

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA**

HIMATUL ULYA

8143118091



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

PROGRAM STUDI D III SEKRETARI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR EKSEKUTIF

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau biasa disebut dengan PKL merupakan salah satu syarat wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i agar ilmu yang diperoleh dari perkuliahan serta telah dikuasai dapat diterapkan dan diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu PKL ini merupakan salah satu syarat untuk melanjutkan kejenjang akhir (Tugas Akhir).

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktek. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktek yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk melaksanakan PKL dan ditempatkan di biro Hubungan Masyarakat (Humas). Pada bagian Humas, praktikan melaksanakan bidang kerja seperti menangani telepon, menerima tamu, membuat notulen, mengantar surat, menulis buku ekspedisi, menulis buku disposisi dan lain sebagainya.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala yang Praktikan hadapi adalah kesulitan penyesuaian

diri dalam minggu pertama melaksanakan praktik kerja lapangan dan tugas yang menumpuk dalam waktu bersamaan, mendapatkan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sedangkan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut, praktikan berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah Program orientasi merupakan alat sosialisasi yang efektif karena hal itu biasa digunakan untuk karyawan baru dan mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan deadline atau berdasarkan kepentingannya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Badan
Kepegawaian Negara
Nama Praktikan : Himatul Ulya
Nomor Registrasi : 8143118091
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Roni Fasliah S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

Pembimbing,



Maisaroh, SE., M.Si

NIP. 1974009232008012012

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030200121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 200012 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

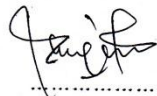


Roni Fasliah, S.Pd, MM
NIP. 19751015 200312 1001

Penguji Ahli



Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 19700606 200112 2001
Dosen Pembimbing



Maisaroh, M.Si
NIP. 19740923 200801 2012

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Maisaroh, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
2. Roni Faslah S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S.M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

5. Seluruh karyawan Badan Kepegawaian Negara terutama pada bagian biro Humas dan Protokol.
6. Seluruh Dosen Pengajar D3 Sekretaris yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moril, material beserta doa.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan yang disengaja ataupun tidak disengaja, tak lupa penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga laporan praktek kerjalapangan ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Visi dan Misi	9
C. Struktur Organisasi	10
D. Kegiatan Bidang Usaha	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	16

	C. Kendala Yang Dihadapi	24
	D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	29
	B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 : Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya.....	22
Tabel III.2 : Buku Agenda Surat	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	33
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	34
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 4 Penilaian PKL	38
Lampiran 5 Struktur Organisasi BKN	39
Lampiran 6 Struktur Organisasi Humas	40
Lampiran 7 Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utamadan Madya	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang pesat dalam era globalisasi sekarang ini, membuat persaingan antar perusahaan-perusahaan untuk menjadi lebih unggul dalam hasil produksi dan kualitas dari karyawan-karyawannya.

Meningkatnya jumlah pencari kerja menimbulkan persaingan baik keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan oleh perusahaan, membuat kita harus dapat membuka diri dalam perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan jaman saat ini.

Untuk dapat menghasilkan para calon pencari kerja yang professional, perguruan tinggi memberikan kesempatan untuk lebih mengenal dunia kerja yang nyata dengan cara mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa khususnya D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta, sebagai sarana untuk pelatihan mengetahui lingkup dunia kerja dan pengalaman dalam mengenal dunia kerja. Teori pelajaran yang diberikan dalam perkuliahan diharapkan mampu diterapkan dalam sebuah perusahaan.

Untuk itu praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tempat melaksanakan PKL dan ditempatkan di biro Hubungan Masyarakat (Humas). Pada bagian Humas, praktikan melaksanakan bidang kerja seperti

menangani telepon, menerima tamu, membuat notulen, mengantar surat, menulis buku ekspedisi, menulis buku disposisi dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.

Maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b. Mempelajari bidang kesekretarisan pada dunia kerja.
- c. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- A. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
- B. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- C. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun Perusahaan tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa diantaranya:
 - a. Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan kenyataan sesuai yang dijumpai di lapangan.
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - d. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin kerjasama dan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Sebagai informasi tambahan dan masukan untuk Program Studi Sekretariat untuk pengembangan wawasan program studi.
3. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.

- b. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada:

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara

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

Telepon : 021 – 8010321/8093008

Faksimili : 021 – 80870978

Email : humasbknri@gmail.com

Website : www.bkn@go.id

Alasan praktikan memilih Instansi Pemerintahan tersebut karena merupakan Instansi Pemerintahan yang dinilai memiliki mutu dan citra yang baik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Februari 2015. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin sampai dengan jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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

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

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

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam

keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada di daerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu pembinaan pegawai menjadi dualisme, sebagai pegawai negeri yang berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dikelola oleh Kantor Urusan Pegawai Negeri (KUP) yang dibentuk dengan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama pemerintahan juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar. Dalam perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

Pegawai yang berada dibawah pemerintahan Hindia Belanda dikelola oleh Dienst Voor Aigemene Personele Zaken (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 yang dikepalai oleh Mr. J.W.Van Hoogstraken dan 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 nopember 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

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

Dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah maka

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

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah saat ini BKN telah mempunyai 12 kantor regional (kanreg), yaitu : kanreg I BKN di Yogyakarta, kanreg II BKN di Surabaya, kanreg III BKN di Bandung, kanreg IV BKN di Makasar, kanreg V di Jakarta, kanreg VI BKN di Medan, kanreg VII di Palembang, kanreg VIII BKN di Banjarmasin, kanreg IX BKN di Jayapura, kanreg X BKN di Denpasar, kanreg XI BKN di Manado, dan kanreg XII BKN di Pekanbaru.

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

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

Demikian sekitar sejarah perkembangan organisasi BKN dari sejak berdirinya sampai saat ini. Dan dalam rangka reformasi kepegawaian, maka keberadaan

BKN diharapkan akan dapat memberi dampak yang lebih bagi pembinaan PNS di Indonesia sebagaimana visi yang ditetapkan menuju PNS yang professional dan sejahtera.

B. Visi dan Misi BKN

Adapun Visi dan Misi dari Badan Kepegawaian Negara, yaitu sebagai berikut:

a) Visi

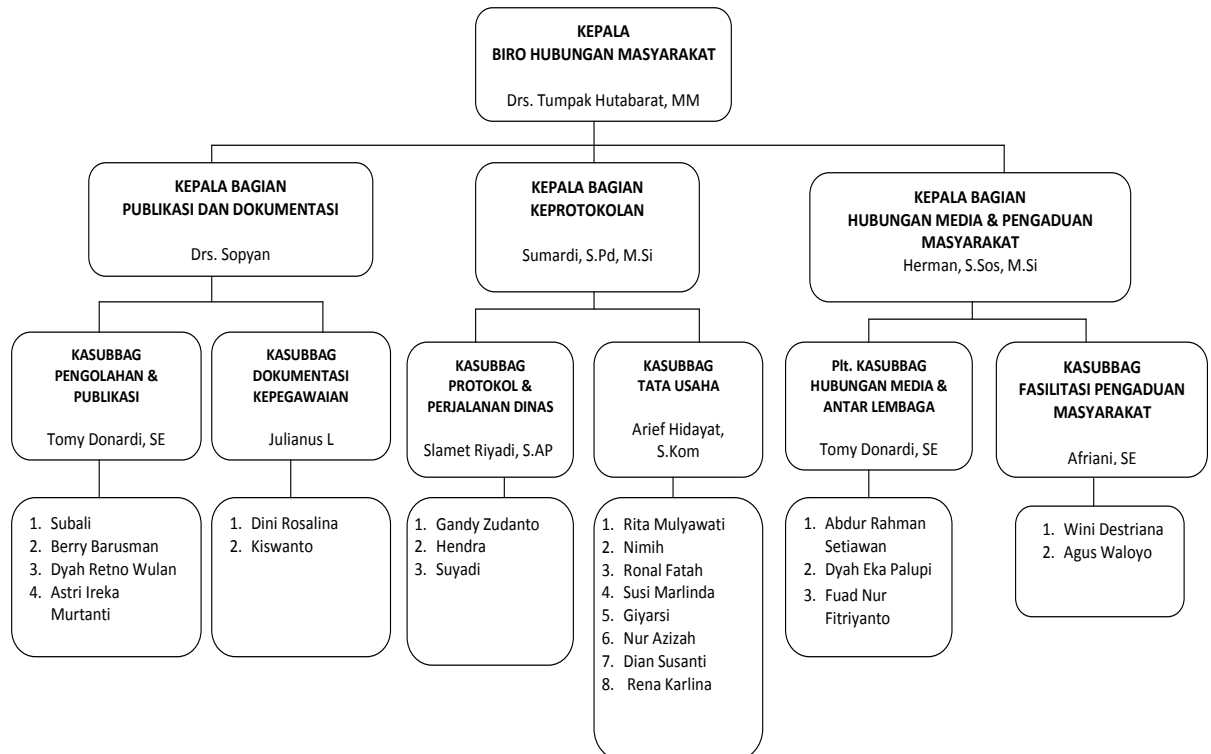
Menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang professional dan bermartabat tahun 2025

b) Misi

- 1) Mengembangkan sistem manajemen kepegawaian negara
- 2) Mengembangkan sistem pelayanan kepegawaian
- 3) Mengembangkan manajemen internal BKN

C. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT



Berikut ini adalah urutan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan menurut jabatannya:

1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 - a. Menetapkan RKT/Penetapan Kinerja biro humas dan protokol tahun 2015
 - b. Menyusun dokumen pengolahan kegiatan
 - c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi BKN
 - e. Menyelenggarakan pengadaan *Card Holder ID Card* pegawai
 - f. Menyelenggarakan tata usaha pimpinan dan protokol
 - g. Menyusun laporan kegiatan BKN tahun 2013

- h. Menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan perkantoran
2. Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi
- a) Menyiapkan rencana operasional bagian publikasi dan dokumentasi
 - b) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemberitaan dan pengumpulan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan
 - c) Menyiapkan kegiatan pengelolaan informasi dan publikasi kegiatan BKN serta pengelolaan *website* BKN
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan kepegawaian
 - e) Memverifikasi rancangan final laporan pelaksanaan tugas bagian publikasi dan dokumentasi
 - f) Memverifikasi rancangan final laporan kegiatan BKN tahun 2012
3. Kepala Bagian Keprotokolan
- a. Menyiapkan rencana operasional bagian tata usaha pimpinan dan protokol
 - b. Menyiapkan tata usaha kepala dan wakil kepala BKN
 - c. Menyiapkan pelaksanaan protokol pada setiap kegiatan/kunjungan resmi dan upacara
 - d. Menyiapkan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka kegiatan tata usaha pimpinan dan protocol
 - e. Menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan BKN
 - f. Menyiapkan dokumen pengelolaan kegiatan biro humas dan protocol
 - g. Memverifikasi rancangan final laporan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protocol

- h. Memverifikasi rancangan final laporan kegiatan BKN tahun 2013
4. Kepala Bagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat
- a) Menyiapkan rencana operasional bagian hubungan media dan pengaduan masyarakat
 - b) Menyiapkan bahan peliputan dan hubungan pers media
 - c) Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu lembaga pemerintah dan non pemerintah
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengaduan masyarakat
 - e) Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan indeks kepuasan masyarakat
5. Kasubag Pengelolaan dan Publikasi
- a. Menyusun bahan publikasi terkait kegiatan kehumasan
 - b. Menyusun pelaksanaan penerbitan bulletin BKN
 - c. Membagi tugas peliputan di lingkungan BKN
 - d. Mengkoreksi rancangan penerbitan berita di dalam Web
 - e. Mereview rancangan penerbitan berita di dalam Web
 - f. Melaksanakan pelayanan terhadap tamu terkait tugas kehumasan
 - g. Menyusun rencana pelaksanaan pameran
 - h. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan tugas bagian publikasi
 - i. Melaksanakan peliputan di lingkungan BKN
6. Kasubag Dokumentasi Kepegawaian
- a) Membuat tulisan dalam rangka penerbitan bulletin BKN
 - b) Menyusun rancangan laporan kegiatan BKN tahun 2012
 - c) Melakukan peliputan dan penerbitan berita di dalam Web BKN

- d) Mengelola Informasi dari masyarakat melalui : telp, sms, email, surat dan datang langsung ke Humas BKN
- e) Mengumpulkan data dari unit-unit terkait kegiatan kehumasan
- f) Menerima dan melayani para tamu terkait tugas kehumasan
- g) Mengolah bahan/naskah untuk disajikan sebagai informasi yang dibutuhkan terkait keperluan BKN

7. Kasubag Protokol dan Perjalanan Dinas

- a. Menyusun rencana kegiatan subbag protokol dan perjalanan dinas
- b. Menyusun kegiatan protokol pada setiap acara / forum / kunjungan / upacara resmi di lingkungan BKN
- c. Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan BKN
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait pelaksanaan kegiatan protokol dan perjalanan dinas pimpinan BKN
- e. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan tugas sub bagian protokol dan perjalanan dinas

8. Kasubag Tata Usaha

- a) Menyusun rencana kegiatan subbag tata usaha biro humas dan pimpinan BKN.
- b) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi kegiatan biro humas dan pimpinan BKN.
- c) Melaksanakan tata usaha biro humas dan pimpinan BKN.

- d) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait bidang pelayanan administrasi kegiatan biro humas dan pimpinan BKN.
 - e) Menyusun rancangan laporan pelaksanaan tugas subbag tata usaha biro humas dan pimpinan BKN.
 - f) Menyusun rancangan laporan kegiatan BKN tahun 2013
 - g) Menyiapkan bahan rapat pimpinan
9. Kasubag Media dan Antar Lembaga
- a. Menyusun bahan publikasi terkait kegiatan kehumasan
 - b. Menyusun pelaksanaan penerbitan bulletin BKN
 - c. Membagi tugas peliputan di lingkungan BKN
 - d. Mengkoreksi rancangan penerbitan berita di dalam web
 - e. Melaksanakan pelayanan terhadap tamu terkait tugas kehumasan
 - f. Menyusun rencana pelaksanaan pameran
 - g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan tugas bagian publikasi
 - h. Melaksanakan peliputan di lingkungan BKN
10. Kasubag Fasilitasi Pengaduan Masyarakat
- a) Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi, serta mengirim surat sesuai disposisi pimpinan
 - b) Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis
 - c) Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman

- d) Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan
- e) Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan
- f) Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan
- g) Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar
- h) Menyiapkan persetujuan perjalanan dinas pegawai BKN
- i) Mengarsipkan berkas perjalanan dinas pegawai Biro Humas dan Protokol

D. Kegiatan Bidang Usaha

Badan Kepegawaia Negara yang beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.12 Cililitan Jakarta Timur. Bidang usaha adalah Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Berikut tugas-tugas BKN :

- 1) Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden
- 2) Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- 3) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun
- 4) Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/ lembaga-lembaga non departemen.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan di bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS).

Adapun bidang kerja yang praktikan laksanakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Penanganan Telepon
2. Menerima Tamu
3. Membuat Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya
4. Menulis Buku Agenda Surat
5. Mengirim dan Menerima Fax

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Terhitung sejak tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon

Telepon merupakan kebutuhan utama di dalam kegiatan komunikasi lisan di kantor. Komunikasi melalui telepon merupakan sebuah kesempatan untuk

membina dan meningkatkan jalinan komunikasi yang dapat saling menguntungkan. Kesempatan berkomunikasi melalui telepon dapat digunakan untuk menjelaskan, mengkonfirmasi bahkan meluruskan berita-berita atau segala sesuatu yang berhubungan dengan perkantoran.

Selama bekerja, praktikan melakukan komunikasi melalui telepon dengan dua cara, yaitu:

a. Menerima panggilan telepon

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima telepon yaitu:

- 1) Ketika telepon berdering, pada deringan kedua praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, serta tangan kanan memegang kertas dan alat tulis untuk mencatat pesan dari penelepon.
- 2) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, Biro Humas dengan Hima ada yang bisa dibantu ?”.
- 3) Praktikan menanyakan identitas penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara?”.
- 4) Menanyakan maksud dari penelepon.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dan menekan tombol tanda tunggu.
- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada karyawan yang dituju, apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.

- 7) Apabila karyawan yang dituju bersedia menerima telepon, maka praktikan mentransfer hubungan telepon tersebut ke karyawan yang dituju.
- 8) Namun, apabila karyawan tersebut tidak bersedia menerima karena sibuk atau tidak ada ditempat, praktikan meminta penelepon untuk menghubungi kembali beberapa saat lagi atau praktikan menanyakan kepada penelepon jika ada pesan yang ingin ditiptkan, kemudian dicatat oleh praktikan di lembar pesan telepon (LPT).
- 9) Setelah dicatat, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah dicatat agar tidak salah informasi yang akan disampaikan dan meminta serta mencatat nomor telepon si penelepon.
- 10) Mengakhiri pembicaraan, praktikan mengucapkan salam penutup dengan sopan dan mengucapkan terima kasih seperti “Terimakasih telah menghubungi Biro Humas BKN, selamat pagi”.

b. Melakukan panggilan telepon

Dalam Badan Kepegawaian Negara, telepon disetiap unit kerja hanya dapat melakukan panggilan dengan menggunakan *extention* ke unit kerja lain yang masih dalam satu perusahaan. Jika karyawan lain ingin menghubungi rekan kerja atau kantor regional BKN maka harus meminta dihubungi melalui bagian Resepsionis atau datang langsung ketempat telepon khusus untuk panggilan ke luar kantor.

Saat melakukan praktik kerja lapangan, praktikan biasanya mendapatkan tugas melakukan panggilan keluar menghubungi kantor Regional BKN. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar, yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan kertas, alat tulis dan meletakkannya didekat pesawat telepon. Kemudian menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan di telepon, nomor telepon yang dituju dan menyiapkan catatan hal-hal pembicaraan yang akan disampaikan.
- 2) Lalu, tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 3) Setelah telepon tersambung, praktikan memastikan bahwa nomor yang dituju benar. Apabila sudah benar, praktikan menyebutkan nama dan identitas perusahaan, seperti “Selamat pagi, saya Hima dari Biro Humas BKN Pusat. Bisakah saya berbicara dengan Bapak Fery?”.
- 4) Mengemukakan maksud dan tujuan menelpon secara jelas, singkat dan dapat dipahami.
- 5) Mencatat hal-hal yang penting.
- 6) Pada akhir pembicaraan, praktikan memberi salam penutup dan mengucapkan terima kasih. Lalu, meletakkan gagang telepon dengan benar dan perlahan.
- 7) Jika telepon tersebut merupakan permintaan telepon dari pihak tertentu, maka praktikan menyambungkan ke *extention* telepon kepada pihak yang meminta dihubungkan ke nomor tersebut

2. Menerima Tamu

Pada saat PKL, praktikan juga melakukan kegiatan menerima tamu. Hal yang dilakukan pada saat menerima tamu adalah:

- 1) Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan identitas tamu, keperluan tamu yang datang serta mempersilakan tamu mengisi buku tamu.
- 2) Praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada tamu apakah sudah membuat janji.
- 3) Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu di ruang tunggu yang sudah tersedia bahan bacaan (koran, majalah dan lain-lain) agar pada saat tamu menunggu tidak merasa bosan.
- 4) Kemudian praktikan memberitahukan ke pihak yang dituju bahwa ada tamu yang ingin bertemu. Jika pihak yang dituju tidak ada ditempat atau sedang rapat maka praktikan memberi informasi kepada tamu bahwa pihak yang dituju sedang rapat atau tidak ada ditempat.
- 5) Jika pihak yang dituju meminta tamu untuk menunggu, praktikan mempersilahkan tamu untuk tetap menunggu dan praktikan menyediakan minum untuk tamu tersebut.

3. Membuat Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya

Kegiatan rutin praktikan dalam pelaksanaan PKL yaitu membuat jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya.

Dalam pembuatan jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan kertas, alat tulis dan meletakkannya didekat pesawat telepon. Kemudian menyiapkan catatan mengenai nama biro yang akan di telepon dan nomor telepon yang dituju.
- 2) Praktikan menelepon satu-persatu nomor telepon yang telah di siapkan.
- 3) Setelah telepon tersambung, praktikan menyebutkan nama dan nama biro praktikan, seperti : “Selamat siang, saya Hima dari Kabag Protokol, saya ingin menanyakan untuk jadwal acara bpk. Tumpak besok?”
- 4) Mencatat semua jadwal acara pejabat tinggi utama dan madya
- 5) Setelah semua nomer telepon sudah ditelpon, praktikan melanjutkan dengan membuka *soft copy* jadwal acara hari ini dan mulai mengetik sesuai dengan hasil catatan telepon tadi. Contoh format tabel jadwal acara pejabat tinggi utama dan madya, sebagai berikut:

Tabel III.1

Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya

No.	Nama	Jabatan	Acara	Tempat	Waktu
1.	Ir.Agus sutiadi,M.Si	Karo Perencanaan		Di Kantor	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 6) Kemudian setelah selesai diketik, jadwal tersebut di *save* as dan di *save* dalam folder Jadwal Acara Pimpinan Bulan Maret, hal tersebut juga ditujukan untuk arsip kabag protokol.

- 7) Setelah jadwal acara pejabat tinggi utama dan madya di print dan ditandatangani oleh kasubbag protokol, selanjutnya di fotokopi sebanyak 10 lembar.
- 8) Langkah terakhir yang dilakukan oleh praktikan adalah membagikan jadwal-jadwal tersebut ke 10 biro di BKN, berikut 10 biro tersebut :

- Kepala BKN
- Wakil BKN
- Sekretaris Utama
- Kepala Biro Hubungan Masyarakat
- Kepala Biro Kepegawaian
- Kepala Bagian Protokol
- Kepala Bagian Humas
- Kepala Bagian Rumah Tangga
- Kasubag Kamtib
- Resepsionis

4. Menulis Buku Agenda Surat

Kegiatan rutin praktikan yang lain adalah menulis buku agenda surat, buku agenda surat itu sendiri dibagi menjadi dua, buku agenda surat intern untuk surat masuk yang datangnya dari BKN sedangkan buku agenda surat ekstern untuk surat yang datangnya dari luar BKN. kegiatan rutin ini dilakukan setiap ada surat masuk ke biro humas. Contoh format tabel buku agenda surat, sebagai berikut:

Tabel III.2

Buku Agenda Surat

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Ket
1	105/SI/IX/ 2015	1 Februari 2015	Biro umum	Biro Humas	Audiensi	1 Lembar	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Dalam penulisan buku agenda surat intern dan ekstern, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Setiap ada surat masuk yang datang ke biro humas, praktikan terlebih dahulu mengisi buku disposisi.
- b) Setelah mengisi buku disposisi, praktikan menulis buku agenda surat intern atau ekstern sesuai dengan datangnya surat itu dari dalam BKN atau luar BKN.
- c) Kemudian surat tersebut di foto kopi 2 lembar untuk arsip dan satunya lagi untuk di distribusikan ke bagian terkait.

5. Mengirim dan Menerima Fax

Kegiatan lain yang praktikan lakukan pada saat PKL yaitu mengirim dan menerima fax, berikut langkah-langkah dalam mengirim fax dan menerima fax :

1. Cara mengirim dokumen melalui fax
 - a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di kirim
 - b. Masukkan dokumen secara *face down*

- c. Selanjutnya praktikan menekan tombol monitor pada mesin fax
 - d. Masukkan nomor fax yang di tujuan
 - e. Apabila sudah terdengar nada fax, praktikan menekan tombol *start*
 - f. Mesin fax akan bekerja, dan tunggu sampai dokumen terkirim
 - g. Jika di layar mesin fax sudah ada keterangan “*send*” , itu artinya dokumen sudah terkirim
2. Cara menerima dokumen melalui fax
 - a. Bila terdengar nada dering dari mesin fax, praktikan segera mengangkat telepon untuk memastikan apakah suara orang atau suara bunyi panjang, apabila yang terdengar adalah suara bunyi panjang maka praktikan segera menekan tombol *start* dan kiriman akan dicetak.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan Penyesuaian Diri

Pada minggu pertama dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan, suasana kantor dan karyawan lain sehingga praktikan sulit beradaptasi di lingkungan kantor.

2. Tugas yang Menumpuk

Praktikan mendapatkan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sedangkan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut, praktikan berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar, suasana kantor dan karyawan lain.

Sebuah perusahaan akan sukses antara lain karena program orientasinya berlangsung optimal, melalui peningkatan proses sosialisasi terhadap karyawan baru. Menurut Larry R. Smalley, “Tujuan orientasi adalah untuk membantu karyawan baru membuat penyesuaian yang mulus dan positif di tempat kerja mereka”.¹

Program-program orientasi merupakan alat sosialisasi yang efektif karena hal itu biasa digunakan untuk karyawan baru.

Menurut Robert M.Z. Lawang, “Sosialisasi adalah proses mempelajari norma, nilai, peran dan semua persyaratan lainnya yang diperlukan untuk berpartisipasi yang efektif dalam kehidupan sosial”.²

Tahapan awal dari bersosialisasi dan berinteraksi dengan individu lain adalah membuka diri kita untuk mau mengenal dan berani berinteraksi dengan individu yang dijumpai di sekitar kita, baik itu individu yang belum kita kenal sama sekali, maupun yang sudah dikenal.

¹ Larry R. Smalley, *Orientasi Dan Pelatihan Di Tempat Kerja* (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 2000) hlm. 1

²<http://zonasiswa.com/2014/07/pengertian-sosialisasi.html?m=1> (Diakses tanggal 16 April 2015)

Bagi praktikan, hari pertama merupakan hari memasuki lingkungan yang sama sekali tidak dikenal, dikelilingi oleh orang-orang yang belum pernah ditemui. Dengan terciptanya adaptasi dan sosialisasi antara praktikan dengan pembimbing dapat meringankan ketakutan hari pertama praktikan sebagai karyawan baru dan pembimbing memberitahu beberapa aktivitas yang dijalankan selama praktikan PKL di kantor tersebut dengan cara:

- a. Memperkenalkan praktikan kepada para karyawan satu departemen tempat praktikan ditempatkan.
- b. Menunjukkan meja kerja praktikan dan memberitahu cara mengoperasikan komputer, mesin scanner dan peralatan lain yang akan digunakan.
- c. Menjelaskan cara menggunakan telepon dan *extention*.
- d. Menunjukkan lokasi bahan-bahan kebutuhan kerja dan cara memesannya.
- e. Memperkenalkan fasilitas pelayanan makan siang.
- f. Menunjukkan lokasi kamar kecil dan mushola perusahaan.
- g. Menunjukkan ruang tunggu tamu, ruang meeting dan lain sebagainya.

Dengan praktikan melakukan pendekatan seperti menyapa, bersikap ramah, banyak bertanya dengan karyawan lain sehingga praktikan cepat dapat menjalin komunikasi yang baik dan menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar maupun lingkungan kantor.

2. Dalam menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan.

Beban kerja yang praktikan alami ketika praktikan mendapat pekerjaan dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sehingga praktikan tidak bisa

mengatur waktu dengan baik. Menurut Menpan (1997), “Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus di selesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu”.³ Manajemen waktu membantu seseorang untuk menentukan tugas mana yang paling penting sehingga bisa memfokuskan perhatiannya secara penuh untuk keberhasilan tugas tersebut. Menurut hasil penelitian jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa “manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengontrol sumber daya manusia”.⁴

Dalam mengatasi kendala manajemen waktu tersebut, yang praktikan lakukan adalah:

- a. Menetapkan prioritas tugas-tugas berdasarkan kepentingannya. Pekerjaan dengan prioritas paling utama yaitu pekerjaan yang penting dan mendesak.
- b. Membuat daftar tugas atau kegiatan apa saja yang harus dikerjakan dan menuliskan *deadline*. Dengan jadwal tersebut, praktikan akan semakin disiplin dalam menjalani rutinitas dan tidak membuang-buang waktu.
- c. Mengerjakan tugas satu persatu sesuai dengan jadwal, prioritas atau *deadline* yang sudah dibuat. Mencampurkan semua kegiatan dalam satu waktu hanya membuatnya menjadi tidak efisien dan tugas menjadi berantakan.

³<http://adilkurnia.blogspot.com/2012/11/definisi-analisis-beban-kerja-workload.html>(Diakses tanggal 17 April 2015).

⁴ Kathie Purnamasari Kusuma. Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja.(Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

Manajemen waktu yang baik akan menghasilkan produktivitas yang maksimal. Dengan demikian, kita selalu memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas yang paling penting dan menyelesaikan beberapa pekerjaan dalam waktu yang lebih efektif, efisien dan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi di Jl. Let. Jend. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640. Praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.
2. Badan Kepegawaian Negara adalah instansi pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Berikut tugas-tugas BKN :
 - a) Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden
 - b) Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - c) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun
 - d) Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/ lembaga-lembaga non departemen
3. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan seperti penanganan telepon, menerima tamu, membuat

jadwal acara pejabat tinggi utama dan madya, menulis buku agenda surat, mengirim dan menerima fax.

4. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain adalah pada minggu pertama praktik dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan, kurangnya komunikasi praktikan dengan karyawan lain. Selain itu, praktikan mendapatkan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sedangkan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.
5. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara menjalankan program orientasi sebagai karyawan baru, bersosialisasi, membuka diri kita untuk mau mengenal dan berani berinteraksi kepada karyawan-karyawan. Menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan manajemen waktu yang baik dan selalu bertanya kepada pembimbing praktik jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti.

A. Saran

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan pada Badan Kepegawaian Negara, maka praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan diharapkan lebih disiplin dan mentaati peraturan yang berlaku.
 - b. Lebih aktif dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan baik kepada karyawan-karyawan.
 - c. Mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi dapat menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta untuk menempatkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
 - b. Lebih meningkatkan sarana perusahaan, seperti koneksi wifi yang sering eror.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Smalley, Larry R. *Orientasi Dan Pelatihan Di tempat Kerja*. Terjemahan Ramelan. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 2000.

Siswa,Zona. *Pengertiansosialisasi*.2014. <http://zonasiswa.com/2014/07/pengertian-sosialisasi.html>.(Diakses Tanggal 16 April 2015)

Kurnia, Adil. *Definisi Analisis Beban Kerja (Workload Analysis)*. 2012. <http://adilkurnia.blogspot.com/2012/11/definisi-analisis-beban-kerja-workload.html>. (Diakses Tanggal 17 April 2015).


Purnamasari, Kathie. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*.(Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

BadanKepegawaian Negara. <http://bkn.go.id>(Diakses Tanggal 24 April)

Faslah, Roni.*Otomatisasi Kantor*. Jakarta: Bagian Penertiban Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0039/UN39.12/KM/2015 5 Januari 2015
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Badan Kepegawaian Negara


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

Nama : Himatul Ulya No. Telp/HP : 085781120052
Nomor Registrasi : 8143118091
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.

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2**Surat Penerimaan PKL**

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA


Nomor : 003/PKL/Roum/II/2015 Jakarta, 12 Januari 2015
Perihal : **Permohonan PKL**

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0039/UN39.12/KM/2015 tanggal 5 Januari 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :
Himatul Ulya NIM 8143118091 mahasiswa Diploma Tiga (D3) Jurusan Sekretari, untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan pada tanggal 19 Januari s.d. 19 Maret 2015 di Biro Hubungan Masyarakat Badan Kepegawaian Negara.
Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan



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

Tembusan Yth :
Kepala Biro Hubungan Masyarakat BKN

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Himatul Ulfa
 No. Registrasi : 8142110091
 Program Studi : D3 Saritani
 Tempat Praktik : Bستان لاپهرواوان نلرارا
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayun Satoro

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	19 Januari 2015	[Signature]	
2.	20 Januari 2015	[Signature]	
3.	21 Januari 2015	[Signature]	
4.	22 Januari 2015	[Signature]	
5.	23 Januari 2015	[Signature]	
6.	26 Januari 2015	[Signature]	
7.	27 Januari 2015	[Signature]	
8.	28 Januari 2015	[Signature]	
9.	29 Januari 2015	-	izin
10.	30 Januari 2015	[Signature]	
11.	02 Februari 2015	[Signature]	
12.	03 Februari 2015	[Signature]	
13.	04 Februari 2015	[Signature]	
14.	05 Februari 2015	[Signature]	
15.	06 Februari 2015	[Signature]	

Jakarta.....
 Penilai

 ARIEF HIDAYAT

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

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Himatul Ulya
No. Registrasi : 017330000000000001
Program Studi : D3 S1 Prakom
Tempat Praktik : BIKH
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	09 Februari 2015	1. -	5/1/16
2.	10 Februari 2015	2. [Signature]	
3.	11 Februari 2015	3. [Signature]	
4.	12 Februari 2015	4. [Signature]	
5.	13 Februari 2015	5. [Signature]	
6.	16 Februari 2015	6. [Signature]	
7.	17 Februari 2015	7. [Signature]	
8.	18 Februari 2015	8. [Signature]	
9.	19 Februari 2015	9. -	12/1/16
10.	20 Februari 2015	10. [Signature]	
11.	23 Februari 2015	11. [Signature]	
12.	24 Februari 2015	12. [Signature]	
13.	25 Februari 2015	13. [Signature]	
14.	26 Februari 2015	14. [Signature]	
15.	27 Februari 2015	15. [Signature]	

Jakarta,

Penjilati:

 (ABRIEF HIDAYAT)

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

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Himatul Ulya
No. Registrasi : B19 3118091
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bakti
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	00 Maret 2015	1.	
2.	02 Maret 2015	2.	
3.	04 Maret 2015	3.	
4.	05 Maret 2015	4.	
5.	06 Maret 2015	5.	
6.	09 Maret 2015	6.	
7.	10 Maret 2015	7.	
8.	11 Maret 2015	8.	
9.	12 Maret 2015	9.	
10.	13 Maret 2015	10.	
11.	14 Maret 2015	11.	
12.	16 Maret 2015	12.	
13.	17 Maret 2015	13.	
14.	18 Maret 2015	14.	
15.	19 Maret 2015	15.	

Jakarta.....
Penilai

(ARIF HIDAYAT.....)

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

Lampiran 4

Penilaian PKL

**FORM PENILAIAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nama	: Himatul Ulya	NIM	: 8193118091
Tempat, Tgl. Lahir	: Pekanbaru, 26-03-1993	Jenjang	: D3
Asal PTS/PTN	: Universitas Negeri Jakarta	Prodi	: D3 Sekretaris
Pelaks. PKL	: 19 Januari s.d 19 Maret		

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	86	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	86	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	86	A
4	Kehadiran/Absensi	86	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	88	A
2	Keterampilan Kerja	88	A
3	Kualitas Hasil Kerja	88	A
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	88	A
2	Kerjasama	88	A
3	Kerajinan/Inisiatif	88	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	88	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	86	A
3	Penampilan/Kerapuhan	90	A
	Jumlah	1138	
	Nilai rata-rata	87,53	

Keterangan Nilai :

- A : 86 - 100
- B : 70 - 85
- C : 55 - 69
- D : < 54

Jakarta,

Kasubag TU

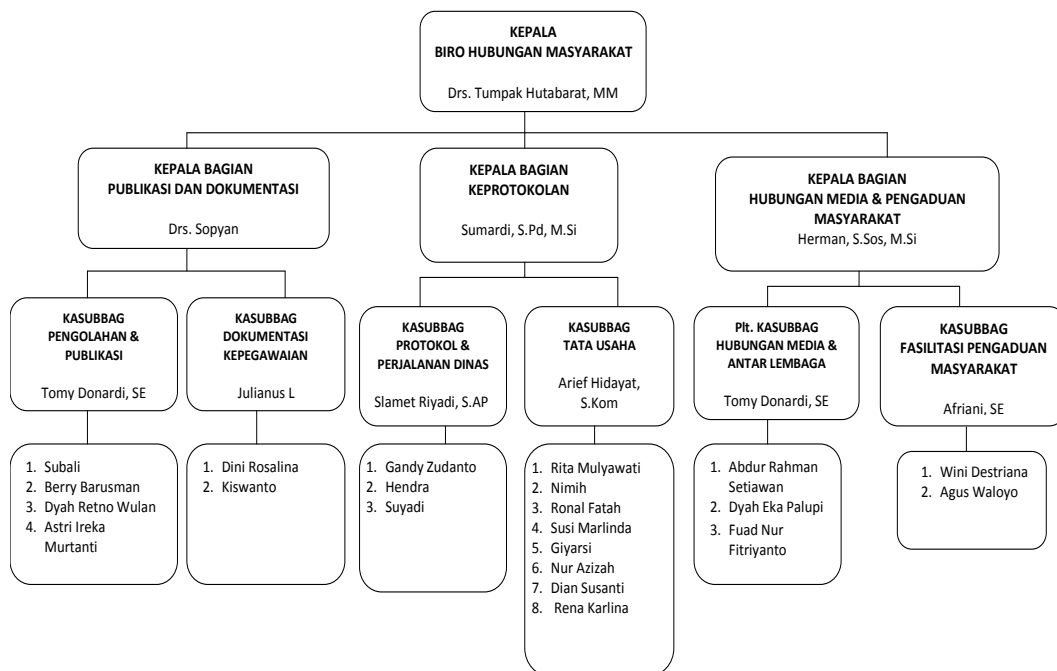
ARIEF HIDAYAT

NIP. 19780128 200604 1003

Lampiran 5

Struktur Humas

STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT



Lampiran 6

Jadwal Acara Pejabat Tinggi Utama dan Madya

ACARA KEGIATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Hari : Rabu
Tanggal : 18 Maret 2015

U. S. H. 2015

NO	NAMA	JABATAN	ACARA	TEMPAT	WAKTU/JAM
1	Ir. Agus Sutiadi, M.Si	Karo Perencanaan	DL	Kantor Walikota Bandung	
2	Drs. Heru Purwaka, MM	Karo Keuangan		Di Kantor	
3	Warli, SH	Karo Kepegawaian	DL	Papua	s.d 20 Maret
4	Aidu Tauhid, SE, M.Si	Karo Umum		Di Kantor	
5	Drs. Tumpak Hutabarat, MM	Karo Hubungan Masyarakat		Di Kantor	
6	Ida Ayu Rai Sri Dewi, SH, M.Si	Dir. Renpegfor	Cuti		s.d 10 April
7	Drs. Margi Prayitno, M.PA	Dir. Kinerja ASN	DL	Irian	s.d 19 Maret
8	Drs. Mokh, Syuhadhak, M.PA	Dir. Kompensasi ASN	Rapat Asesor Di Aula BKN	Di Kantor	
9	Prastyono C. Yulianto, SH, M.Si	Dir. Jabatan ASN	DL	Pelembang	s.d 18 Maret
10	Hj. Imas Sukmariah S.Sos, M.AP	Kapus Pembinaan Jab. Fungsional Kepegawaian	Seminar Profosal Penelitian	Di Kantor	
11	Drs. Haryono Dwi Putranto, M.Hum	Dir. PPU		Di Kantor	
12	Sabar Parlingungan Sormin, S.Kom, MMSI	Dir. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	DL	Bandung	s.d 19 Maret
13	Sayadi, SH, MM	Dir. Pengadaan & Kepangkatan	Undangan Pengalihan PNS	Kemenkentras	
14	I Nengah Priadi, SH, M.Si	Dir. Pensiun & Pejabat Negara	DL/Rakor	Bali	s.d 18 Maret
15	Bambang Hari Samasto, SH	Dir. Status & Ked. Kepeg	DL/Formasi	Kanreg Banjarmasin	s.d 19 Maret
16	Drs. Sidik Kadarusman	Dir. Pengolahan Data & Informasi Kepegawaian	Undangan Pengarahan Deputi	Di Kantor	
17	Drs. Budhi Yuwono, M.Si	Dir. Arsip Kepegawaian I	Undangan Pengarahan Deputi	Di Kantor	
18	Drs. Wakiran	Dir. Arsip Kepegawaian II	Undangan Pengarahan Deputi	Di Kantor	
19	Gede Putra Suastika, SH	Dir. Wasdal BITFORDA * Pasca Diklat	Pengarahan Deputi	Di Kantor	
20	Tauchid Djatmiko, SH, M.Si	Dir. Pengembangan & Pengawasan Bid. Kode Etik, Disiplin & Pem. Jabatan	DL/Rapat Koordinasi	Surabaya	s.d 18 Maret
21	Drs. Dede Djunaedhy, M.Si	Dir. Pengawasan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	Cuti		s.d 20 Maret
22	Drs. Paulus Dwi Laksono Harjono	Dir. Pengembangan & Pengawasan Bid. Kode Etik, Disiplin & Pensiun PNS	DL/Formasi	Papua	s.d 20 Maret
23	Ahmad Jalis, SH, MA	Kapuspenkom ASN		Di Kantor	
24	Drs. Aris Windiyanto, M.Si	Kapus. Bangsisrek. PNS	Un Pengarahan Deputi	Di kantor	
25	Pepen Julia Effendi, S.Ip, M.Si	Kapus: Pengembangan ASN	DL	Palembang	s.d 20 Maret
26	Dra. Ulida Lumban Toruan, M.Si	Kapuskalitpeg		Di Kantor	
27		Kapus. ATM Manj. Kepeg			
28	Stamet Nugroho, SH, M.Si	Kapus. Anjak Peg & Bankum		Di Kantor	
29	Farel Simamata, M.Si	Inspektur	DL/Kanreg 9	Papua	s.d 20 Maret
30	Andrayati, SH, MM	Ass. Sekretaris Bapek	Cuti		s.d. 20 Maret

KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS



SLAMET RIYADI, S. AP
NIP. 19630225 198509 1 001