

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO  
HUBUNGAN MASYARAKAT BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA**

**RINDA RANDIKA**

**8143128185**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**




**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S. S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	28-5-2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001	 .....	28-5-2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001	 .....	28-5-2015 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Lembaga Negara Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, Jakarta Timur.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.

5. Arief Hidayat, S.Kom., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Humas Badan Kepegawaian Negara yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Rena Karlina, A.Md., selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, April 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b>	
A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara .....	8
B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara .....	11
C. Kegiatan Umum Biro Hubungan Masyarakat .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	38

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Biro Humas .....	14
Gambar II.2 : Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi .....	15
Gambar III.1 : Disposisi Biro Humas .....	21
Gambar III.2 : Agenda Kerja Mingguan Kepala Biro Humas .....	25
Gambar III.3 : Agenda Kerja Mingguan Kepala Biro Humas .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	41
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	42
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	43
Lampiran 4 : Penilaian PKL .....	44
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara .....	48
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat BKN.....	49
Lampiran 8 : Contoh Agenda Surat Masuk Intern .....	50
Lampiran 9 : Contoh Agenda Surat Masuk Ekstern .....	51
Lampiran 10 : Contoh Surat Fax .....	52
Lampiran 11 : Contoh Lembar Disposisi Biro Humas .....	53
Lampiran 12 : Contoh Lembar Buku Ekspedisi.....	55
Lampiran 13 : Contoh Surat Undangan Rapat .....	57
Lampiran 14 : Contoh Memo Dinas Kepala Biro Humas.....	59
Lampiran 15 : Contoh Daftar Persediaan Barang .....	60



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Era globalisasi dan pasar bebas saat ini menuntun manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan berbanding lurus terhadap program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian

tertentu. Sehingga dengan adanya PKL dapat memberikan kompetensi pada praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini, sebagai upaya mempersiapkan diri praktikan dalam memasuki dunia kerja. Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Sebagai mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari,

maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang sekretari.

3. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Kegunaan PKL bagi Badan Kepegawaian Negara meliputi :
  - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas bagian perbendaharaan.
  - b. Dengan adanya pelaksanaan PKL, membangun kemitraan dengan perguruan tinggi sehingga BKN sebagai lembaga pemerintahan dapat lebih dikenal di perguruan tinggi.
2. Kegunaan PKL bagi praktikan, sebagai berikut :
  - a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.
  - b. Menambah wawasan serta pengetahuan praktikan, khususnya di bidang sekretariat pemerintahan.
  - c. Melatih praktikan dalam belajar tanggung jawab terhadap pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas, sebagai berikut :

- a. Menjalin suatu kerjasama antara lembaga pemerintahan dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat gambaran dalam memasuki dunia kerja.
- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas dan terampil serta sudah memiliki pengalaman.
- c. Meningkatkan peran serta ilmu dari Kesekretariatan Pemerintahan dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf kehidupan mahasiswa.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara Kantor Pusat Jakarta. Praktikan di tempatkan pada Kepala Biro Hubungan Masyarakat bagian Sekretaris Badan Kepegawaian Negara.

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640

Telepon : (021) 8093040, 8093008 *ext* : 1408 dan 1411

Faximili : (021) 80889620

Website : <http://www.bkn.go.id/>

Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL, karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan Pemerintah.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Biro Umum dan Perlengkapan, Kepala Bagian Persuratan Badan Kepegawaian Negara. Setelah disetujui, surat diserahkan ke Bagian Tata Usaha Biro Humas selanjutnya, setelah surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Biro Humas, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara Kantor Pusat Jakarta.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, dimulai pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015 dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari senin sampai dengan kamis pukul 08.00-16.00 WIB, dan di hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan April 2015 sampai dengan selesai pada awal bulan Mei 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

#### **A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara**

##### **1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara**

Pada tahun 1948 pegawai negeri sebagian berada di bawah pemerintahan Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintahan Hindia Belanda. Keadaan pada saat itu menyebabkan pembinaannya dilakukan oleh dua lembaga yaitu Kantor Urusan Pegawai (KUP) Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 yang dibuat pada tanggal 30 Mei 1948 dan berkedudukan di ibukota pemerintah di Yogyakarta dan pada saat itu dipimpin oleh seorang kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. 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 bertanggungjawab kepada Perdana Menteri dan Djawat Umum Urusan Pegawai (DUUP) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 yang disahkan pada tanggal 09 Juni 1948 dan berkedudukan di Jakarta dan pada saat itu dipimpin oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken.



Sejak pembubaran Republik Indonesia Serikat (RIS) dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian, 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. Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951. Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan.

Seiring dengan pelaksanaan otonomi daerah, dimana kewenangan pembinaan kepegawaian diserahkan kepada masing-masing daerah, nama BAKN berubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN), dimana

BKN sebagai lembaga yang mempunyai kewenangan menetapkan Norma, Standar dan Prosedur Pembinaan Kepegawaian secara Nasional, sedangkan fungsi administratifnya diserahkan kepada masing-masing daerah atau institusi. Sebagai konsekuensi dari perubahan nama tersebut maka berdasarkan Keputusan Kepala BKN Nomor 03/KEP/2000 nama kantor wilayah BKN berubah menjadi Kantor Regional BKN. BKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

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

### **a. Visi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu :**

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

- 1) Profesional dalam visi tersebut merupakan wujud komitmen BKN sebagai lembaga yang mengedepankan kompetensi yang memadai dan bekerja dengan dedikasi yang tinggi serta berorientasi pada prestasi kerja dalam melaksanakan tugas pembinaan manajemen kepegawaian secara nasional.
- 2) Bermartabat dalam visi tersebut yaitu dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan manajemen kepegawaian serta mengedepankan

kode etik PNS dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar yang meliputi jujur, tanggungjawab, disiplin, bersemangat, kerjasama dan pelayanan prima.

b. Misi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu :

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

## **B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara**

Badan Kepegawaian Negara memiliki Struktur Organisasi yang memiliki keterkaitan secara fungsional atas sistem kerja pada masing-masing bagian.

### **1. Struktur Organisasi Pusat**

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara menggambarkan tentang kedudukan dan fungsi serta tugas pada masing-masing jabatan yaitu sebagai berikut :

#### **a. Kepala BKN**

Kepala merupakan pejabat yang memimpin BKN dan bertugas menyiapkan kebijakan nasional, kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN dan melakukan pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah serta Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

#### **b. Wakil Kepala**

Wakil Kepala merupakan seseorang yang bertanggungjawab langsung kepada kepala serta bertugas membantu kepala dalam membina dan mengembangkan administrasi BKN, mengkoordinasikan tugas Deputi dan Kepala Kantor Regional BKN.

c. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKN.

Sekretariat Utama terdiri atas :

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga;
2. Biro Keuangan
3. Biro Kepegawaian
4. Biro Umum dan Perlengkapan
5. Biro Humas dan Protokol

d. Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian

Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

e. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan

Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan

kinerja dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

f. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, kepangkatan dan pensiun.

g. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

Deputi Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian.

h. Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian

Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

i. Pusat Penilaian Kompetensi PNS

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah unsur penunjang tugas pokok BKN yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala BKN dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Utama. Pusat penilaian kompetensi PNS mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka

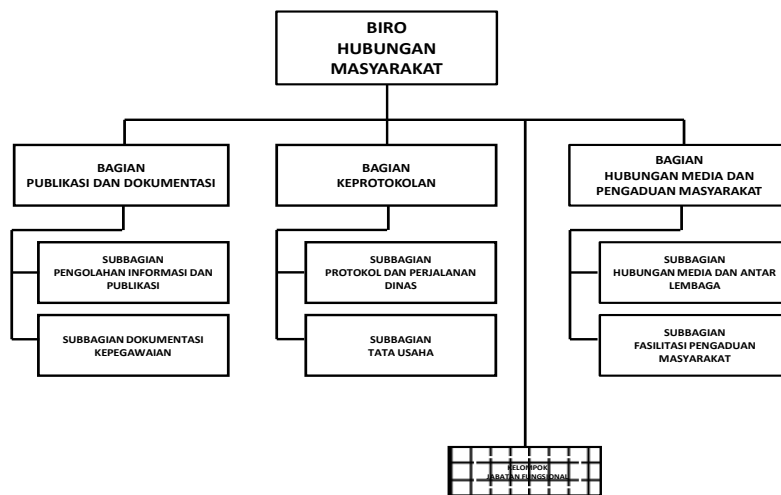
pengembangan karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

j. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala BKN. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan di lingkungan BKN.

2. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat

Praktikan ditempatkan di Biro Hubungan Masyarakat pada bagian Keprotokolan Subbagian Tata Usaha yang masuk dalam satuan Sekretariat Utama, adapun struktur organisasi dari Biro Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :



-7-

Gambar II.1

Sumber: Biro Hubungan Masyarkat

1. Bagian Publikasi dan Dokumentasi:

Kameramen, Fotografer, Pengelola Data Peliputan dan Pemberitaan.

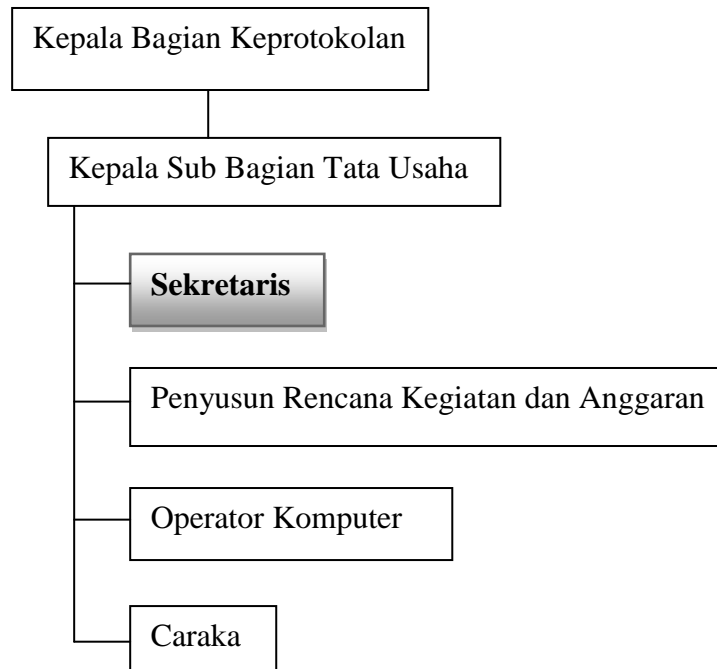
2. Bagian Keprotokolan :

Pengatur Acara, Pencatat Surat Permohonan Kehadiran / Undangan, Penerima Tamu, Petugas Pelayanan Tamu Dari Luar Daerah, Perjalanan Dinas, Pembuat Naskah Sambutan.

3. Bagian Hubungan Media & Pengaduan Masyarakat :

Verifikator Keuangan, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Keuangan, Operator Komputer, Pengelola Kliping, Penyusun Bahan Informasi, Pengaduan Masyarakat.

**Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi**



**Gambar II.2**

**Sumber: Biro Hubungan Masyarakat**

### C. Kegiatan Umum Biro Humas Badan Kepegawaian Negara

Pusat humas BKN memiliki kedudukan di bawah sekretariat utama dalam menangani hubungan internal dan eksternalnya, sehingga humas BKN dapat berperan aktif dalam kegiatan humas sehari-hari dan memperoleh hasil yang optimal.

Biro humas dan tata usaha pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta pelayanan bagi pimpinan dalam hal hubungan masyarakat, persidangan, keprotokolan, dan administrasi pimpinan seperti :

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan media masa, serta hubungan antar lembaga
2. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan persidangan
3. Penyiapan bahan serta pelaksanaan ketatausahaan bagi pimpinan.

Humas dapat membentuk citra atau *image* yang baik terhadap masyarakat luas. Maka dari itu seorang humas harus mengetahui fungsi dan kegiatan yang harus dilakukan. Namun bila terjadi sebaliknya, di mana humas tidak mampu menjalankan peran dan fungsinya maka tujuan perusahaan akan terganggu, bahkan tidak mustahil akan mengalami kegagalan. Di samping itu juga untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien, efektif dan agar pekerjaan terlaksana dengan baik.

Biro humas dan protokol menyelenggarakan fungsi humas, di mana fungsi dan tanggung jawab manajer humas hendaknya mengupayakan terjadinya hubungan yang lancar dan efektif antara semua bagian dalam



perusahaan di satu sisi dan antara perusahaan itu dengan publik internal dan publik eksternal. Staf humas harus menerapkan prinsip dasar fungsi humas dan mampu secara objektif menanggapi pendapat dan sikap publik. Dengan demikian ia dapat memberikan masukan pada pimpinan untuk menciptakan lingkungan usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan serta mampu bersaing. Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, tiap staf humas harus mempelajari setiap langkah dan sasaran perusahaan. Memantau keadaannya sejauh mana langkah dan sasaran itu akan mempengaruhi lingkungan. Mencari tahu pendapat umum terhadap langkah dan sasaran itu, bagaimana hasil pemantauan hari ini dibandingkan dengan hasil pemantauan esoknya dan begitu seterusnya secara berkesinambungan. Sebelum mengoptimalkan peran humas secara nyata dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, maka perlu diperhatikan fungsi humas itu sendiri, baik fungsi dan kegiatan humas internal maupun eksternal. Hubungan dengan publik tersebut sangat penting dipelihara dan dibina dalam rangka mempertahankan *goodwill* dan kepercayaan pada publik serta dalam rangka menimbulkan pengertian bersama dan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak yaitu perusahaan dengan konsumennya. Hubungan ini dilakukan dengan komunikasi yang meliputi berbagai teknis untuk dipilih, dan dicari mana yang paling efektif. Dan fungsi yang terakhir adalah pelaksanaan tata usaha pimpinan dan protokol.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan PKL praktikan di tempatkan di sub bagian Tata Usaha bagian sekretaris Biro Hubungan Masyarakat. Biro humas dan tata usaha pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta pelayanan bagi pimpinan dalam hal hubungan masyarakat, persidangan, keprotokolan, dan administrasi pimpinan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Sub Bagian Tata Usaha bagian sekretaris Biro Hubungan Masyarakat BKN adalah sebagai berikut ;

1. Mengelola surat
2. Mengelola jadwal kegiatan pimpinan
3. Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4. Menerima dan mengirim fax
5. Menerima tamu
6. Membuat memo
7. Mencatat pesediaan barang

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 5 Januari 2015, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan di berikan pengarahan oleh Bpk. Sumardi, S.Pd, M.Si selaku Kepala

Bagian Keprotokolan mengenai sejarah BKN, peraturan – peraturan, dan tugas – tugas BKN baik secara umum maupun khusus Biro Humas. Kemudian Bpk. Sumardi, S.Pd, M.Si menunjuk Ibu Rena Karlina selaku Sekretaris di sub bagian Tata Usaha Kepala Biro Humas sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Setelah selesai di berikan pengarahan, praktikan di berikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama praktikan menjalani praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Mengelola Surat

Mengelola Surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris terutama surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan. Mengelola surat masuk meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, dan memproses. Dalam mengelola surat harus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan/pihak terkait.

##### a. Surat masuk

Dalam menangani surat masuk praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup Badan Kepegawainan Negara yaitu surat dari *internal* perusahaan dan dari *eksternal* perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, mencatat surat ke dalam buku agenda, penyerahan

surat kepada staf sekretaris sekretariat untuk ditindaklanjuti, penggandaan surat, pendistribusian hingga penyimpanan surat.

Sebelum surat di distribusikan, surat terlebih dahulu digandakan guna untuk keperluan arsip. Sedangkan surat yang asli disitribusikan kepada pihak yang berkepentingan dalam surat tersebut.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan praktikan dalam menangani surat masuk :

#### 1. Penerimaan surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima praktikan di dalam ruang kerja Sekretaris Kepala Biro Humas dengan diantar petugas OB (*Office Boy*). Pada saat penerimaan surat, praktikan wajib untuk memeriksa surat tersebut adalah benar ditujukan untuk Biro Humas. Jika surat tersebut adalah benar, maka praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang di bawa oleh petugas OB.

#### 2. Pencatatan surat

Surat yang telah diterima praktikan, kemudian praktikan catat ke dalam buku agenda surat masuk dan juga ke dalam lembar disposisi. Disposisi adalah lembaran atau catatan yang berisi instruksi dari pimpinan tentang apa yang harus dikerjakan atas suatu surat. Langkah awal pencatatan adalah praktikan harus mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Praktikan melengkapi kolom nomor agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, disposisi, dan diteruskan kepada siapa surat tersebut. Contoh buku agenda surat masuk dapat dilihat pada lampiran.

Berikut adalah contoh lembar disposisi Badan Kepegawaian Negara Biro Hubungan Masyarakat.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA					
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT					
LEMBARAN PEREDARAN SURAT MASUK DAN KELUAR					
RAHASIA		PENTING		RUTIN	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
NO. AGD	M		TGL		PENYELESAIAN :
	K				TANGGAL :
INDEKS :					
ASAL :			<u>DISPOSISI KARO HUMAS :</u>		
NOMOR :					
TANGGAL :					
PERIHAL :					
<u>DITERUSKAN KEPADA :</u>					
1. KABAG PUBLIKASI & DOKUMENTASI					
2. KABAG KEPROTOKOLAN					
3. KABAG HUBUNGAN MEDIA & PENGADUAN MASYARAKAT					
4. SEKRETARIS					
5.					
TANGGAL :					

**Gambar III.1**

**Sumber: Biro Hubungan Masyarakat**

### 3. Penyerahan surat

Setelah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan pada disposisi surat masuk, selanjutnya praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti.

### 4. Pengandaan surat

Sebelum surat di distribusikan terlebih dahulu praktikan menggandakan surat tersebut guna keperluan pengarsipan.

#### 5. Pendistribusian surat

Praktikan mendistribusikan surat asli sesuai dengan perintah Kepala Biro Humas. Surat dapat diteruskan kepada Kabag Publikasi & Dokumentasi, Kabag Keprotokolan, Kabag Hubungan Media & Pengaduan Masyarakat, Sekretaris, serta staf-staf yang ditunjuk langsung untuk menindaklanjuti surat tersebut.

#### 6. Penyimpanan surat

Praktikan menyimpan *copy* surat ke dalam folder yang berada dalam lemari penyimpanan/lemari arsip. Jenis folder disesuaikan berdasarkan tanggal surat.

#### b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu organisasi kepada pihak lain. Surat yang dikirim disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu merupakan jawaban dari surat yang diterima dan merupakan kebutuhan organisasi.

Salah satu surat keluar yang dibuat oleh praktikan adalah surat undangan rapat tim penyusunan buletin atau majalah kepegawaian. Prosedur dalam pengurusan surat keluar tersebut adalah :

##### 1. Pembuatan konsep surat

Dalam pembuatan konsep surat praktikan didikte oleh Kepala Biro Humas mengenai isi surat, waktu, tempat, dan daftar nama peserta

undangan. Pendiktean dilakukan secara langsung, tidak menggunakan mesin dikte (*dictating machine*).

## 2. Pengetikan Surat

Langkah selanjutnya setelah konsep surat dibuat dan disetujui oleh Kepala Biro Humas adalah praktikan melakukan proses pengetikan surat. Proses pengetikan merupakan pekerjaan yang penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh karena itu, praktikan harus mempraktikkan semua pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar. Kemudian surat dicetak untuk diserahkan kepada Kepala Biro Humas.

## 3. Penandatanganan Surat

Setelah diperiksa dan tidak ada kesalahan atau kejanggalan dalam surat, praktikan menyerahkan surat kepada Kepala Biro Humas untuk dibubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

## 4. Penggandaan surat

Praktikan menggandakan surat yang akan didistribusikan sebagai *file* pertinggal.

## 5. Pencatatan surat

Surat keluar sebelum didistribusikan atau dikirim harus terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda surat keluar. Praktikan melengkapi kolom nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

## 6. Pendistribusian dan Penyimpanan Surat

Tahap terakhir dari penanganan surat keluar adalah pendistribusian dan penyimpanan surat. Pendistribusian surat merupakan bagian dari kegiatan ekspedisi. Ekspedisi adalah kegiatan di bidang tata usaha yang bertugas menyampaikan atau mengirimkan surat-surat. Semua surat yang diantarkan dicatat pada sebuah buku yang dinamakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi, selain digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan diantar, juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena dilengkapi dengan kolom tanda terima atau tanda tangan penerima.

Praktikan mencatat tanggal dikirim, nomor surat, perihal, dan dikirim kepada siapa surat tersebut dalam buku ekspedisi. Lalu unit yang menerima memberikan paraf dalam buku ekspedisi. Contoh buku ekspedisi dapat dilihat pada lampiran.

Selanjutnya praktikan menyimpan *photocopy* surat dalam folder surat keluar yang ada dalam lemari folder.

## 2. Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan

Jadwal kegiatan pimpinan atau agenda kerja pimpinan merupakan daftar yang memuat segenap kegiatan pimpinan, termasuk di dalamnya semua perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, pertemuan dengan staf kantor, seminar, audiensi, kunjungan-kunjungan ke suatu tempat yang harus dilakukan pada suatu periode tertentu.

Mengelola jadwal kegiatan pimpinan merupakan salah satu tugas rutin yang harus dilakukan seorang sekretaris seefektif mungkin. Praktikan



mengatur agar pimpinan memanfaatkan waktunya untuk bekerja dengan efektif agar kegiatan yang dilakukan tidak saling bertabrakan, pertemuan yang dihadiri benar-benar berprioritas, dan pimpinan tidak merasa kelelahan dengan jadwalnya.

Adapun proses mengelola jadwal kegiatan Kepala Biro Humas yang praktikan lakukan sebagai berikut:

#### 1. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

Praktikan menerima dan menghimpun surat/bahan acara kegiatan Kepala Biro Humas, seperti kegiatan audiensi, undangan rapat, pertemuan dengan relasi maupun staf kantor. Kemudian menyusunnya dalam agenda kerja mingguan. Berikut adalah contoh agenda kerja Kepala Biro Humas, Badan Kepegawaian Negara.

SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
23 Feb 2015	24 Feb 2015	25 Feb 2015	26 Feb 2015	27 Feb 2015
	> DPRD Kab. Nganjuk Pukul : 09.00 WIB Tempat : R. Mawar Jumlah : 19 orang		> DPRD Kota Tomohon Pukul : 10.00 WIB Jumlah : 10 orang Tempat : R. Data  > DPRD Kab. Kaur Pukul : 10.00 WIB Jumlah : 10 orang Tempat : R. Data  > DPRD Kota Pare-Pare Pukul : 11.00 WIB Jumlah : 8 orang Tempat : R. Data	

Gambar III.2

SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
9 Feb 2015	10 Feb 2015	11 Feb 2015	12 Feb 2015	13 Feb 2015
		> DPRD Kab. Pangkajene & Kep. Waktu : 10.00 WIB Jumlah : 10 orang Tempat : R. Mawar  > DPRD Kab. Kupang Pukul : 13.00 WIB Tempat : R. Daba	> DPRD Kota Pare - Pare Pukul : 11.00 WIB Tempat : R. Mawar	> DPRD Kab. Buru Pukul : 09.00 WIB Tempat : R. Mawar Jumlah : 9 orang

**Gambar III.3**

**Sumber: Biro Hubungan Masyarakat**

2. Mengingat jadwal pelaksanaan kegiatan

Praktikan harus selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan Kepala Biro Humas. Oleh karena itu, praktikan harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan baik jika terjadi perubahan maupun tidak.

3. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Sebagai seorang sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang sekretaris dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat.

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor baik untuk menangani telepon internal maupun eksternal.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk :

1. Terdapat dua telepon dalam ruang sekretaris Biro Humas, telepon pertama khusus untuk internal BKN, sedangkan telepon kedua untuk eksternal dan juga dapat digunakan untuk fax. Ketika telepon masuk berdering, praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.
2. Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda.
3. Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang tidak terlalu keras dan sopan.
4. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon, mengenai nama dan divisi atau bagian si penelepon.
5. Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan praktikan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke salah seorang Staf Biro Humas maka kemudian praktikan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam block note. Didalam block note praktikan menulis hari, tanggal, nama penelpon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
6. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan guna mengecek kembali jika ada kekeliruan.
7. Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan

terimakasih dan salam. Praktikan menutup telepon setelah si penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari eksternal BKN:

Praktikan : “Selamat pagi, Biro Humas BKN”

Penelepon : “Selamat pagi, saya Bapak Subarjo rekan kerja dari Bapak Tumpak Hutabarat. Bolehkan saya berbicara dengan beliau?”

Praktikan : “Mohon maaf Pak, saat ini Pak Tumpak sedang keluar ruangan. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada beliau untuk menelepon saya di nomor 021-8708092.”

Praktikan : “Baik Pak, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali ke ruangannya untuk menelepon Bapak Subarjo di nomor telepon 021-8708092.”

Penelepon : “Iya. Terima kasih.”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat pagi.”

Penelepon : “Selamat pagi.”

#### 4. Menerima dan mengirim fax

Meski telah kalah canggih dari teknologi internet, bukan berarti mesin fax sudah tak bisa digunakan lagi. Salah satu lembaga yang masih menggunakan mesin fax ialah Badan Kepegawaian Negara. Praktikan diberi tugas untuk menerima dan mengirim fax baik dari internal maupun eksternal BKN.

a. Menerima fax

Mesin fax yang ada di Biro Humas BKN adalah mesin fax manual karena dapat digunakan untuk menelepon dan fax. Bila terdengar nada dering, praktikan mengangkat handset/tekan sp-phone dan memastikan apakah suara manusia atau beep panjang fax, jika suara manusia praktikan lanjutkan pembicaraan namun bila beep panjang fax maka praktikan menekan *start*, display *Receiving* dan kiriman akan dicetak. Kemudian praktikan menyampaikan fax kepada pimpinan atau unit terkait.

b. Mengirim fax

Prosedur mengirim fax adalah sebagai berikut:

Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, lalu memasukan dokumen secara *face down* /tulisan membelakangi si pengirim. Kemudian angkat handset/tekan tombol sp-phone/monitor akan terdengar tone, praktikan memasukan nomor fax tujuan, apabila sudah terdengar nada fax/beep panjang, tekan tombol *start*, maka mesin fax akan bekerja, dan tunggu sampai dokumen terkirim. Display *X Document Sent*, X adalah banyaknya dokumen.

5. Menerima Tamu

Praktikan mempunyai kewajiban untuk menyambut dan menghormati tamu-tamu pimpinan dengan baik. Oleh karena itu praktikan harus berlaku sopan, ramah penuh perhatian, bijaksana dan bersahabat kepada tamu-tamu pimpinan. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan pada saat menerima tamu pimpinan :

1. Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan keperluan tamu yang datang.
2. Praktikkan memberikan arahan seputar informasi yang dibutuhkan oleh tamu dan membantu pimpinan dalam melayani dan membuat perjanjian dengan tamu.
3. Apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, praktikkan segera memberikan penjelasan dengan baik dan sebisa mungkin tidak membuat perasaan tamu tersinggung.

#### 6. Membuat Memo

Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga. Praktikkan ditugaskan membuat memo dinas perihal kesediaan menjadi narasumber pada acara kunjungan perwakilan dari *National Personnel Agency Japan*. Pertama-tama praktikkan didiktekan oleh Kepala Biro Humas mengenai isi memo dan daftar nama pejabat yang akan menjadi narasumber. Kemudian praktikkan mengetik dan mencetak memo tersebut. Lalu praktikkan menyerahkan memo kepada Kepala Biro Humas untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani memo dinas di catat ke dalam buku agenda khusus memo dinas, lalu digandakan sebagai arsip. Dan tahap terakhir memo dinas didistribusikan sesuai dengan nama-nama pejabat yang tertera pada daftar lampiran.

## 7. Mencatat persediaan barang

Salah satu tugas praktikan adalah mencatat persediaan barang yang ada di ruang sekretaris Kepala Biro Humas Badan Kepegawaian Negara. Praktikan dibantu oleh Sekretaris senior untuk menghitung jumlah persediaan barang-barang selama bulan Januari dan Februari. Kemudian mencatat dan melaporkannya kepada unit terkait.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah :

Pengelolaan arsip yang kurang efektif. Pada folder tempat penyimpanan dokumen atau surat tidak tertera lengkap informasi sistem penyimpanan. Hanya beberapa saja yang dipasang cover untuk folder, selebihnya tidak. Sehingga menyulitkan untuk menemukan kembali surat jika diperlukan.

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

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama PKL. Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting yang dimiliki perusahaan. Arsip memerlukan pengelolaan yang baik agar setiap dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Wursanto yang menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>1</sup>.

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Agus Sugiarto “Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>2</sup>.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, arsip dapat dipahami sebagai suatu kumpulan dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Sedangkan Pengelolaan sendiri arti menurut Ahmad Rohani adalah “Upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.”<sup>3</sup>

Jadi, pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

---

<sup>1</sup> Wusanto, Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius1991), hal.13

<sup>2</sup> Agus Sugiarto, Manajemen Kearsipan Modern. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal.5

<sup>3</sup> Ahmad Rohani, Pengelolaan Pengajaran. (Jakarta: Reka Cipta, 2010), hal. 2



Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

The Liang Gie menjelaskan beberapa pokok sistem penyimpanan arsip yaitu:

- “1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subect filing*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*)”<sup>4</sup>

Penyimpanan yang disusun menurut abjad (*Alphabetic*) artinya menyusun subyek dalam urutan A sampai Z, untuk dapat menyusunnya maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

Arsip dapat pula disimpan menurut pokok soal (*Subect filing*). Melaksanakan sistem subjek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya, misalnya masalah-masalah dibawah “kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) dibawah “keuangan”, dan seterusnya.

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah (*Geographic filing*). Untuk

---

<sup>4</sup> The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern. (Yogyakarta: Liberty, 2000) hal.120

Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Misalnya sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan diseluruh Indonesia yang menyimpan surat-menyurat dengan para langganan menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengukur urutan-urutan nama-nama langganan. Tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

Pada sistem penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*), warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan yang bergerak dibidang profesional tertentu, yaitu kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor, dan sebagainya.

Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan arsip, Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*) ialah berdasarkan urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat.

Berdasarkan teori tentang penyimpanan arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Badan Kepegawaian Negara, maka menurut

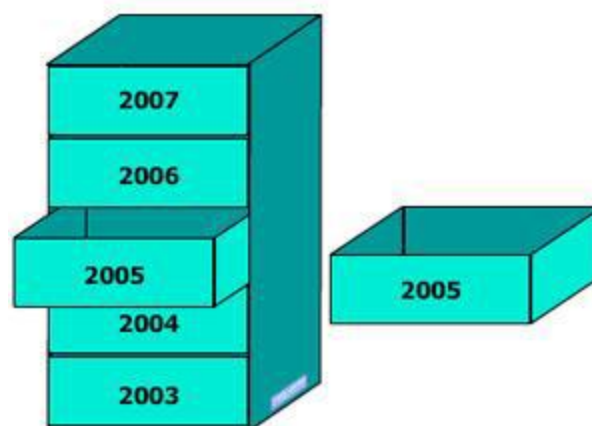
analisa praktikan sistem yang tepat digunakan untuk mengatasi masalah diatas adalah sistem penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*), karena sistem ini mempunyai beberapa keuntungan yaitu, mudah dilaksanakan, susunan dan urutan guide sederhana, cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Dalam kearsipan sistem tanggal klasifikasi dilakukan atas subjek, sub subjek dan sub-sub subjek yang ditetapkan berdasarkan tanggal surat/arsip itu dibuat sehingga subjek diambil dari tahun (dijadikan kode laci), sub subjek diambil dari bulan (dijadikan kode guide) dan sub-sub subjek diambil dari tanggal (dijadikan kode folder).

Sebagai contoh surat yang di buat tanggal 10 Maret 2007 disimpan dalam laci *filing cabinet* (lemari arsip) tahun 2007, *guide* (penunjuk arsip) Maret dan map/folder ke-10.

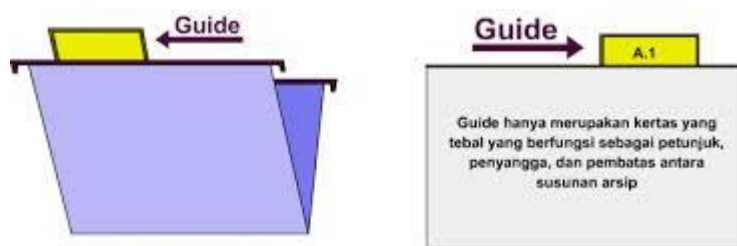
Jenis Perlengkapan Arsip Sistem Tanggal :

#### 1. *Filing Cabinet*



*Filing Cabinet* adalah lemari tempat menyimpan arsip. Banyaknya sesuai dengan kebutuhan. Jika tahun dijadikan kode laci maka 1 tahun cukup menggunakan 1 laci *filing cabinet* tetapi jika arsip yang disimpan banyak bisa diperlukan lebih, sesuai kebutuhan.

## 2. Guide



*Guide* adalah kertas/karton dengan ukuran tertentu yang berfungsi sebagai petunjuk, pembatas dan penyangga deretan arsip. Jumlahnya sebanyak pembagian pada sub subjek. Jika tahun dijadikan kode laci maka guide diperlukan sebanyak 12 atau sejumlah bulan dalam setahun.

## 3. Map/folder



Jumlahnya sebanyak pembagian pada sub-sub subjek. Jika tahun dijadikan kode laci dan guide berdasarkan bulan maka map/foldernya diperlukan sebanyak hari dalam setahun (365 atau 366).

Dari berbagai perlengkapan di atas pemberian kode-kodenya disesuaikan dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam kearsipan sistem tanggal.

Dalam menyusun dan menggunakan peralatan kearsipan sistem tanggal diatur sebagai berikut:

1. Untuk kantor/organisasi yang kecil yang arsipnya belum banyak:

- Kode laci diambil dari tahun
- Kode guide diambil dari bulan
- Kode folder diambil dari tanggal

2. Untuk kantor/organisasi yang menengah dan besar:

- Kode laci diambil dari gabungan bulan (2 bulan atau 3 bulan)

Misalnya: laci untuk bulan Januari dan Februari atau Januari, Februari dan Maret.



- Kode guide diambil dari bulan
- Kode folder diambil dari tanggal

Penyusunan guide pada laci *filig cabinet* dimulai dari dari belakang berurutan ke depan dari bulan Januari hingga Desember. Jadi *guide* Desember letaknya paling depan. Demikian juga untuk penyusunan map/foldernya, folder 1 paling belakang dan 30/31 paling depan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara dan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat sebagai sekretaris Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah mengelola surat, menangani telepon, menerima tamu, membuat jadwal pimpinan, dan lain sebagainya.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki praktikan, praktikan mampu mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama pratikan melaksanakan PKL.
4. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, membuat praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris profesional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama pratikan melaksanakan PKL.

#### **B. Saran**

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Berdasarkan kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Biro Humas BKN menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut tanggal (*Cronological filing*), karena sistem ini mempunyai beberapa keuntungan yaitu, mudah dilaksanakan, susunan dan urutan guide sederhana, cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
2. Sebaiknya lebih diperhatikan dalam menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen penting agar tertata dengan rapi dan tidak tercampur dengan dokumen-dokumen lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000
- Faslah, Roni. *Otomatisasi Kantor*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014.
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Mulyani, Sri. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga, 2006.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang efektif*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sejarah Badan Kepegawaian Negara*  
<http://www.bkn.go.id/in/profil/sejarah-bkn.html> (Diakses tanggal 15 Februari 2015 pukul 19.45 WIB)
- Struktur Pusat Organisasi Badan Kepegawaian Negara*  
<http://www.bkn.go.id/in/profil/struktur-organisasi.html> (Diakses tanggal 1 Maret 2015 pukul 20.00 WIB)
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyuno. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara*  
<http://www.bkn.go.id/in/profil/visi-misi.html> (Diakses tanggal 1 Maret 2015 pukul 20.15 WIB)
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Tim Pustaka Setia, 2009.
- Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarian*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.



## Lampiran 1

## Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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 : 6492/UN39.12/KM/2014		22 Desember 2014
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara Biro Kehumasan		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Rinda Randika		No. Telp/HP : 083808977722
Nomor Registrasi : 8143128185		
Program Studi : D3 Sekretari		
Fakultas : Ekonomi		
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan		
Di : Badan Kepegawaian Negara, Jl. Letjen Sutoyo, No.12, Jakarta Timur 13640		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan :		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		



Lampiran 3

Sertifikat PKL

  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**Surat Keterangan**  
 Nomor: 026/SK/BP/III/2015  
 Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa


Nama: **Rinda Randika**  
 Tempat, tanggal lahir: **Jakarta, 2 November 1993**  
 NIM: **8143128185**  
 Asal Perguruan Tinggi: **Universitas Negeri Jakarta**  
 Jurusan: **Sekretari**

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Hubungan Masyarakat Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 5 Januari - 27 Februari 2015 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 3 Maret 2015  
 Kepala Biro Umum  
 Kepala Bagian Persuratan  
  
**SAGIMAN, S.Sos., M.M.**  
 NIP. 195902181978111001

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

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A KEDISIPLINAN</b>			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	88	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	90	A
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	90	A
4	Kehadiran/Absensi	86	A
<b>B PRESTASI KERJA</b>			
1	Kemampuan Kerja	90	A
2	Keterampilan Kerja	90	A
3	Kualitas Hasil Kerja	90	A
<b>C KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>			
1	Kemampuan Berkomunikasi	88	A
2	Kerjasama	90	A
3	Kerajinan/Inisiatif	90	A
<b>D LAIN-LAIN</b>			
1	Memiliki rasa percaya diri	90	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	90	A
3	Penampilan/Kerapihan	90	A
	Jumlah	1162	
	Nilai rata-rata	89.38	A

Jakarta, 3 Maret 2015  
 Kepala Biro Umum  
 Kepala Bagian Persuratan  
  
**SAGIMAN, S.Sos., M.M.**  
 NIP. 19590218 197811 1 001



## Lampiran 4

## Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
.....<sup>2</sup> SKS

Nama : RINDA RANDIKA  
No.Registrasi : 8143128185  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGERA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO No: 12 JAK-TIM

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{892}{10} = 89,2$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			89 A Angka bulat huruf
	Jumlah	892	

Jakarta, 27 Februari 2015  
Penilai  
*(Signature)*  
19611227 2986031001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : RINDA RANDIKA  
No. Registrasi : 8143128185  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO:12 JAK-TIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. Paraf	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. Paraf	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. Paraf	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. Paraf	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5. Paraf	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. Paraf	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. Paraf	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. Paraf	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. Paraf	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10. Paraf	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. Paraf	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. Paraf	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. Paraf	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. Paraf	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	15. ....	Sakit

Jakarta, 27 Februari 2015



PUMARSI SRI MARI  
196112251986031001

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  
2 SKS

Nama : RINDA RANDIKA  
No. Registrasi : 8143128185  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO:12 JAK-TIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Januari 2015	1. Paraf	12 in
2.	Selasa, 27 Januari 2015	2. Paraf	
3.	Rabu, 28 Januari 2015	3. Paraf	
4.	Kamis, 29 Januari 2015	4. Paraf	
5.	Jumat, 30 Januari 2015	5. Paraf	
6.	Senin, 2 Februari 2015	6. Paraf	
7.	Selasa, 3 Februari 2015	7. Paraf	
8.	Rabu, 4 Februari 2015	8. Paraf	
9.	Kamis, 5 Februari 2015	9. Paraf	
10.	Jumat, 6 Februari 2015	10. Paraf	
11.	Senin, 9 Februari 2015	11. Paraf	
12.	Selasa, 10 Februari 2015	12. Paraf	
13.	Rabu, 11 Februari 2015	13. Paraf	
14.	Kamis, 12 Februari 2015	14. Paraf	
15.	Jumat, 13 Februari 2015	15. Paraf	

Jakarta, 27 Februari 2015  
  
 (Sumardi S.Pd M.Pd.)  
 196112251986031001

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  
..2.. SKS

Nama : RINDA RANDIKA  
No. Registrasi : 8143128185  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO: 12 JAK-TIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Februari 2015	1. Rinda	
2.	Selasa, 17 Februari 2015	2. Rinda	
3.	Rabu, 18 Februari 2015	3. Rinda	
4.	Kamis, 19 Februari 2015	4. Rinda	
5.	Jumat, 20 Februari 2015	5. Rinda	
6.	Senin, 23 Februari 2015	6. Rinda	
7.	Selasa, 24 Februari 2015	7. Rinda	
8.	Rabu, 25 Februari 2015	8. Rinda	
9.	Kamis, 26 Februari 2015	9. Rinda	
10.	Jumat, 27 Februari 2015	10. Rinda	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 27 Februari 2015



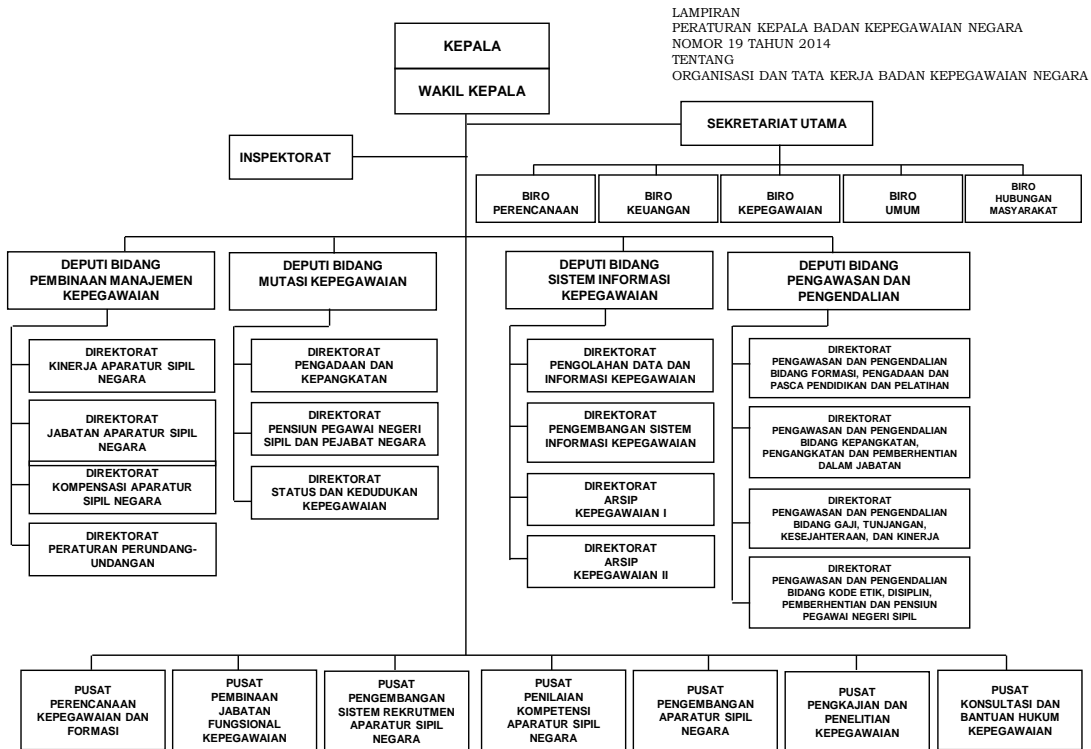
Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

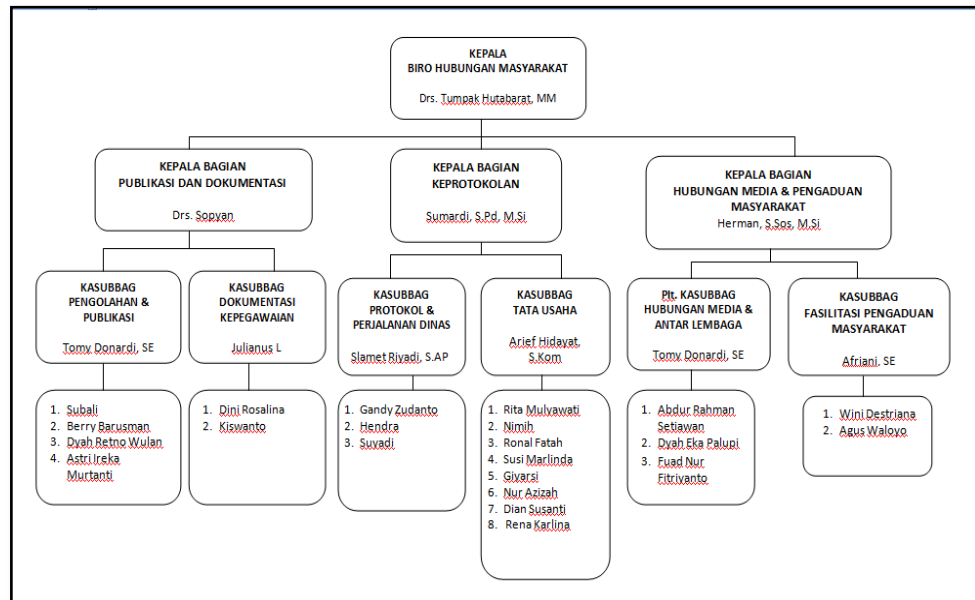
Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara





## Lampiran 7

## Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat BKN



## Lampiran 8

## Contoh Agenda Surat Masuk Intern

AGENDA SURAT 2015								
INTERN								
BULAN : JANUARI								
No.	No. Agenda	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Disposisi		Diteruskan Kepada / Tanggal
						Dejabat Lain	Karo Humas	
1	001/Rohumas//2015 2 Januari 2015	Kanreg V Jakarta	2473/KR.V.25/XII/2014	31/12/2014	Undangan Peresmian Ged. Arsip oleh Kepala BKN Hari/Tgl : Rabu, 7 Januari 2015 Waktu : 09.30 WIB - selesai		Usahkan di liput dan di publish di web. 2/1/2015	Kabag Publikasi & Dokumentasi Kabag Hub. Media & Pengaduan Masyarakat
2	002/Rohumas//2015 2 Januari 2015	Kepala BKN	156.I/KEP/2014	1/9/2014	Pembentukan Tim Kerjasama antara BKN dan GIZ		Cat.: sudah diketahui Karo Humas, dsimpan	
3	003/Rohumas//2015 5 Januari 2015	Kanreg XIII BKN	K-03/KANREG XIII/I-2015	2/1/2015	Laporan Rencana Operasional Kanreg XIII BKN		Cat.: Mardi, Aceh, Medan, Pekanbaru 12/1/2015	
4	004/Rohumas//2015 6 Januari 2015	Kepala Biro Kepegawaian	6/K/ROPEG//2015	5/1/2015	Undangan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan BKN Hari/tgl : Rabu, 7 Jan 2015 Pukul : 14.00-selesai Tempat : Aula Ged.I Lt. 5		Sudah diketahui Karo Humas 6/1/2015	
5	005/Rohumas//2015 9 Januari 2015	Kepala Biro Kepegawaian	2/MD/ROPEG//2015	5/1/2015	Usul Penganugerahan tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya		Ada staf kita? 9/1/2015	Kabag Keprotokolan
6	006/Rohumas//2015 9 Januari 2015	Kanreg XIII Banda Aceh	01/UND/KANREG/XIII/I-2015	5/1/2015	Undangan Pembinaan dan Penyelenggaraan manajemen Kepegawaian Hari/tgl : Senin-Selasa, 18-19 Jan 2015 Pukul 10.00 WIB Tempat : Kanreg XIII BKN Banda Aceh		Ka/Sesma Pak Mardi ke Aceh 9/1/2015	Kabag Keprotokolan
7	007/Rohumas//2015 9 Januari 2015	Babin Rohis	S.03/Babinrohis//2015	8/1/2015	Permohonan Pengumuman melalui sound system		Slamet! 9/1/2015	Kabag Keprotokolan
8	008/Rohumas//2015 9 Januari 2015	Kapus Repenfor	02/MD/Repegfor//2015	9/1/2015	Publikasi Link Check list formasi Pusat dan Daerah Tahun 2015		Tolong di upload segera 12/1/2015	Kabag Publikasi & Dokumentasi

## Lampiran 9


## Contoh Agenda Surat Masuk Ekstern

AGENDA SURAT 2015								
EKSTERN								
BULAN : FEBRUARI								
No.	No. Agenda	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Disposisi		Diteruskan Kepada / Tanggal
						Pejabat Lain	Karo Humas	
1	033/Rohumas/E/II/2015 3 Februari 2015	Koran Perangi Korupsi	100/II/KA Biro/K- PK/AUT/1/2015	13/1/2015	Konfirmasi Tertulis		Segera, kita dibatasi waktu untuk memberi info UU 14/2010. Laporkan. 3/2/2015	Kabag Hub. Media & Pengaduan Masyarakat
2	034/Rohumas/E/II/2015 3 Februari 2015	DPRD Kab. Bungo	170/91/DPRD	2/5/2015	Kunjungan Kerja Hari/Tgl : Jumat, 6 Feb 2015 Pukul : 09.00 WIB Jumlah : 9 orang		Layani & Laporkan 4/2/2015	Kabag Hub. Media & Pengaduan Masyarakat
3	035/Rohumas/E/II/2015 4 Februari 2015	DPRD Kota Prabumulih	090/DPRD/II/2015	2/2/2015	Konsultasi Hari/Tgl : Kamis, 5 Feb 2015 Pukul : 10.00 WIB		Layani & jangan lupa dokumen utk laporan bulanan. 4/2/2015	Kabag Hub. Media & Pengaduan Masyarakat
4	036/Rohumas/E/II/2015 4 Februari 2015	Embassy of Japan	-	29/1/2015	Permohonan Pertemuan Hari/Tgl : Senin, 23 Feb 2015 Pukul : 14.00 WIB	Waka : bisa difasilitasi utk di TL 3/2/2015 Sesma : dikoordinasikan utk difasilitasi 4/2/2015	Teruskan ke Biro Perencanaan utk memfasilitasi 4/2/2015	Biro Perencanaan
5	037/Rohumas/E/II/2015 4 Februari 2015	Sofiyon	-	1/8/2015	Pengaduan tentang K II Palsu yang lulus	Waka: Udk	Pelajari dan Konsep Jawaban Kita 5/2/2015	Kabag Hub. Media & Pengaduan Masyarakat
6	038/Rohumas/E/II/2015 4 Februari 2015	DPRD Prov Sulteng	160/196/DPRD	2/4/2015	Konsultasi penyelesaian TH Hari/Tgl : Kamis, 5 Feb 2015 Pukul : 11.00 WIB		Cat.: sudah diketahui karo humas. 5/2/2015	
7	039/Rohumas/E/II/2015 5 Februari 2015	Pemkab Sarolangun	800/96/BKP2D/2015	/03/2015	Permohonan Audiensi Hari/Tgl : Kamis, 5 Feb 2015 Pukul : 11.00 WIB		Cat.: sudah diketahui karo humas. 5/2/2015	

## Lampiran 10

## Contoh Surat Fax

FROM : SEKRETARIAT DPRD KAB. KEP. MERANTI FAX NO. : 076331976 27 Feb. 2015 9:18 P1



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Jalan Dorak No. 5 Telp. ( 0763 ) 31976 Fax. (0763) 31977  
**SELATPANJANG**

Kode Pos 28753

---

Selatpanjang, 25 Februari 2015

<p>Nomor : 170/DPRD/II/ 2015/040 Lampiran : - Perihal : <b>Konsultasi Anggota Komisi A DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau</b></p>	<p>Kepada, Yth : Kepala Badan Kepegawaian Negara RI</p>
---	---

di - **Jakarta**

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak bahwa Anggota Komisi A DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau akan melakukan Konsultasi Mengenai Permasalahan Usul Penetapan NIP Tenaga Honorer Kategori 2 (K2) Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau.

Adapun Konsultasi akan dilaksanakan pada :

Hari	: Kamis
Tanggal	: 05 Maret 2015
Pukul	: 09.00 Wib
Agenda	: Konsultasi Anggota Komisi A DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) di Jakarta.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak, untuk dapat kiranya menerima rombongan kami yang terdiri dari Anggota Komisi A dan Pendamping anggota DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Contact Person :  
Staf Risalah : Nurhayati, A. Md (0852 71844458)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
KETUA  
**FAUZI HASAN, SE**

## Lampiran 11

## Contoh Lembar Disposisi Biro Humas

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA				
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT				
LEMBARAN PEREDARAN SURAT MASUK DAN KELUAR				
RAHASIA		PENTING		RUTIN
NO. AGD	M K		TGL	20-2-2015
INDEKS :				PENYELESAIAN :
ASAL : OMBUDSMAN RI				TANGGAL :
NOMOR : 111/0R1-SRT/11/2015				DISPOSISI KARO HUMAS :
TANGGAL : 6 Februari 2015				
PERIHAL : Percepatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik				
DITERUSKAN KEPADA :				
1. KABAG PUBLIKASI & DOKUMENTASI				
2. KABAG KEPROTOKOLAN				
3. KABAG HUBUNGAN MEDIA & PENGADUAN MASYARAKAT				
4. SEKRETARIS				
5. <i>...</i>				
TANGGAL : 20-2-2015				

*Rawpi*  
*Siapkan materi*  
*buat ayo MK*  
*laku v/ pik*  
*20/2/2015*

## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

## BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

LEMBARAN PEREDARAN  
SURAT MASUK DAN KELUAR

RAHASIA

PENTING

RUTIN

NO. AGD	M K		TGL	23/2/2015	PENYELESAIAN :
INDEKS :					TANGGAL :
ASAL : BPK RI				DISPOSISI KARO HUMAS :	
NOMOR : 17/LK-BKN-2014/02/2015				<p style="text-align: center;">MTL</p> <p style="text-align: center;">APB</p> <p style="text-align: center;">24/2/2015</p>	
TANGGAL : 18 Februari 2015					
PERIHAL : Permintaan Data Mutasi Persediaan dan Saldo Persediaan per 31 Desember 2014 yg ada di unit-unit Eselon II					
DITERUSKAN KEPADA :					
1. KABAG PUBLIKASI & DOKUMENTASI					
2. KABAG KEPROTOKOLAN					
3. KABAG HUBUNGAN MEDIA & PENGADUAN MASYARAKAT					
4. SEKRETARIS					
TANGGAL : 24-2-2015					



## Lampiran 12

## Contoh Lembar Buku Ekspedisi


<p align="center">- 17 Februari 2015 -</p> <p>NO : 025/MD/ROTUMAS/II/2015  Hal: Pausalan Sidang KIP  Kpd Yth. 1-18/2/15  1. Wakil Kepala  2. Sesma</p>	<p align="center">20 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala BKN  No : 813/221/BKD  Hal : Laporan pengunduran diri  Pelamar Seleksi Penerimaan  CPNS-ASN Pemerintah  Kota Tasikmalaya Formasi  Pelamar Umum Tahun  2014 yg telah dinyatakan  Lulus Seleksi</p>
<p align="center">- 18 Februari 2015 -</p> <p>Ah. Biro Kepegawaian  1.) Hal : Laporan Penyelesaian  Surat an. Draw Eka P.  2.) Surat izin tdk masuk kerja  an. Nimin.</p>	<p align="center">20 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala BKN  No : 800/115-ADM/BKD/2015  Hal : Perubahan data CPNS  Formasi Umum tahun 2014  dalam SAPK</p>
<p align="center">- 18 Februari 2015 -</p> <p>Ah. Biro Umum  1.) NO : 027/MD/ROTUMAS/II/2015  Hal: Perumahan Perbaikan  2.) Kepada : Bas. Persuratan  Hal: Surat Audiensi  Tahun 2014  Asal : Nco Octavianus  Tgl : 24 Juni 2014</p>	<p align="center">23 Februari 2015</p> <p>No : AV.26-30/V.19-20199  Hal : Klarifikasi Terkait Surat  yang mengatas namakan  Badan Kepegawaian Negara  Kpd Yth :  1. Wakil Kepala BKN  2. Sekretaris Utama BKN</p>

<p>kepada Yth. Kepala Bk. K. Jember</p> <p>Perihal: Notulen Audiensi Yth. Kepala Bk. K. Jember dan Kepala Bk. K. Jember</p> <p>Hal: Laporan Kerusakan Server dan Client eMedia</p> <p>2. No: 030.31/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Laporan Kerusakan Monitor Komputer Aplikasi Informasi Anjungan</p> <p>Tgl: 20 Feb 2015</p> <p>No: 025/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>26 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala Bk. K. Jember</p> <p>No: 008/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Laporan Pengunduran Diri Pelamar Umum Test CPNS Tahun 2014 yg telah dinyatakan Lulus dan diterima</p> <p>Hal: Penggantian dan Usudi</p> <p>Gustiana</p> <p>25 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala Biro Umum</p> <p>1. No: 035/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Permohonan Izin Menggunakan Ruang</p> <p>2. No: 036/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Permohonan Perbaikan</p> <p>25/2</p>	<p>26 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala Biro Umum</p> <p>1. No: 030.2/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Laporan Kerusakan Server dan Client eMedia</p> <p>2. No: 030.31/MD/ROHUMAS/II/2015</p> <p>Hal: Laporan Kerusakan Monitor Komputer Aplikasi Informasi Anjungan</p> <p>26 Februari 2015</p> <p>Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negeri</p> <p>Dari: Kementerian Dalam Negeri</p> <p>R</p> <p>1. No: 132.11-4751 Tahun 2014</p> <p>2. No: 131.52-54 Tahun 2015</p> <p>3. No: 131.91-88 Tahun 2015</p> <p>4. No: 132.53-3727 Tahun 2014</p> <p>26/2</p>
--	--



## Lampiran 13

## Contoh Surat Undangan Rapat



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**


Nomor : 005/ Und/ROHUMAS/I/2015 Jakarta, 27 Januari 2015  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Undangan Rapat Tim Penyusun Buletin /  
Majalah Kepegawaian

Kepada  
Yth. Para Peserta Undangan  
(Daftar nama terlampir)

Dalam rangka koordinasi penyusunan buletin atau majalah kepegawaian, dengan ini kami mengaharap kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat tersebut yang akan kami laksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Kamis, 29 Januari 2015 27 Januari 2015  
Pukul : 10.30 WIB  
Tempat : Ruang Mawar, Ged. I Lantai 1 BKN

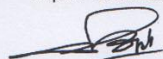
Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
  
Tumpak Hutabarat  
NIP. 19591020 198103 1 001

**DAFTAR UNDANGAN**  
**RAPAT TIM PENYUSUN BULETIN/ MAJALAH KEPEGAWAIAN**

No	NAMA	UNIT KERJA
1	Tumpak Hutabarat	Biro Humas
2	Sofyan	Biro Humas
3	Sumardi	Biro Humas
4	Herman	Biro Humas
5	Syarif Ali	Dit. Pengadaan dan Kepangkatan
6	Janry Haposan UPS	Dit. Kompensasi ASN
7	Tomy Donardi	Biro Humas
8	Arief Hidayat	Biro Humas
9	Afriani	Biro Humas
10	Ajib Rahmawanto	Puskalitpeg
11	Yoshua Jaya Edi	Dit. Wasdal Bid. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan Kinerja
12	Ahmad Aniq	Dit. PPU
13	Abdur Rahman S	Biro Humas
14	Berry Barusman	Biro Humas
15	Subali	Biro Humas
16	Kiswanto	Biro Humas
17	Nimih	Biro Humas
18	Dini Rosalina	Biro Humas
19	Rita Mulyawati	Biro Humas
20	Astri Ireka Murtanti	Biro Humas

Kepala Biro Hubungan Masyarakat




Tumpak Hutabarat

NIP. 19591020 198103 1 001

## Lampiran 14

## Contoh Memo Dinas Kepala Biro Humas



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

**MEMO DINAS**  
Nomor : 024 /MD/ROHUMAS/II/2015

Kepada Yth : Daftar Nama Terlampir  
 Dari : Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
 Perihal : Kesiediaan Menjadi Narasumber  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Tanggal : 16 Februari 2015

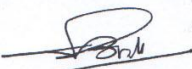
---

1. Berkenaan dengan surat dari Kedutaan Besar Jepang tanggal 29 Januari 2015 perihal permohonan pertemuan. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kesediaan Saudara untuk menjadi narasumber pada acara kunjungan perwakilan dari *National Personnel Agency Japan* dengan jumlah 4 orang yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin, 23 Februari 2015  
 Pukul : 14.00 – 16.00 WIB  
 Tempat : Ruang Data, Gedung I Lantai 2 BKN  
 Materi : Terlampir

2. Pihak *National Personnel Agency Japan* telah mempersiapkan penterjemah Bahasa Indonesia - Jepang untuk acara kunjungan tersebut.

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
  
 Tumpak Hutabarat  
 NIP. 19591020 198103 1 001

Tembusan, disampaikan Kepada Yth :

1. Wakil Kepala BKN
2. Sekretaris Utama BKN
3. Kepala Biro Umum

## Lampiran 15

## Contoh Daftar Persediaan Barang

**DAFTAR PERSEDIAAN BARANG**  
**ATK & BAHAN KOMPUTER PER TANGGAL 28 FEBRUARI 2015**  
**RUANG KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

<b>NO</b>	<b>NAMA/JENIS BARANG</b>	<b>SALDO AKHIR 28/2/2015</b>	<b>SATUAN</b>
1	Amplop Dinas Kecil	116	Buah
2	Amplop Dnas Besar	71	Buah
3	Amplop Putih Kecil	1,5	Dus
4	Amplop Putih Besar	1,5	Dus
5	Binder Clip 155	4	Dus
6	Buku Agenda Folio 100 lbr	7	Buah
7	Buku Ekspedisi	3	Buah
8	Gunting	1	Buah
9	Heavy Duty Punch	1	Buah
10	Isi Staples No.3-1M	17	Dus
11	Isi Staples No.10-1M	41	Dus
12	Kertas Fax	3	Buah
13	Lakban Coklat	1	Buah
14	Lem Kertas	1	Buah
15	Paper Clip	12	Buah
16	Penghapus Staedtler	3	Buah
17	Pensil 2B	21	Buah
18	Pulpen FASTER	3	Buah
19	Pulpen Faber Castell	8	Buah
20	Pulpen Ball Liner Pilot	7	Buah
21	Quink Parker	1	Buah
22	Solasi	1	Buah
23	Spidol A500	9	Buah
24	Stapler	1	Buah
25	Stick Note (Post It)	8	Buah
26	Stop Map Folio BKN	10	Buah
27	Stop Map Folio Warna	47	Buah
28	Tinta Stampel Ink	1	Buah