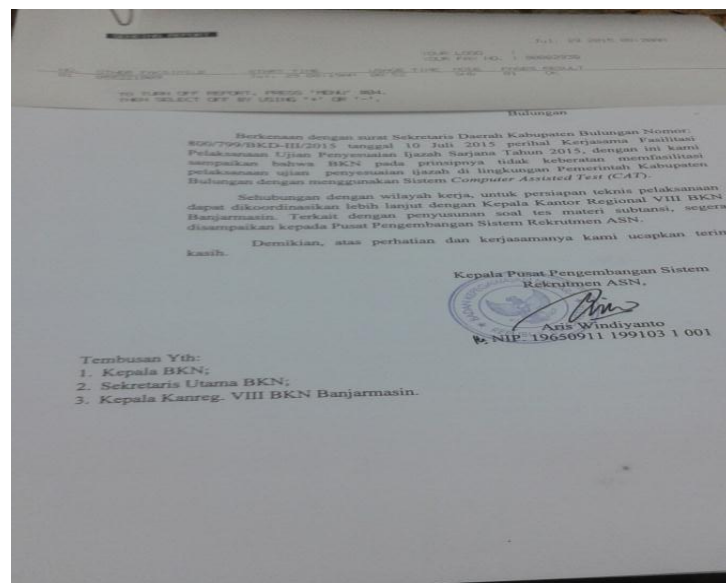
Sumber : Arsip PPSR ASN.

**4. Mengirimkan surat melalui *Faximile*.**

*Fax* adalah alat komunikasi seperti telepon yang lebih canggih untuk menerima pesan dan mengirim pesan sesuai dengan surat aslinya. Contoh : Biasanya PPSR ASN mengirimkan surat melalui *fax* ke kanreg BKN Yogyakarta, Denpasar dan instansi terkait seperti Badan Kementerian Daerah (BKD) dan Kementerian lainya yang jaraknya jauh dari agar memudahkan surat tersebut sampai pada

tujuannya dan bisa diproses oleh penerima surat. Cara praktikan mengirimkan surat melalui *fax* :

1. Memasukan surat yang ingin dikirim ke dalam mesin *fax* dengan cara surat yang mempunyai tulisan dibalik dan bagian kop surat berada dibawah.
2. Tekan tombol tujuan *fax* yang dituju.
3. Jika surat terkirim maka mesin fax akan mengeluarkan *journal report* yang mengatakan *Sent oke*.



**Gambar 3.4. Bukti Fax Surat.**

Sumber : Arsip PPSR ASN BKN.



## 5. Melakukan penggandaan dokumen

Karena praktikan ditempatkan di Tata Usaha menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen perkantoran dan teknologi perkantoran. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- e. Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin apabila mesin tidak digunakan kembali.

#### **6. Membubuhi cap untuk SPPD.**

Setiap tamu dari luar yang datang ke PPSR ASN untuk bertugas, praktikan diberikan oleh tamu SPPD dari instansi lainnya memberikan stempel BKN pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bahwa tamu tersebut sudah menjalani tugasnya di Jakarta, tujuannya membuktikan sudah melakukan tugas dinas yang telah diberikan instansi tersebut. Setelah dibubuhi cap lalu praktikan meminta tanda tangan Ibu Heri sebagai Kabid PPSR ASN lalu setelah ditandatangani oleh beliau. Praktikan menunggu tamu selesai bertemu dan berbincang seputar pekerjaan dengan Staff untuk mengambil SPPD yang telah dicap.

**7. Mengirimkan surat antara Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN (PPSR ASN) kepada Sekretariat Utama BKN Jakarta untuk menindaklanjuti surat memo dinas tersebut.**

Dalam surat memo ini praktikan sering mengantarkan surat memo dinas ke Sekretariat utama BKN karena pegawai Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN sering melakukan tugas di luar kota dan memo ini ditindaklanjuti oleh Sekretariat Utama BKN untuk ditandatangani setelah proses selesai dari Sekretariat Utama BKN, praktikan menggandakan surat memo dinas tersebut sebanyak nama yang tertera dalam surat memo dinas dan aslinya sebagai arsip.

**8. Pendistribusian surat undangan tentang peresmian stasion CAT di Ciawi ke seluruh unit kantor regional yang berada di Pusat BKN.**

Peresmian stasion CAT Ciawi, PPSR ASN mengedarkan surat undangan kepada unit-unit yang berada di BKN Pusat untuk menghadiri acara peresmian stasion CAT baru yang berada di Ciawi, praktikan menyebarkan undangan keseluruhan unit yang berada di BKN Pusat dan membuat daftar tanda tangan untuk penerimaan surat telah diterima oleh unit tersebut.

**9. Membenahi lemari arsip yang sudah lama yang memiliki nilai guna.**

Praktikan membutuhkan waktu untuk membenahi lemari arsip karena arsip di PPSR ASN ini cukup banyak. Praktikan memilih-milih yang berkaitan tentang fasilitas pengadaan CAT karena arsip ini masih mempunyai nilai yang berguna untuk PPSR, praktikan harus teliti dalam lemari arsip tersebut tidak tertata rapih, banyak folder-folder yang tidak sesuai dengan jenis suratnya. Setelah memilih arsip yang memiliki nilai guna, praktikan mampu mengembalikan kembali folder-folder yang telah dikeluarkan oleh praktikan dan praktikan membenahi arsip tersebut sehingga rapih dan sesuai dengan jenis surat serta tahun surat.

**10. Menyisip lembar dokumen menjadi buku laporan yang berisi data hasil nilai tes CAT BKN yang akan dikirim ke instansi terkait dan sebagai arsip di PPSR ASN.**

Setiap melakukan kegiatan *Computer Assisted Test* (CAT) untuk merekrutmen CPNS maka hasil tes CAT atau pengeluaran yang sudah dipakai harus dilaporkan sebagai bukti laporan bahwa PPSR ASN melakukan kegiatan tersebut dan sebagai data di bagian terkait. laporan ini sebagai bukti bahwa dalam tes tersebut pendaftar CPNS.

Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan 3 rangkap hasil laporan setelah digandakan, praktikan langsung menyisipkan lembar dokumen dan membuat 3 buku laporan CAT

karena menggandakan 3 rangkap untuk diberikan ke Pengolahan Data untuk diproses dan Kepegawaian.

**11. Menerima telepon yang masuk atau menelepon unit lain dan instansi terkait jika ada urusan penting dan konfirmasi atas surat yang dikirim menggunakan *faximile*.**

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada mata kuliah kesekretarian. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah kesekretarian. Selama PKL di PPSR ASN, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- a. Menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon.

- b. Membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.
- c. Menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelepon.
- d. Menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- e. Menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien. Adapun cara menelepon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Ucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi, PPSR, saya Rosaria Widiastuti”.
3. Jawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Ucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelepon, praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN .

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, PPSR, saya Rosaria Widiastuti, ada yang dapat saya bantu?”.
3. Praktikan menyambungkan telepon ke *line* yang dituju.
4. Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali.
5. Jika penelepon salah menelepon, praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
6. Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

LEMBAR PENERIMAAN TELEPON		
UNTUK	:	
DARI	:	
NOMOR TELEPON	:	
ISI BERITA/PESAN Beri Tanda Silang (V)		
<input type="checkbox"/>	Minta waktu/Ingin bertemu	
<input type="checkbox"/>	Akan datang	
<input type="checkbox"/>	Ingin mengadakan perjanjian	
<input type="checkbox"/>	Membatalkan perjanjian	
<input type="checkbox"/>	Mohon ditelepon kembali	
<input type="checkbox"/>	Akan menelepon kembali	
<input type="checkbox"/>	Tidak dapat menghadiri rapat	
<input type="checkbox"/>	Lain-lain : .....	
		Jakarta, ..... Diterima oleh, (.....)

**Gambar 3.5. Lembar Penerimaan Telepon PPSR ASN**

Sumber : Arsip PPSR ASN

## **12. Membuat kop amplop surat menggunakan mesin ketik Elektronik.**

Dibangku kuliah, praktikan hanya menggunakan mesin ketik manual dan di unit ini menggunakan mesin ketik elektronik untuk membuat alamat yang dituju di map surat. Dalam kegiatan ini praktikan masih dibimbing oleh pegawai Sekretariat untuk membuatnya.

## **13. Mengecek ATK yang habis.**

Selama PKL, praktikan menggunakan ATK seperti tinta cap, dan lebih banyak menggunakan *binder clip*, *clip paper* dan stapler dan kertas untuk mesin *fotocopy*, pengecekan ini dilakukan setiap 1 bulan sekali. Jadi praktikan memberitahukan kepada Kepala Tata Usaha bahwa persediaan ATK tersebut sudah habis maka Kepala Tata Usaha mengeluarkan ATK tersebut.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan merasa sangat diperhatikan oleh pegawai-pegawai BKN, khususnya PPSR ASN. Kekeluargaan yang ada di BKN sangat terasa dan terlihat dari hal terkecil maupun besar terutama di unit praktikan melaksanakan PKL.



Praktikan dapat menambah wawasan dibidang lain mengenai PNS dan mengenai tes PNS karena tempat praktikan laksanakan seputar soal tes CPNS juga kedekatan praktikan dengan pegawai-pegawai setempat. Selain praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, praktikan juga ikut serta dalam setiap kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh PPSR ASN.

### **C. KENDALA YANG DIHADAPI**

Dalam melakukan kegiatan pekerjaan praktikan tentu akan menemui berbagai kendala pada saat PKL. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula di bidang dunia kerja apalagi di dunia kerja pemerintahan. Namun, kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan PKL, diantaranya :

1. Pengagendaaan PPSR ASN tidak tepat dengan sistem pengarsipan.
2. Sistem dalam pendistribusian surat undangan PPSR ASN
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam pekerjaan menggunakan teknologi perkantoran
4. Serta tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman.

#### D. CARA MENGATASI KENDALA

Dari kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL, dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik. Maka berikut ini adalah cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapinya :

1. Pengagendaan PPSR ASN tidak tepat dengan sistem pengarsipan.

Dalam proses pengagendaan surat, praktikan berusaha menyelesaikan dengan sangat hati-hati. Dalam pengagendaan ini dilakukan oleh Sekretariat Tata Usaha.

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

- a. Pencatatan dengan menggunakan buku agenda atau sistem pola lama.
- b. Pencatatan dengan menggunakan sistem kartu kendali atau sistem pola baru.
- c. Pencatatan dengan sistem tata naskah. Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.<sup>1</sup>

Menurut Marsofiyati dan Henry bahwa Sistem Chronologis (Tanggal) adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat

---

<sup>1</sup> Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Mandar Maju, 2001), hlm 31.

diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).<sup>2</sup>

Sistem tanggal merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan pertahun berdasarkan keperluan.

Sedangkan menurut Amsyah menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.<sup>3</sup>

Terkait dengan teori diatas. Pencatatan dengan menggunakan buku agenda, setiap arsip yang diterima diagendakan berdasarkan tanggal surat masuk dari instansi terkait dan diarsipkan sehingga penemuan kembali.

Dalam sistem pengagendaan PPSR ASN menggunakan sistem tanggal, tetapi kenyataannya bahwa sistem pengagendaan PPSR ASN tidak menggunakan sistem tanggal yang tidak tepat,

---

<sup>2</sup> Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran cetakan I*, (Jakarta : Lembaga Pengembanagn Pendidikan UNJ, 2015), hlm 47.

<sup>3</sup> Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm 71.

contohnya surat dari luar instansi terlambat disampaikan dan pihak dari instansi tersebut ingin diagendakan surat dibuku agenda sesuai dengan tanggal surat yang tertera tetapi tanggal surat sudah lama.

Jadi praktikan menyarankan dalam sistem pengagendaan. Sistem tanggal tidak bisa dirubah apabila surat diterima pada tanggal tersebut maka surat yang telah diterima diagendakan pada tanggal surat diterima oleh bagian sekretariat tata usaha, demi kerapihan dalam pengagendaan.

## 2. Sistem dalam pendistribusian surat undangan PPSR ASN.

Instansi atau perusahaan lain juga melakukan pendistribusian surat. Dalam pendistribusian surat setiap unit melakukan dengan cara sedikit berbeda dalam pencapaian yang dituju. PPSR ASN melakukan pendistribusian menggunakan sistem manual.

Menurut Jogiyanto bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.<sup>4</sup>

Terkait teori diatas bahwa sistem sebagai sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan yang bersama untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Barry E.Cushing,Suatu sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari manusia dan sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk

---

<sup>4</sup> Jogiyanto hartono, *Analisis dan Desain Sistem Informasi Edisi III*, (Yogyakarta : Andi, 2005), hlm 1.

menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.<sup>5</sup> Sedangkan menurut Raymond McLeod dan George P. Schell bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu sistem berbasis komputer yang memberikan informasi kepada para pengguna dengan kebutuhan-kebutuhan yang serupa.<sup>6</sup>

Praktikan menyarankan kepada pembimbing PKL di Sekretariat Tata Usaha PPSR ASN. Apabila surat undangan atau surat yang lain yang harus didistribusikan keseluruh BKN maka surat lebih baik dilakukan dengan sistem informasi manajemen berupa penggunaan email sehingga tidak memakan waktu dan tenaga pegawai.

3. Praktikan mengalami kesulitan dalam pekerjaan menggunakan teknologi perkantoran .

Praktikan mengalami kesulitan menggunakan teknologi perkantoran dalam melaksanakan pekerjaan karena belum mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran karena praktikan melakukan di semester 4 dan teknologi seperti *fax* yang sering gagal tidak terkirim atau tidak terbaca dan mesin *fotocopy* yang sering *error* (*paper jam*).

Instansi atau Perusahaan lain menggunakan teknologi perkantoran, praktikan belum mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran saat

---

<sup>5</sup> Ibid hlm 14.

<sup>6</sup> Raymond McLeod George P.Schell, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta : Salemba Empat, 2011), hlm 12.

PKL. Jadi praktikan merasa panik dan gelisah jika salah satu teknologi perkantoran tersebut eror sedang digunakan oleh praktikan.

Gie menyatakan bahwa pada intinya tata usaha kantor terwujud melalui enam pola perbuatan :

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Menggandakan
5. Mengirim
6. Menyimpan<sup>7</sup>

Jadi pekerjaan kantor merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan suatu perusahaan maupun lembaga meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.

Teknologi semakin berkembang. Seluruh kegiatan perkantoran tidak terlepas dari peran teknologi. Teknologi tersebut berpengaruh terhadap hal pengelolaan informasi perkantoran. Peran teknologi informasi dalam kehidupan sehari-hari sangat penting karena perkembangan teknologi sudah semakin pesat sehingga kebutuhan terutama dalam dunia pekerjaan yang mampu meningkatkan efisiensi perusahaan dalam mengerjakan pekerjaan berjalan dengan baik, dan cepat.

Menurut Haag & Keen, Teknologi Informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Marsofiyati Mpd & Drs. Henry Eryanto MM, op.cit. hlm 7-8.

<sup>8</sup>Ibid, hlm 136.

Jadi teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dalam pengambilan keputusan.

Tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik dan telekomunikasi.

1. Komputer yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
2. Mikro elektronik yaitu rancangan bangunan (*design*) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil terdiri atas komponen-komponen yang rumit.
3. Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang.

Teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh dilakukan dengan pesawat elektronik, disebut pos elektronik yang termaksud adalah *teleks*, *faksimile* dan komunikasi antar komputer.

Praktikan mengatasi masalah dalam menggunakan teknologi perkantoran seperti *fax* dan mesin pengganda dengan sering menggunakan *fax* dan mesin *fotocopy* apabila *fax* sering gagal karena *fax* transmisi informasi melalui kabel atau gelombang maka

masalahnya ada di kabel telepon dan harus memastikan bahwa kabel tersebut terpasang dengan benar dan berfungsi dengan baik dan jika menerima tidak bisa praktikan mengecek kertas dalam mesin *fax*.

Sedangkan mesin *fotocopy* apabila mengalami *error code* maka praktikan jangan panik, gelisah dan cemas atasi dengan cara mereset *error* atau *clean error* dan mematikan mesin *fotocopy* lalu menyalakan kembali dan mencegah *paper jam* dengan rapihkan kertas sebelum masuk ke dalam rak kertas mesin *fotocopy*. Hal ini adalah faktor sederhana yang biasa di anggap remeh oleh sebagian orang, akan tetapi nyatanya faktor inilah yang menjadi salah satu faktor yang paling sering dapat terjadi serta menjadi penyebab *paper jam*. Apabila terdapat kertas ditemui yang kurang rapih, serta robek, ataupun sobek segera ganti dengan kertas yang baru ataupun dilakukan perenggangan kepada kertas untuk mencegah *paper jam* yang kemungkinan dapat terjadi dalam kondisi ini. Perhatikan kelembaban kertas yang dipakai dan menjaga kebersihan sensor-sensor pada mesin *fotocopy*.



#### 4. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika mengirim surat menggunakan *fax* tetapi letak *fax* tersebut terlalu dekat dengan mesin ketik elektronik dan telepon sehingga harus memindahkan mesin ketik elektronik terlebih dahulu. Letak penyimpanan arsip yang seadanya, letak ruangan yang berantakan bahkan berkas-berkas bergeletak dimana-mana sehingga praktikan dan pegawai merasa terganggu. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL di perusahaan tersebut mengenai penataan ruangan kantor yang baik dan pembenahan penataan ruangan.

Penataan ruangan menurut Soedarmayanti menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penulisan mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.<sup>9</sup>

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik.

---

<sup>9</sup>Sedarmayanti, op.cit. hlm 125.

Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis seperti meja praktikan ditempatkan dekat dengan peralatan kantor (mesin printer, mesin *fax*, mesin *fotocopy*, dan telepon) agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan *ordner* dari masing–masing unit, sehingga penyusunan dokumen tertata rapih dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.<sup>10</sup> Dan menurut Render dan Jay menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia.
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik.
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh *layout* yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup>Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), hlm 34

<sup>11</sup>Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M.,*Manajemen Produksi Modern* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005)

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah praktikan dapat melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapih, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai dan meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaan yang dilakukannya.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan :**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN bagian Sekretariat Tata Usaha terletak di Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Kelurahan Kramat Jati, Kecamatan Cililitan, Jakarta Timur 13640. Badan Kepegawaian Negara merupakan lembaga pemerintah pusat bergerak dibidang pelayanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di seluruh Indonesia dengan Kantor regional dibawahnya dan masing-masing unit mempunyai tanggung jawab berdasarkan perda yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara.
  
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PPSR ASN, BKN. Praktikan ditempatkan di bagian Sekretariat Tata Usaha. Tugas yang diberikan kepada praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dalam bidang manajemen perkantoran, kearsipan dan kesekretarisan.

3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya :
  - a. Pengagendaan PPSR ASN tidak sesuai dengan sistem pengarsipan.
  - b. Pendistribusian surat undangan seluruh BKN menggunakan sistem informasi manual.
  - c. Praktikan mengalami kesulitan dalam pekerjaan menggunakan teknologi perkantoran seperti *fax* yang sering gagal tidak terkirim atau tidak terbaca dan mesin *fotocopy* yang sering *eror (paper jam)*.
  - d. Serta tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman
4. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan menyarankan untuk menggunakan sistem pengagendaan tanggal dengan tepat agar pengagendaan menjadi rapih, Dalam pendistribusian surat undangan ke seluruh BKN menggunakan sistem informasi manajemen menggunakan email untuk memperlancarkan pekerjaan PKL. Jika terjadi *paper jam* atau eror praktikan jangan panik maka hal yang dilakukan adalah mematikan mesin *fotocopy* sementara lalu dihidupkan kembali. Sedangkan untuk mengatasi tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari praktikan.

**B. Saran :**

Melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

**a. Bagi Mahasiswa**

1. Mempersiapkan diri dengan matang sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan dalam pelaksanaan dan berkonsultasi dengan dosen mengenai program PKL agar tidak terjadi kesalahan pada saat pelaksanaannya.
2. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan program studi bahkan konsentrasi agar mempelajari secara jelas mengenai teori yang sudah diperoleh di bangku kuliah.
3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan, serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
4. Serta bersosialisasi dan menjaga hubungan baik dengan seluruh karyawan perusahaan tersebut dan menjaga nama baik almater Universitas Negeri Jakarta.

b. Bagi Perguruan Tinggi

1. Memberikan sosialisasi secara jelas mengenai program Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan dan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi Perusahaan

1. Menggunakan sistem pengagendaan dengan aturan yang sesuai tidak dirubah-rubah.
2. Memanfaatkan sistem informasi manajemen untuk memperlancarkan pekerjaan dan menghemat tenaga pegawai.
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor.
4. Melakukan tata ruangan yang baik dan nyaman sehingga pegawai semangat dan pergerakan dalam pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2001.

Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*, Yogyakarta : Graha Ilmu. 2003.

Haming, Murdifin, S.E,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E,M.M,*Manajemen Produksi Modern* Jakarta : Bumi Aksara. 2005.

Jogiyanto Hartono, *Analisis dan Desain Sistem Informasi Edisi III*, Yogyakarta : Andi. 2005.

Marsofiyati Mpd& Drs. Henry Eryanto MM, *Manajemen Perkantoran cetakan 1*, Jakarta : Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ. 2015.

Raymond Mcleod George P.Schell, *Sistem Informassi Manajemen*, Jakarta : Salemba Empat. 2011 .

Sedarmayanti,*Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung : Mandar Maju. 2001.

Tim Penyusun,*Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta : FE UNJ. 2012.

[www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id)



## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

**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, BAFSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

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 :

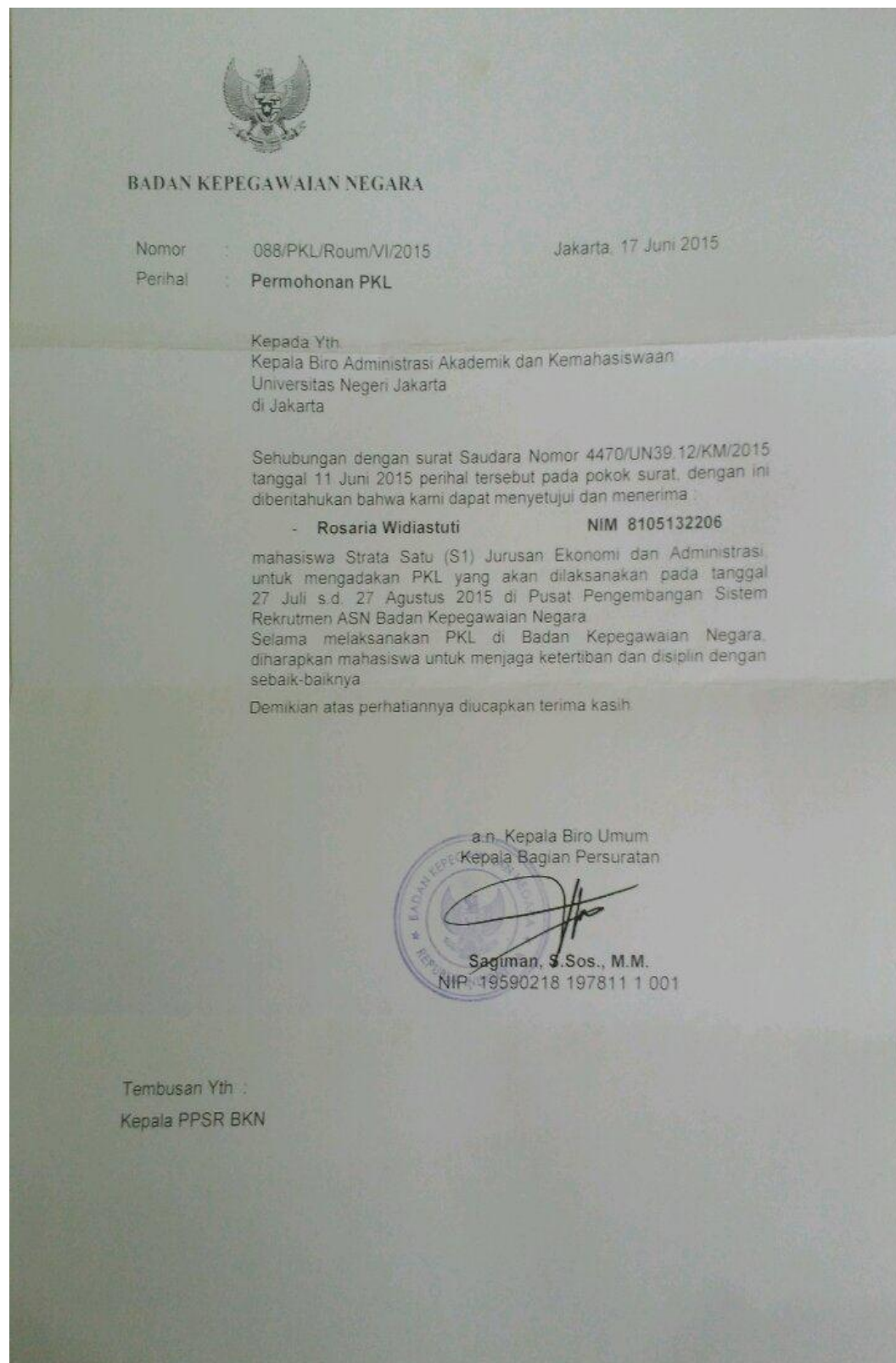
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Diani Sumbogo, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Agustus 2015  
No. Telp/HP : 085692743786

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  
  
Saifullah  
NIP. 195702161984031001

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

*Acc itle magang 27 Juli 2015*  
  
*Heri Sunilowati*  
*17/6*

**Lampiran 2. Surat Balasan PKL**

### Lampiran 3. Penilaian PKL



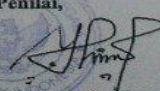
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 WWW.unj.ac.id/fe

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**SKS**

Nama : ROSARIA WIDIASTUTI  
 No. Registrasi : 8105132206  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Let.Jend. Sutoyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur  
 (021) 8010321-8093008


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat  80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai rata-rata : $\frac{843}{10} = 84,3$  Nilai Akhir : <b>84,3    A</b>
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	85	
4	Kemampuan Dasar	84	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Mambaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar karyawan	85	
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	
10	Hasil Pekerjaan	84	
<b>Jumlah</b>		<b>843</b>	

Jakarta, 27 Agustus 2015  
 Penilai,  
  
**Dra. Heri Susilowati, MM**  
 NIP. 196410091991032001

**Lampiran 4. Nametag PKL**



## Lampiran 5. Daftar Hadir



*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/te


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

Nama : Rosaria Widastuti  
 No. Registrasi : 8105132206  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Admin Perkantoran  
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Nasional  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suroyo, No.12, /021- 8093008

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

Jakarta, 27 Agustus 2015

Penilai



(IRAWATI YUBAWATI, SH  
NIP. 49250623 199703 2 001)

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



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 : Rosaria Widiastuti  
No. Registrasi : 8105132206  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Adm Perkantoran  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Suroyo No. 12 / 021-8093008

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

Jakarta, 27 Agustus 2015



Catatan :

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

**Lampiran 6. Lambang Produk PPSR ASN : CAT**



**Lampiran.7. Lembar Kegiatan Harian**

**KEGIATAN HARIAN**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**PPSR ASN BKN**

Pelaksanaan : 27 Juli-27 Agustus 2015

Nama : Rosaria Widiastuti

Nim : 8105132206

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Instansi PKL : Badan Kepegawaian Negara

Bagian / Unit : Pusat pengembangan Sistem Rekrutmen

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Ket
1	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan posisi praktikan..</li> <li>• Perkenalan praktikan kepada pegawai.</li> <li>• Memperkenalkan sistem pengarsipan dan alat perkantoran yang digunakan di PPSR ASN.</li> <li>• Membuat buku agenda surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat izin tahun 2015</li> <li>• Menerima telepon.</li> <li>• Mengirimkan data menggunakan flasdisk ke biro keuangan.</li> <li>• Menerima surat masuk.</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i> yang sudah didisposisi</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda.</li> </ul>	



2	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk.</li> <li>• Mengurus surat keluar.</li> <li>• Menerima telepon.</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i>.</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Mengefax surat.</li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda.</li> <li>• Mengantar surat ke Kasubid.</li> </ul>	
3	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk.</li> <li>• Mengantar surat.</li> <li>• Menerima telepon.</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i>.</li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda.</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Mengantar surat yang sudah disosisikan oleh Kepala PPSR ASN.</li> </ul>	
4	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk.</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i>.</li> <li>• Menerima telepon.</li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda.</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Mengirimkan surat menggunakan <i>fax</i>.</li> <li>• Mengantar surat ke Sekretariat Utama untuk ditindaklanjuti dan Kepala BKN.</li> </ul>	
5	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk.</li> <li>• Mengurus surat perjalanan dinas.</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda.</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar surat ke <i>Assisment Center</i>.</li> </ul>	
6	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadwal kegiatan mingguan pimpinan.</li> <li>• Mengurus surat masuk.</li> <li>• Mengurus surat keluar.</li> </ul>	


			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Membuat rekap laporan hasil CAT</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar data ke Pengolahan Data</li> </ul>	
7	Selasa, Agustus 2015	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Mengirim <i>fax</i></li> <li>• Menelepon</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
8	Rabu, Agustus 2015	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Meminta nomor surat keluar ke bagian Kasubag. Persuratan</li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
9	Kamis, Agustus 2015	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Mengantar surat ke <i>Asessment Center</i></li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
10	Jumat, Agustus 2015	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengantar surat</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi kedalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
11	Senin,	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> </ul>	

	Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Mengantar surat</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencari arsip tahun 2013 tentang fasilitas CAT</li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
12	Selasa, 11 Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
13	Rabu, 12 Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
14	Kamis, 13 Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
15	Jumat, 14 Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
16	Selasa, 18 Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku</li> </ul>	

		<p>agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
17	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Men-<i>scan</i> dokumen</li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
18	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Pendistribusian surat undangan peresmian CAT</li> <li>• Mengirimkan surat menggunakan fax</li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
19	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
20	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan jadwal pimpinan</li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
21	Selasa, 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> </ul>	


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
22	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mengantar surat ke Sekretaris Utama</li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
23	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Mengurus surat keluar</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam Map <i>Ordner</i></li> <li>• Mencatat disposisi ke dalam buku agenda</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	

## Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Purnawarjana, Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721274/706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.f.uinj.ac.id



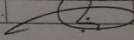
PTSP (021) 5001141711-13  
KERTAS AJI, NO  
08275373000

*Building  
Future  
Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Rosaria Widiastuti 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
 2. No. Registrasi : 8105132206 LAPANGAN PADA UNIT PUSAT PENGEM  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi BANGUNAN SISTEM REKRUTMEN ASN BADAN  
 4. Dosen Pembimbing : SUSAN FEBRIANTINA, S. Pd., M. Pd. KEPEGAWAIAN NEGARA CAWANG CILILTAN,  
 NIP. 198102162014042001 JAKARTA TIMUR.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/9/2016	BAB I	Revisi Penulisan & tanda Baca	
2		BAB II		
3		BAB III		
4		BAB IV		
5	30/9/2016	Revisi BAB I	Ok	
6		II		
7		III		
8		IV		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL. 

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