

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

NYIMAS FANNY MARYAM N

8143154422



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

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nyimas Fanny Maryam Nurputri. 8143154422. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja profesional sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Bagian Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara yang berada di Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur, 13640, dimulai pada tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain mengagendakan surat masuk beserta mengarsip surat, membuat memo, menerima telepon, membuat notulen, membuat surat perjalanan dinas, mendistribusikan dan memasukan ATK ke dalam sistem SI OnI, mengirim surat, membuat dan memasukan data kuesioner.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat. Kendala tersebut antara lain sulitnya menemukan kembali dokumen atau surat yang menumpuk dimeja ruangan SubBagian Tata Usaha dan kurangnya pengetahuan serta ketelitian dalam membuat Surat Perjalanan Dinas.

Cara mengatasi kendala untuk sulitnya menemukan kembali surat masuk dengan memisahkan surat yang belum ditindak lanjuti dengan surat yang belum diarsipkan agar tidak menumpuk dimeja. Sedangkan cara mengatasi kendala kurangnya pengetahuan dan ketelitian dengan cara memperluas pengetahuan Praktikan agar mempermudah pekerjaan dan berlatih untuk berkonsentrasi dalam melakukan pekerjaan. Berkonsentrasi dapat diperoleh dengan tata ruang yang nyaman agar dapat menghasilkan produktifitas dan teliti dalam mengerjakan pekerjaan.

Saran yang dapat Praktikan berikan kepada Badan Kepegawaian Negara antara lain mengelola kembali tata ruang kantor, tata ruang kantor sangatlah penting untuk menciptakan produktifitas dan kenyamanan dalam bekerja. Sebaiknya perlu dipertimbangkan kembali tata letak meja, jarak, ventilasi, suhu (temperatur), dan penerangan yang mempengaruhi efisiensi kantor dan berkonsentrasi dalam mengerjakan pekerjaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



16 Mei 2018

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd., M.M
NIP.197510152003121001



15 Mei 2018

Dosen Pembimbing

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



15 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktikan Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat Badan Kepegawaian Negara berjalan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata Praktik Kerja Lapangan.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyelesaian laporan, Praktikan telah menerima bimbingan doa, pengarahan, dukungan, saran serta petunjuk. Oleh karena itu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan ingin memberi ucapan terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S. Pd., M. Pd. Selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Anjaswari Dewi, MM., selaku Kepala Biro Kepegawaian beserta Ibu Partini, S. Sos, M. AP., selaku Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai dan Bapak Ary Herwanto, S.Sos, M. AP selaku Kepala Sub Bagian

Tata Usaha yang telah membimbing Praktikan selama PKL di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

5. Bapak dan Ibu tercinta beserta kakak dan adik saya yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan.
6. Cendra beserta teman-teman saya yang lain yang tidak saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Dan pihak lain yang tidak Praktikan sebutkan.

Praktikan menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat perlu untuk Praktikan agar dalam penyusunan laporan yang akan datang menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan berharap semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah membantu Praktikan dalam segala hal. Mohon maaf atas kekurangan yang Praktikan lakukan selama pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8

B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Biro Kepegawaian	10
Gambar III. 1 Memo Dinas	21
Gambar III. 2 Surat Perjalanan Dinas	22
Gambar III. 3 Notulen	24
Gambar III. 4 Sistem Informasi Online Inventory	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 Surat Balasan PKL	44
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Log Harian PKL	49
Lampiran 6 Serifikat PKL	58
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa, agar ilmu yang diperoleh dan dikuasai dari bangku perkuliahan dapat diterapkan dan diaplikasikan dalam dunia kerja. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat untuk kelulusan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sadar akan pentingnya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai faktor dasar dalam bidang pendidikan untuk terjun langsung dalam dunia kerja, yang dapat menambah wawasan sekaligus pengalaman mahasiswa/i sebagai kontribusi secara langsung mengenal bagaimana sistem kerja, maka mahasiswa/i dapat belajar dari apa yang dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Untuk dapat bersaing diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian professional, seperti melakukan langsung pengetahuan dan teknik karena itulah ukuran keahlian professional.

Di dalam dunia kerja setiap perusahaan atau instansi mempunyai aturan yang berbeda-beda. Dalam perkuliahan mahasiswa hanya mendapat pengetahuan yang berupa teori tetapi tidak diiringi dengan praktik. Ilmu yang didapat juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam dunia kerja nanti. Dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dituntut untuk dapat memperluas dan mengembangkan pengetahuan pada bidang yang dipelajari.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami serta mengerti pekerjaan yang terjadi di lapangan. Teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental mahasiswa untuk nantinya dapat bersaing menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL), pengalaman tidak hanya didapatkan dari aktivitas kerja yang dialami sendiri, melainkan bisa jadi melalui pengamatan. Mulai dari mengamati lingkungan kerja hingga aktivitas staf guna mahasiswa memahami kondisi perusahaan, ini adalah suatu adaptasi selama melakukan Praktek Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk melatih dan mengembangkan kemampuan mahasiswa bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga mahasiswa tersebut harus membiasakan diri bekerja sama dengan orang lain yang berguna untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaannya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan disebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat, yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo No.12, Kramat Jati, Cililitan, Jakarta Timur. Proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan pada tanggal 1 Januari 2018 s/d 2 Maret 2018. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memutuskan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat karena sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan pelajari dan dapatkan selama diperkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

1. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan di dunia kerja.
3. Menerapkan bidang kerja yang sesuai dengan latar pendidikan .

b. Tujuan

Adapun beberapa tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (BKN) yaitu:

1. Melengkapi dan mengembangkan materi-materi dasar yang telah dipelajari di bangku perkuliahan
2. Menambah wawasan ilmu tentang Administrasi Perkantoran.

3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan ilmu di dunia kerja nyata untuk pematangan kemampuan *Softskill* dan *Hardskill*
4. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.

C. Kegunaan

1. Bagi Pemerintahan

- 1) Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa/i yang melakukan PKL sehingga pekerjaan terasa lebih ringan dan lebih cepat untuk terselesaikan.

Instansi dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi dan menambah citra baik bagi instansi.

2. Bagi Mahasiswa

- 1) Menjadikan mahasiswa tersebut lebih tepat waktu yang akan berpengaruh positif terhadap kinerja dimasa mendatang.
- 2) Menambah adanya koneksi untuk keberlangsungan karier di masa depan.
- 3) Menjadikan mahasiswa menyadari penampilan itu penting untuk menggambarkan jati diri yang mewakili diri dimata perusahaan.
- 4) Mengaplikasikan ilmu yang didapat mahasiswa selama diperkuliahan dalam melaksanakan tugas ditempat PKL.
- 5) Menambah wawasan baru didunia kerja.

3. Bagi Fakultas

- 1) Terjalannya hubungan yang baik antara dunia akademik dengan instansi pemerintahan sehingga tercipta nilai positif dari instansi kepada akademik.
- 2) Meyiapkan mahasiswa untuk bekerja dan berwawasan luas mengenai dunia kerja.
- 3) Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi program mata kuliah yang dipelajari diperkuliahan sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan program.

D. Tempat PKL

1. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara (BKN), yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur.

Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian, Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, SubBagian Tata Usaha. Praktikan memutuskan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikantor Badan Kepegawaian

Negara karena sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapatkan dan pelajari selama duduk diperkuliahan.

2. Alasan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat penting agar dapat memahami dan mengetahui suatu bidang kerja didunia kerja. Selain itu Praktek Kerja Lapangan juga dapat membangun pola pikir agar dapat memecahkan suatu permasalahan dikantor dan membangun mental agar siap berada didalam lingkup kerja. Dan merupakan salah satu syarat untuk kelulusan D-III Administrasi Perkantoran dan mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara (BKN) selama 2 bulan, terhitung dari 1 Januari 2018 – 2 Maret 2018. Praktikan bekerja sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu hari Senin - Jumat. Untuk hari Senin - Kamis mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 - 12.30 WIB. Dan untuk hari Jumat mulai pukul 07.30 - 17.30 WIB, istirahat pukul 11.30 - 12.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terbagi menjadi 3 tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tanggal 21 November 2017, Praktikan meminta formulir permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati. Setelah itu menyerahkan formulir permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan dalam pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditujukan kepada Kepala SubBagian Tata Usaha Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

2. Tahap Pelaksanaan

Tanggal 22 November 2017, Praktikan mengambil surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah jadi dan langsung menyerahkan surat tersebut ke kantor pusat Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mengajukan surat permohonan izin PKL.

3. Tahap Laporan

Tanggal 27 November 2017, Praktikan mendapat kabar dari Kepala SubBagian Tata Usaha bahwa Praktikan telah diterima untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian dan langsung menemui Bapak Ary Herwanto, S.Sos, M.A selaku Kepala SubBagian Tata Usaha yang menangani serta menjadi pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu,

Praktikan diberi pengarahan dan tata tertib selama melaksanakan Pratik Kerja

Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki tugas dalam bidang manajemen kepegawaian negara. Di masa penjajahan, sebagian dari Pegawai Negeri berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Hindia Belanda. Diawali dengan dibentuknya Kantor Urusan Pegawai (KUP) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 1948 (Tanggal 30 Mei 1948) berkedudukan di Ibukota Pemerintahan Yogyakarta yang dipimpin oleh Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama juga Pemerintah menetapkan perwakilan Kantor Urusan Pegawai berkedudukan di Makassar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai menjadi pemula lahirnya Badan Administrasi Kepegawaian Negara sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Diens voor Algemene Personale (DZAP) atau yang lebih dikenal dengan Djawatan Umum Urusan Pegawai (DUUP) dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda Nomor 13 Tanggal 9 Juni 1948 yang berkedudukan di Jakarta dan dipimpin oleh Mr. J. W. Van Hoogstraken.

Kantor Urusan Pegawai berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas Kantor Urusan Pegawai yaitu mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri, serta peraturan-peraturan yang telah dibuat harus dijalankan dengan tepat.

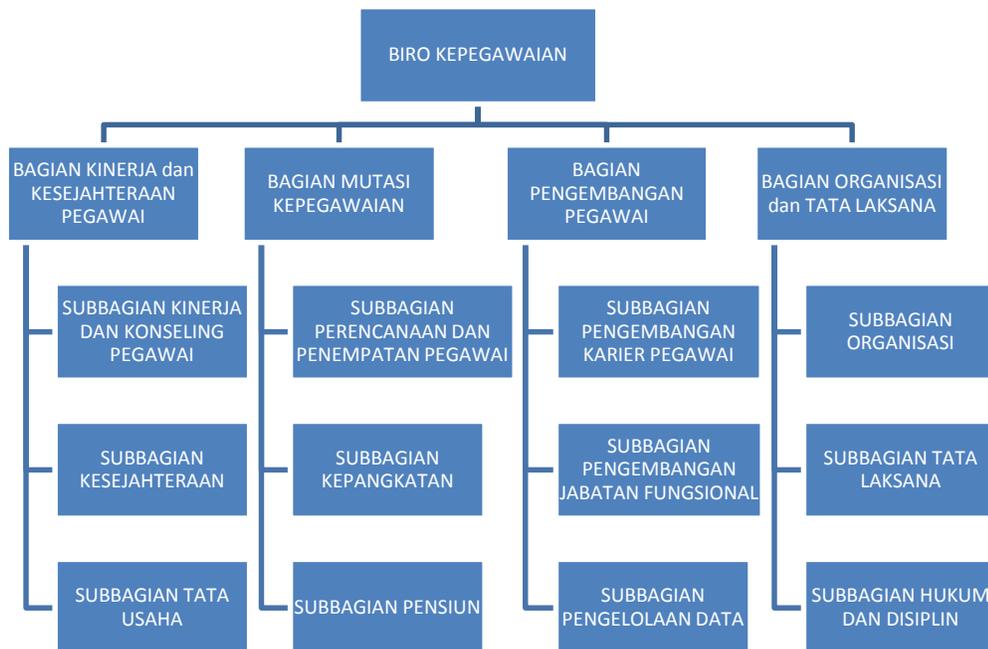
Dengan dikeluarkannya kebijakan pemerintah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai (PGP-48) yang berisi gaji permulaan untuk golongan terendah sebesar Rp 45,-/bulan, gaji pokok beserta istri dan anak tidak kurang dari Rp 65,-/bulan. Ijazah sekolah tidak memiliki arti penting, ijazah hanya sebuah ukuran derajat/kepandaian, kecakapan merupakan salah satu syarat yang menentukan kedudukan pegawai. Sistem yang dianut PGP-48 dengan sistem horizontal dan masa kerja.

Diatur kembali tentang Peraturan Gaji Pegawai dengan PGPN-1955 yang terdapat 9 golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai diberikan tunjangan-tunjangan mulai dari tunjangan keluarga, anak, umum, ujian dinas, jabatan, serta tunjangan lainnya.

Semenjak Republik Indonesia Serikat dibubarkan dan kembali ke negara kesatuan, Pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950 bahwa KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu. Kedudukan KUP diperkuat dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor Nomor 18 Tahun tentang Ketentuan Pokok Pegawai. Hal ini berlanjut sampai terbentuknya Badan Administrasi Kepegawaian Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972.

Badan Kepegawaian Negara terletak di kawasan Cilitan, tepatnya di jalan Mayjend Sutoyo No. 12, Kel. Kramat Jati, Cililitan, Jakarta Timur. Visi dari Badan Kepegawaian Negara adalah "Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawain yang Professional, Bermartabat, Netral, serta Sejahtera". Dan Misi dari Badan Kepegawaian Negara adalah "Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian, sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian, sistem peraturan perundang-undangan kinerja dan kesejahteraan pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem manajemen internal BKN"

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Biro Kepegawaian merupakan salah satu unit setingkat eselon II di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas dalam melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Regional BKN. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Pembinaan disiplin pegawai dan mengelola tata naskah kepegawaian.
- b) Pembinaan dan pelayanan pegawai.
- c) Pelaksanaan analisis dan menyusun kapasitas kelembagaan serta di lingkungan BKN.
- d) Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi, serta pemberhentian dan pensiun.

Biro Kepegawaian didukung oleh 4 (empat) unit kerja setingkat eselon III yaitu Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, Bagian Mutasi Kepegawaian, Bagian Pengembangan Pegawai, serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Masing-masing bagian memiliki program kerja yang selaras dengan tugas pokok dan fungsi Biro Kepegawain antara lain:

1. Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai memiliki tugas dalam melaksanakan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Serta

pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari 3 Subbagian:

1) Subbagian Kinerja dan Konseling Pegawai

Bertugas dalam menyiapkan bahan untuk penilaian kinerja dan konseling karir pegawai.

2) Subbagian Kesejahteraan

Bertugas dalam menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan pegawai, pelayanan dan Tunjangan Hari Tua, Kartu Identitas Pensiun, serta administrasi yang lain.

3) Subbagian Tata Usaha

Bertugas dalam melaksanakan pengelolaan kinerja, dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, ketatausahaan, serta evaluasi dan pelaporan Biro Kepegawaian.

2. Bagian Mutasi Kepegawaian memiliki tugas dalam melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun.

Bagian Mutasi Kepegawaian terdiri dari 3 Subbagian:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
Bertugas dalam menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara, serta pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Istri.
 - 2) Subbagian Kepangkatan
Bertugas dalam menyiapkan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penurunan jabatan, serta pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
 - 3) Subbagian Pensiun
Bertugas dalam menyiapkan bahan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara, kartu TASPEN, mutasi keluarga serta mutasi kepegawaian.
3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana memiliki tugas dalam melaksanakan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, percepatan reformasi birokrasi, penerapan dan pendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari 3 Subbagian:

- 1) Subbagian Organisasi
Bertugas dalam menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, klasifikasi jabatan, penyusunan visi dan misi, tugas, fungsi, struktur dan budaya organisasi.

2) Subbagian Tata Laksana

Bertugas dalam menyiapkan bahan pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja, pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi, serta fasilitas dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi BKN.

3) Subbagian Hukum dan Disiplin

Bertugas dalam menyiapkan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

4. Bagian Pengembangan Pegawai memiliki tugas dalam melaksanakan pengembangan karir pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari 3 Subbagian:

1) Subbagian Pengembangan Karier Pegawai

Bertugas dalam menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat, penyusunan sistem dan materi orientasi kerja, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai, pemberian ijin dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah.

2) Subbagian Pengembangan Jabatan Fungsional

Bertugas dalam menyiapkan bahan penilaian angka kredit dan pembinaan jabatan fungsional, serta penyusunan model pengembangan jabatan fungsional.

3) Subbagian Pengelolaan Data

Bertugas dalam menyiapkan bahan pengelolaan sistem kehadiran dan cuti pegawai, data kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, tata naskah kepegawaian, serta pemberian uang makan dan tunjangan kinerja pegawai.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara memiliki tugas dalam bidang manajemen kepegawaian negara. Selain itu menyelenggarakan penyusunan rencana nasional, perumusan kebijakan pembangunan, penetapan sistem informasi, dan pelaksanaan mutasi kepegawaian.

Badan Kepegawaian Negara memiliki lima (5) bagian sekretariat utama yaitu:

1. Biro Kepegawaian

Biro Kepegawaian memiliki tugas dalam administrasi kepegawaian, penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

2. Biro Keuangan

Biro Keuangan memiliki tugas dalam pengelolaan keuangan Badan Kepegawian Negara Pusat dan Kantor Regional serta melakukan pembinaan keuangan.

3. Biro Umum

Biro Umum memiliki tugas dalam melaksanakan rumah tangga, urusan persuratan, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris Badan Kepegawian Negara.

4. Biro Hubungan Masyarakat

Biro Humas memiliki tugas dalam melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala dan Wakil Kepala.

5. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas dalam koordinasi perumusan kebijakan kegiatan Badan Kepegawian Negara, penyusunan rencana program dan anggaran.

Badan Kepegawaian Negara memiliki sepuluh (10) Produk pelayanan diantaranya yaitu:

1. SIAVA (Sistem Aplikasi Unifikasi Anggaran)

Biro Keuangan mengimplementasikan SIAVA sebagai pertanggung jawaban keuangan yang akurat dan transparan berbasis teknologi informasi.

2. SI-OnI (Sistem Informasi *Online Inventory*)

Biro Umum membuat aplikasi pengelolaan barang habis pakai dengan tujuan mengatasi masalah dalam serta informasi atas barang habis pakai secara transparan dan akuntabel.

3. *E-JOURNAL*

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian memiliki jurnal kepegawaian berbasis web, yang dapat memudahkan karyawan dalam melakukan analisis data dan pengkajian.

4. AC (*Assesment Center*)

Assesment Center merupakan suatu metode beberapa penilai untuk mengukur kemampuan seseorang dalam menangani tanggung jawab.

5. Direktorat Kinerja ASN

Direktorat Kinerja ASN adalah suatu metode untuk mengetahui tentang Laporan kinerja secara elektronik (E-Lapkin) dan kinerja pegawai (E-Kinerja).

6. SSCN (Sistem Seleksi CPNS Nasional)

Sistem pendaftaran online bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formulir umum di instansi pusat maupun daerah.

7. SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)

Sistem ini digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIK, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun data mutasi.

8. PIK (Pendidikan Ilmu Kepegawaian)

Pendidikan Ilmu Kepegawaian bertujuan untuk memenuhi kebutuhan PNS yang mempunyai kompetensi umum.

9. CAT (*Computer Assisted Test*)

Untuk tes kompetensi dasar calon CPNS maupun Jabatan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT), dan sebagai pengganti lembar jawaban computer (LJK).

10. PUSBANG ASN (Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara)

Untuk pengembangan pegawai yang diselenggarakan Badan Kepegawaian Negara, yang berupa pendidikan dan pelatihan pegawai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian, Bagian Kinerja dan Kesejahteraan di SubBagian Tata Usaha. Biro Kepegawaian memiliki tugas dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, serta pembinaan pegawai yang berada di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Regional BKN.

Berdasarkan Pasal 63 dalam Perka Badan Kpegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara bahwa "Tugas dari Subbagian Tata Usaha yaitu pengelolaan administrasi persuratan baik manual maupun elektronik, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), mengelola kegiatan, ketatausahaan (pengelolaan alat tulis kantor/ATK dan Barang Milik Negara), laporan kinerja, dan mengelola administrasi perkantoran".

Selain itu bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian yaitu:

- 1) Executive Controls
- 2) Communication

- 3) Records
- 4) Appliances and Machines
- 5) Bidang lainnya

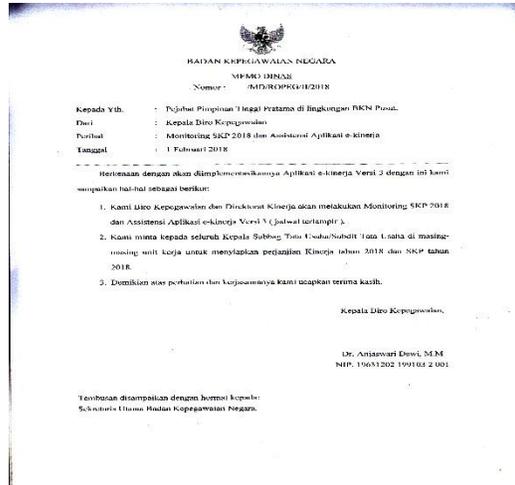
B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2018 - 2 Maret 2018 sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberikan pengarahan dan berkas-berkas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara seperti form penilaian, absensi, nametag, dan tata tertib.

1. Executive Controls

Executive Control terdapat dalam mata kuliah Korespondensi, Korespondensi mempunyai arti yang sama dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus antara 2 pihak dengan saling berkirim surat. Korespondensi terbagi menjadi dua yaitu korespondensi ekstern (dengan pihak luar) dan korespondensi intern (dengan orang kantor). Berikut adalah jenis kegiatan yang Praktikan kerjakan selama PKL:

a. Membuat Memo Dinas



Gambar III. 1 Memo Dinas

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Memo dinas merupakan berita atau pesan yang jelas, singkat, dan mudah dipahami untuk ditujukan kepada seseorang. Berdasarkan penggunaannya, memo terbagi menjadi 2 bentuk yaitu memo resmi dan memo tidak resmi. Memo resmi merupakan memo yang dikeluarkan oleh suatu instansi, lembaga, maupun organisasi. Sedangkan memo tidak resmi (pribadi) merupakan memo yang ditujukan kepada teman atau keluarga.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat memo:

- 1) Praktikan diberikan tugas membuat memo oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dengan diberikan contoh dan cara membuat memo dinas. Setelah

Praktikan selesai membuat memo dinas, hasilnya diperiksa oleh Kepala Subbagian TataUsaha.

- 2) Memo harus disetujui dari Kepala Subbagian Tata Usaha agar memo tersebut dapat ditanda tangani Kepala Biro Kepegawaian. Setelah itu memo dinas tersebut dapat diberikan kepada yang dituju/bersangkutan.

b. Membuat Surat Perjalanan Dinas

 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SURAT - TUGAS	
DASAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 3 tahun 2004 tentang Pemerintahan; 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kebutuhan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 45/PMK/02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Kepegawaian Negara Tahun 2018 Nomor 01.013720/2018 tanggal 5 Desember 2017.
MELUKASKAN :	
KEPADA	<p>Nama : M U N D R I Y O N O NIP : 196409191980032001 Gol Ruang : III/d Penata Tingkat I Jabatan : Analis Kepegawaian Periyelia</p> <p>Nama : DEWI FAUZIYATI, S.Pd, M.A. NIP : 198412292010122001 Gol Ruang : III/d Penata Muda Tingkat I Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi</p>
UNTUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka Pemetaan Pegawai di Lingkungan Kemreg I BKN Yogyakarta dan Kemreg VII BKN Palembang tanggal 19-21 Maret 2018; 2. Melaksanakan tugas ini dengan sehemat dan penuh rasa tanggung jawab; 3. Menepatkan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk; 4. Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas ini ditambahkan pada DIPA Badan Kepegawaian Negara Tahun 2018 Nomor DIPA: 05R.01.013720/2018 tanggal 5 Desember 2017 dengan Nomor Akun : 05R.01.01.8681.954.002.059.B.524311
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal, _____ A.n. Kepala Badan Kepegawaian Negara sekreteraris Utama,</p> <p style="text-align: center;">Usman Gurnanto, SH, M.Si NIP. 195808038198400511001</p>	
<p>Terdapat 010 1. Kepala BKN, 2. Kepala Biro Keuangan.</p>	

Gambar III. 2 Surat Perjalanan Dinas

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Surat Perjalanan Dinas adalah surat yang memuat keterangan penugasan seorang pegawai untuk bertugas ke suatu wilayah dengan anggaran/biaya dari kantor untuk jangka waktu tertentu. Surat perjalanan dinas ini berguna sebagai tanda bukti pengeluaran uang untuk perjalanan dinas atas biaya negara.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat surat perjalanan dinas:

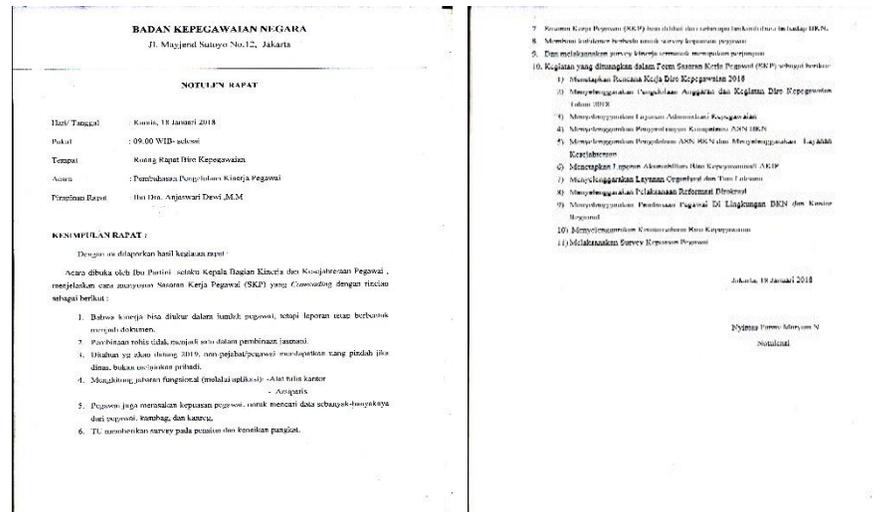
- 1) Praktikan harus mendapatkan informasi atau data pegawai yang akan ditugaskan oleh pimpinan terkait jenis kegiatan, hari, tempat dan lamanya perjalanan dinas yang akan dilakukan.
- 2) Lalu Praktikan membuat konsep surat perjalanan dinas dalam bentuk *Ms. Word*, perihal tujuan perjalanan dinas.
- 3) Setelah itu, Praktikan harus terlebih dahulu meminta paraf atau persetujuan dari Pejabat Tinggi Pratama untuk selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya (Sekretaris Utama) mewakili Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- 4) Setelah ditandatangani, surat tersebut diberikan nomer ST (Surat Tugas).
- 5) Lalu Surat Tugas yang telah selesai mendapatkan persetujuan selanjutnya difotokopi, bagian asli Surat Tugas diberi cap dan diberikan kepada pegawai yang akan bertugas dan fotokopi dokumen disimpan sebagai arsip.

2. Communication

Sekretaris adalah seseorang yang membantu kegiatan operasional pimpinan dalam suatu perusahaan. Sedangkan Kesekretarisan adalah suatu satuan organisasi yang melakukan beberapa kegiatan penataan terhadap

pekerjaan perkantoran agar tujuan organisasi tercapai. Berikut adalah jenis kegiatan yang Praktikan kerjakan selama PKL:

a. Membuat Notulen



Gambar III. 3 Notulen

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Notulen adalah pencatatan sebuah hasil rapat mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai penutupan. Fungsi dari notulen tersebut sangatlah penting karena sebagai pertanggung jawaban suatu saat bila dibutuhkan.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan Praktikan dalam membuat notulensi:

1) Sebelum membuat laporan notulensi, Praktikan mendengarkan dan menulis apa saja isi atau *point-point* penting dalam rapat.

- 2) Setelah selesai rapat, catatan yang Praktikan tulis di *notes* lalu diketik ulang dan dirapikan kembali di *Ms. Word*.
- 3) Lalu hasil notulen yang telah selesai dan dicetak, akan diperiksa dahulu oleh Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.
- 4) Jika notulen yang Praktikan buat masih ada kesalahan, Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai akan memerintahkan membuat notulen yang baru dari notulen sebelumnya yang sudah diperiksa.
- 5) Praktikan akan mengetik kembali notulen yang sudah diperbaiki tersebut.

b. Menerima Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi yang paling efektif untuk digunakan masyarakat. Etiket bertelepon adalah tata cara dalam bertelepon yang meliputi cara berbicara dengan jelas dan sopan.

Berikut tahapan-tahapan Praktikan dalam menerima telepon:

- 1) Jgn membiarkan telepon berdering lebih dari 3x.
- 2) Ketika mengangkat telepon , ucapkan salam seperti selamat pagi.
- 3) Tanyakan nama penelepon.
- 4) Jika seseorang yang ingin dituju oleh penelepon tidak ada di ruangan, tanyakan ada keperluan apa yang ingin disampaikan.
- 5) Jika seseorang yang dituju oleh penelepon ada di ruangan, sambungkan kepada operator seseorang yang dituju oleh penelepon

- 6) Sebelum menutup telepon, Praktikan menunggu penelepon menutup telepon terlebih dahulu

3. Records

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, penyimpanan serta penemuan kembali warkat menurut sistem tertentu. Sedangkan arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis yang bertujuan jika suatu saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Prosedur pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan surat, lalu penyortiran surat, lalu pencatatan di buku agenda surat masuk, setelah itu pendistribusian surat dan penyimpanan surat (filing).

Berikut beberapa kegiatan yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL antara lain:

a. Mengagenda Surat Masuk

Berikut langkah-langkah atau prosedur dalam mengagenda surat masuk:

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang diberikan oleh Sekretaris Biro Kepegawaian. Lalu Praktikan menyortirkan surat masuk berdasarkan tanggal.
- 2) Surat masuk tersebut Praktikan beri lembar disposisi Kepala Biro dan diagendakan.
- 3) Setelah mendapatkan disposisi, surat diteruskan berdasarkan disposisi Kepala Biro kepada Kepala Bagian yang berada di Biro Kepegawaian.

4) Selanjutnya dimasukkan kedalam agenda elektronik.

b. Mengarsip Surat

Sesuai dengan sistem pengelolaan surat di Biro Kepegawaian dengan menggunakan sistem kronologis yakni menurut tanggal dari tanggal surat atau tanggal penerimaan surat tersebut.

Berikut tahapan-tahapan pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis yaitu:

- 1) Praktikkan memeriksa terlebih dahulu surat tersebut.
- 2) Selanjutnya Praktikkan mengindeks surat.
- 3) Setelah diindeks surat tersebut Praktikkan beri kode dengan cara menuliskan kode tanggal sebagai penanda surat.
- 4) Praktikkan menyortir beberapa surat dalam folder yang belum diarsipkan atau belum ditindaklanjuti.
- 5) Setelah semua selesai, Praktikkan menempatkan surat berdasarkan kode dan kalsifikasi.

c. Mendistribusikan Surat

Praktikkan mengirim surat pada setiap unit yang berada di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara. Praktikkan mengirim surat dengan berjalan kaki, karena setiap unit harus tanda tangan pada form yang Praktikkan bawa

sebagai tanda bukti unit tersebut telah menerima surat yang Praktikan berikan.

4. Appliances and Machines

Appliances and Machines seperti yang sudah dipelajari dalam Otomatisasi Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran adalah pengalihan fungsi manual peralatan yang berada dikantor dengan melibatkan bantuan tenaga manusia.

Berikut beberapa kegiatan Otomatisasi Perkantoran yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL antara lain:

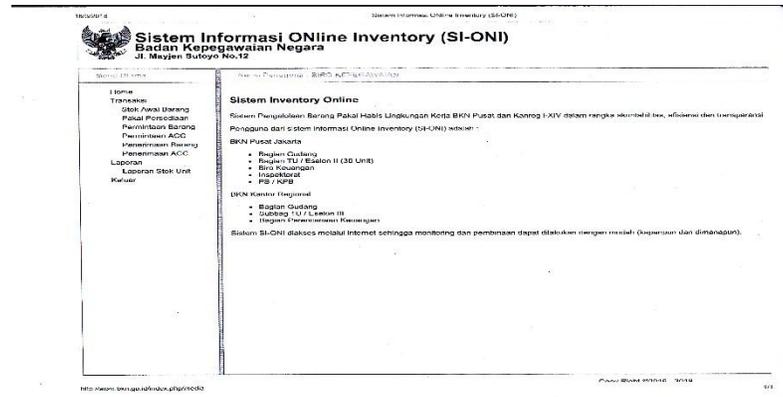
a. Menggandakan surat

Penggandaan dokumen/surat adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan menggunakan alat pengganda. Ada macam-macam alat pengganda dokumen seperti salah satunya yaitu mesin fotokopi.

Berikut langkah-langkah menggandakan surat:

- 1) Siapkan dokumen apa saja yang ingin digandakan, setelah itu letakkan dokumen tersebut pada kaca yang berada di dalam mesin fotokopi pada bagian tepi kiri atas.
- 2) Setelah itu tekan tombol jumlah yang ingin diphotocopy dan tekan *start*, tunggu hasil fotokopi keluar. Setelah sudah selesai tekan tombol *off*.

b. Mendistribusikan dan Memasukan Alat Tulis Kantor



Gambar III. 4 Sistem Informasi Online Inventory (SI-OnI)

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Alat Tulis Kantor adalah peralatan yang digunakan untuk keperluan dikantor. Ada beberapa kategori alat tulis kantor yaitu alat tulis, kertas, buku, *file organizer*, dan peralatan kantor umum.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang dilakukan Praktikan dalam memasukan alat tulis kantor ke dalam sistem:

- 1) Jika ada permintaan barang dari setiap unit di Biro Kepegawaian harus mengisi buku daftar barang yang dibutuhkan terlebih dahulu.
- 2) Lalu ditanda tangani oleh penerima dan diketahui oleh Kepala SubBagian Tata Usaha Biro Kepegawaian sebagai tanda terima.
- 3) Barang yang dibutuhkan diberikan kepada unit yang meminta alat tulis kantor.

- 4) Setelah barang diberikan, lalu barang yang diminta dalam buku daftar barang Praktikan masukan ke dalam aplikasi SI-OnI (Sistem Informasi *Online Inventaris*) sebagai barang habis pakai.

5. Bidang Lainnya

Adapun bidang lain yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya:

a. Membuat dan Memasukan Data Kuesioner

Praktikan membuat dan memasukan data kuesioner tentang index kepuasan pelayanan Biro Kepegawaian Tahun 2017 yang terdiri dari 18 parameter. Untuk kuesioner di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara menggunakan surat dan lampiran untuk diisi langsung sebanyak 28 unit kerja, untuk Kantor Regional menggunakan email sebanyak 14 Kantor Regional.

Berikut metode pengumpulan data kuesioner:

- 1) Menerima kuesioner yang telah diisi oleh setiap unit kerja
- 2) Memasukan/mengolah data kuesioner berdasarkan Peraturan Index Kepuasan Masyarakat sehingga dapat diketahui pelayanan terendah dan tertinggi masing-masing parameternya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Sulitnya menemukan kembali dokumen surat masuk diruangan Kepala SubBagian Tata Usaha

Praktikan diberi pekerjaan oleh Kepala SubBagian Tata Usaha untuk mencari surat masuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan dibuatkan sertifikat karena telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di ruangan. Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali surat masuk beberapa mahasiswa dikarenakan banyaknya surat-surat dan dokumen yang menumpuk dimeja dan ruangan tersebut. Ada beberapa surat-surat yang belum diarsipkan bercampur dengan surat-surat masuk yang belum ditindak lanjuti.

2. Kurangnya pengetahuan dan ketelitian Praktikan dalam membuat Surat Perjalanan Dinas

Praktikan diberi pekerjaan untuk membuat surat perjalanan dinas, tetapi Praktikan mengalami kendala yaitu kurang pengetahuan bagaimana surat perjalanan dinas yang sesuai dengan Badan Kepegawaian Negara. Selanjutnya Praktikan menanyakan dan diajarkan bagaimana membuat surat perjalanan dinas oleh Bapak Anton Yulius, SE selaku Bendahara Pengeluaran Unit. Setelah membuat surat perjalanan dinas yang telah diajarkan, Praktikan

mengalami kesalahan dalam pengetikan karena kurangnya ketelitian yang tidak dicek kembali apa sudah sesuai atau belum dan dikarenakan kurangnya konsentrasi.

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Sulitnya Menemukan Kembali Dokumen Surat Masuk Diruangan Kepala SubBagian Tata Usaha

Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen atau surat , karena banyaknya surat masuk Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menumpuk di meja dan banyaknya surat yang telah ditindak lanjuti tidak segera diarsipkan. Sehingga membuat meja serta ruangan tidak rapih dan penuh dengan dokumen-dokumen yang menumpuk. Adapun cara untuk meyelesaikan kendala tersebut berdasarkan teori:

Menurut The Liang Gie (2009:118)

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan teori diatas membuat Praktikan menyadari akan pentingnya penyusunan beserta penyimpanan surat atau dokumen secara benar dapat

mempermudah penemuan kembali dokumen-surat tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Sugiarto (2015:20). Ada beberapa faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik, diantaranya adalah :

Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan banyak tempat, ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

Berdasarkan teori diatas, Praktikan merapikan surat-surat di meja dengan cara memindahkan kemeja lain agar tidak lagi menumpuk diatas meja menggunakan banyak tempat. Selanjutnya Praktikan memilih mana dokumen/surat yang sudah belum ditindak lanjuti dan yang belum di arsipkan.

Sedangkan menurut Annisa (2013:324)

“Akibat banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit untuk melakukan penataan dan pencarian arsip. Sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada yang masih memiliki nilai guna tinggi.”

Berdasarkan teori diatas, Praktikan tangani arsip yang telah ditindaklanjuti untuk segera bisa diarsipkan sesuai dengan tahapan-tahapan pengelolaan surat, karena harus segera disimpan/ditata sesuai sistematis agar tidak mengganggu atau tercampur dengan dokumen atau arsip yang lain.

Berikut tahapan-tahapan pengelolaan arsip sesuai dengan Barthos (2013: 49) yaitu (1) memeriksa, (2) mengindeks, (3) mengkode, (4) menyortir, (5) mengarsipkan surat. Praktikan menggunakan sistem kronologis sesuai dengan sistem penyimpanan Kepala SubBagian Tata Usaha, sistem ini menurut tanggal dari tanggal datangnya surat tersebut:

1. Memeriksa

Praktikan memeriksa terlebih dahulu memilih mana surat yang harus ditindak lanjuti terlebih dahulu dan mana surat yang sudah di tindak lanjuti namun belum diarsipkan. Jika surat tersebut sudah ditindak lanjuti maka surat tersebut telah siap untuk diarsipkan

2. Mengindeks

Praktikan mengindeks surat menurut tanggal surat.

3. Mengkode

Selanjutnya Praktikan mengkode surat yang telah di indeks, dengan cara Praktikan beri tanda pada surat.

4. Menyortir

Praktikan menyortir surat-surat yang tidak tersusun rapi dan menumpuk dalam folder yang belum diarsipkan.

5. Menyimpan/Menempatkan

Setelah surat di sortir, Praktikan menyimpan surat-surat yang telah di proses ke dalam ordner sesuai dengan kode dan kalsifikasi surat.

Kesimpulannya, mengingat pentingnya peran arsip bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip sangat perlu mendapatkan perhatian khusus yang dapat berupa sistem pengelolaan yang baik. Karena jika dikelola dengan baik dapat membantu mendukung efisisensi kerja dalam penyediaan informasi.

2. Kurangnya Pengetahuan dan Ketelitian Praktikan Dalam Membuat Surat Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang pimpinan ke luar negeri atau ke luar kota untuk melakukan kegiatan kedinasan atau yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Surat Perjalanan Dinas adalah surat yang memuat keterangan penugasan seorang pegawai untuk bertugas ke suatu wilayah dengan anggaran/biaya dari kantor untuk jangka waktu tertentu. Surat perjalanan dinas ini berguna sebagai tanda bukti pengeluaran uang untuk perjalanan dinas atas biaya negara.

Kurangnya pengetahuan Praktikan dalam membuat surat perjalanan dinas membuat Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berusaha meningkatkan pengetahuan dan kecerdasan.

Adapun menurut Nuryetty (2011:14)

Sekretaris profesional adalah sekretaris yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik menggunakan keahlian yang dimilikinya. Dalam hal ini untuk meningkatkan profesionalismenya seorang sekretaris harus senantiasa meningkatkan kecerdasan mentalnya, meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya.

Berdasarkan teori diatas cara mengatasi dengan cara meningkatkan pengetahuan Praktikan. Memiliki pengetahuan yang luas dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan akan dan kendala yang dihadapi dapat teratasi.

Dalam membuat surat perjalanan dinas, Praktikan harus mencari informasi-informasi yang dibutuhkan sama seperti halnya yang Praktikan pelajari yaitu:

- 1) Siapa yang akan ditugaskan atau melaksanakan perjalanan dinas
- 2) Apakah maksud dari perjalanan dinas
- 3) Apa tujuan dari melaksanakan perjalanan dinas
- 4) Kemana tujuan dinasnya
- 5) Kapan perjalanan dinas dilakukan
- 6) Cara perjalanan dinasnya apakah melalui transportasi darat, transportasi udara, atau transportasi laut

Dalam melakukan sesuatu pekerjaan selalu membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian. Karena ketelitian merupakan salah satu sikap yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kerja, seperti teori yang dikemukakan oleh :

Yatimah (2013:75)

Beberapa sikap kerja yang sebaiknya dikembangkan untuk menunjang kelancaran kerja:

- 1) Ketelitian (*accuracy*)
- 2) Pertimbangan sebelum bertindak (*good judgement*)
- 3) Menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna (*follow through*)
- 4) Banyak akal (*resourcefulness*)
- 5) Inisiatif (*initiative*)

Berdasarkan teori diatas dalam mengatasi kendala Praktikan menghindari adanya kesalahan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan banyak berlatih untuk berkonsentrasi setiap mengerjakan pekerjaan dan memeriksa kembali hasil pekerjaan Praktikan. Karena dengan teliti kita akan mendapatkan hasil yang baik dan tidak menghabiskan waktu untuk mengerjakan kembali pekerjaan tersebut.

Kurangnya konsentrasi dalam mengerjakan pekerjaan juga dapat dipengaruhi oleh tata ruang kantor tersebut. Tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai salah satunya.

Menurut Moekijat (2008:17) ada beberapa aspek-aspek yang harus diperhatikan seperti:

(1) Kebersihan (2) Pencegahan adanya terlalu banyak orang (3) Suhu (temperatur) (4) Ventilasi (5) Penerangan (6) Jaminan kesehatan (7) Bantuan pertama (8) Fasilitas-fasilitas cucian (9) Air minum (10) Akomodasi untuk berpakaian (11) Tempat duduk untuk pekerja (12) Fasilitas makanan (13) Tindakan pencegahan kebakaran

Berdasarkan teori diatas tata letak ruang kerja, suhu ruangan serta ventilasi untuk pertukaran udara dapat mempengaruhi produktifitas pegawai dan Praktikan. Kenyamanan mempengaruhi produktifitas pegawai dan Praktikan. Untuk mengatasi ketelitian karena kurangnya konsentrasi tersebut Praktikan membuat rasa nyaman dalam diri Praktikan dengan tidak banyak mengeluh. Tidak mengeluh Praktikan lakukan dengan cara menikmati pekerjaan yang Praktikan kerjakan, dan selalu berkomunikasi dengan pegawai yang berada diruangan Praktikan bekerja.

Kesimpulannya, pengetahuan yang luas dan ketelitian sangatlah penting untuk menunjang kelancaran kerja. Pengetahuan yang luas dapat mempermudah setiap pekerjaan. Dan begitupun ketelitian, ketelitian dapat didapatkan dengan kenyamanan dalam bekerja. Kenyamanan bekerja dapat menciptakan berkonsentrasi dalam melakukan pekerjaan dan meningkatkan produktifitas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berikut kesimpulan Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yaitu:

1. Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, di SubBagian Tata Usaha
2. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa bidang kerja seperti Korespondensi, Praktek Kesekretarisan, Kearsipan, Otomatisasi Kantor, dan bidang lainnya.
3. Dalam pelaksanaan kerja ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan yakni: Sulitnya menemukan kembali dokumen surat masuk diruangan Kepala SubBagian Tata Usaha dan Kurangnya pengetahuan dan ketelitian Praktikan dalam membuat Surat Perjalanan Dinas.
4. Cara mengatasi kendala yang Praktikan hadapi yakni dengan: Keberadaan arsip sangat perlu mendapatkan perhatian khusus yang dapat berupa sistem pengelolaan yang baik. Karena jika dikelola dengan baik dapat membantu mendukung efisisensi kerja dalam penyediaan informasi dan Memperluas pengetahuan karena dengan pengetahuan yang luas akan membuat pekerjaan

menjadi lebih mudah dan dapat menghadapi kesulitan . Ketelitian merupakan salah satu sikap yang penting untuk menunjang kelancaran kerja, maka diperlukan banyak berlatih untuk berkonsentrasi dalam mengerjakan pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut saran dari Praktikan yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, yakni:

a. Bagi Instansi

- 1) Memperhatikan kembali dokumen surat masuk agar tidak menumpuk dimeja.
- 2) Tata ruang kantor sangatlah penting untuk menciptakan produktifitas dan kenyamanan dalam bekerja. Sebaiknya perlu dipertimbangkan kembali tata letak meja, jarak, ventilasi, suhu (temperatur), dan penerangan yang mempengaruhi efisiensi kantor dan berkonsentrasi dalam mengerjakan pekerjaan.

b. Bagi Fakultas

Alangkah baiknya untuk meminimalisir kendala yang dihadapi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat program pelatihan dan

keterampilan bagi mahasiswa mengenai bidang dalam mata kuliah

Korespondensi dalam membuat surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dalam Mengatasi Kearsipan (Manajemen Kearsipan)*. (2018, Maret 2018). Diambil kembali dari repository.unair.ac.id.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Iftah Fitri Annisa dan Marlini. (2013). <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2339>. *Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatra Barat*, 324.
- Meeny. (2018, Maret 28). *Pengertian Korespondensi dan Fungsinya*. Diambil kembali dari callmeeny.blogspot.com.
- Menjadi Sekretaris Professional*. (2018, April 18). Diambil kembali dari repository.unhas.ac.id.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Noerzusniyaap. (2018, April 19). *Pengelolaan Tata Ruang Pegawai*. Diambil kembali dari noerzusniyaap14.blogspot.co.id.
- Nurhasan, S. (2018, April 15). *Surat Perjalanan Dinas*. Diambil kembali dari sitinurhasan17.blogspot.com.
- Nuryetty Zain dan Ekawati Praharti. (2011). *Pengantar dan Praktek Kesekretarisan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Profile Badan Kepegawaian Negara*. (2018, April 19). Diambil kembali dari www.bkn.go.id.
- Tata Ruang Kantor*. (2018, April 19). Diambil kembali dari eprints.uny.ac.id.
- Yatimah, D. (2013). *Kesekretarisan Moden & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 1882/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2017

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara
Jl. Mayjend Sutoyo No.12 Cililitan
Kramat Jati, Jakarta Timur

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

Nama : Nyimas Fanny Maryam Nurputri
Nomor Registrasi : 8143154422
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081298558142

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Januari s.d. 2 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Sekretari (D3)

Lampiran 2



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 020/PSG-PKL/ROPEG/XI/2017
 Lampiran : 1 (satu)
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 27 November 2017
 Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan, dan Hubungan
 Masyarakat Universitas Negeri
 Jakarta
 di

J a k a r t a

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor: 1882/UN39.12/KM/2017 tanggal 21 November 2017 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima :

Nama : Nyimas Fanny Maryam Nurputri
 NPM : 8143154422
 Program Studi : Sekretaris (D3)

mahasiswi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka menambah pengalaman dan memperluas wawasan pada Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal **02 Januari 2018 s/d 02 Maret 2018**.

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh tanggungjawab.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,



Rukmana
 Rukmana, S.Pd, MM
 NIP. 19630619 198603 1 001

Lampiran 3



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Nyimas Fanny Manjam N*
No. Registrasi : *8143154422*
Program Studi : *B.S. Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Badan Kepegawaian Negara*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjend. Sutoyo No. 12*
Cililitan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 1 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
2.	<i>Selasa, 2 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
3.	<i>Rabu, 3 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
4.	<i>Kamis, 4 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
5.	<i>Jum'at, 5 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
6.	<i>Senin, 8 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
7.	<i>Selasa, 9 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
8.	<i>Rabu, 10 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
9.	<i>Kamis, 11 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
10.	<i>Jum'at, 12 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
11.	<i>Senin, 15 Januari 2018</i>	<i>Sakit</i>	
12.	<i>Selasa, 16 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
13.	<i>Rabu, 17 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
14.	<i>Kamis, 18 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	
15.	<i>Jum'at, 19 Januari 2018</i>	<i>Styl</i>	

Maret 2018
 Kepala
 Penilai, *Perancang Tata Uraan*

 Anwar Hoeswanto, S.Sos, MA
 NIP. 19770528 199003 1001

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



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI LINTAS DISIPLIN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nyimat Fanny Maryam N
No. Registrasi : 8143114422
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 26 Januari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 2 Februari 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 5 Februari 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 9 Februari 2018	15. <u>[Signature]</u>	

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jakarta
Penilai
Maret 2018
Kecubang Tata Usaha
As. Herdianto, S.Sos, MA
No. 1990528 199803 1001

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : *Nyimas Fanny Maryam N*
 No. Registrasi : *8148154482*
 Program Studi : *BS Administrasi Perkantoran*
 Tempat Praktik : *Badan Kepegawaian Negara*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjend Sutoyo No. 12*
Cililitan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 12 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
2.	<i>Selasa, 13 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
3.	<i>Rabu, 14 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
4.	<i>Kamis, 15 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
5.	<i>Jum'at, 16 Februari 2018</i>	<i>Tgl. merah</i>	
6.	<i>Senin, 19 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
7.	<i>Selasa, 20 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
8.	<i>Rabu, 21 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
9.	<i>Kamis, 22 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
10.	<i>Jum'at, 23 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
11.	<i>Senin, 26 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
12.	<i>Selasa, 27 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
13.	<i>Rabu, 28 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
14.	<i>Kamis, 29 Februari 2018</i>	<i>Jud</i>	
15.	<i>Jum'at, 2 Maret 2018</i>	<i>Jud</i>	

Maret 2018
 Penilai, *Badan Kepegawaian Negara*
Ang Haruwanto, S.Sos, M.A
 NIP. *19790528 199803 1001*

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

Lampiran 4



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : *Nyimas Fanny Marjan N*
No.Registrasi : *8143154422*
Program Studi : *DS Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Badan Kepegawaian Negara*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjend Sulyo No. 12, Ciliwung Jakarta Timur*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,4</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,4	A	Angka bulat	huruf
91,4	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		914					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Alimas Fanny Maryam N
No. Registrasi : 0143154422
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend Sutoyo No. 12

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin	1 Januari 2018	Pengenalan	
2.	Selasa	2 Januari 2018	- membuat memo dinas - membuat surat perjalanan dinas - menerima telepon	
3.	Rabu	3 Januari 2018	- Menerima telepon - Rapat & membuat notulen - Menggandakan surat/dokumen - Memasukkan atk ke dalam SI - On I	
4.	Kamis	4 Januari 2018	- Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mendistribusikan surat - Menggandakan surat masuk	

9.	Jumat	5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat dan membuat rotulen - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Menerima telepon 	
10.	Senin	8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan atk - Memasukkan atk kedalam SI - OnI - Mengagendakan surat / dokumen 	
11.	Selasa	9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjalanan dinas - Membuat memo dinas - rapat dan membuat rotulen 	
12.	Rabu	10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk - mengarsipkan surat - mendistribusikan surat 	
13.	Kamis	11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat memo dinas - Mendistribusikan atk - Memasukkan atk kedalam SI - OnI 	
14.	Jumat	12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat & membuat rotulen - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat 	

15.	Senin	15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat - Mengagendakan surat / dokumen - Mendistribusikan atk - Memasukkan atk kedalam SI - OnI 	
16.	Selasa	16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat memo dinas - Menerima telepon - Membuat surat perjalanan dinas 	
17.	Rabu	17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Rapat & membuat rotulen - Menerima telepon 	
18.	Kamis	18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjalanan dinas - Menerima telepon - Mendistribusikan atk - Memasukkan atk kedalam SI - OnI 	
19.	Jumat	19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - membuat surat perjalanan dinas 	
20.	Senin	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mendistribusikan surat 	

21.	Selasa	23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - membuat memo dinas - mengagendakan surat masuk - mengarsipkan surat masuk 	
22.	Rabu	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - mendistribusikan surat - mengagendakan surat / dokumen - mendistribusikan atk 	
23.	Kamis	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - memasukkan atk kedalam Si-OnI - rapat dan membuat tetulen - menerima telepon 	
24.	Jumat	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - mengagendakan surat masuk - mengarsipkan surat - menerima telepon 	
25.	Senin	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat perjalanan dinas - mendistribusikan surat - menerima telepon 	
26.	Selasa	30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - mendistribusikan atk - memasukkan atk kedalam Si OnI - menerima telepon 	

27.	Rabu	31 Januari 2018	- Menerima telepon - Membuat memo dinas - Mengagendakan surat masuk	
-----	------	-----------------	---	--

Maret 2018

Wanto, S.Sos, MA
NIP. 19770520 197803 1001



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.unj.ac.id

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : *Nyimas Fanny Margam A*
No. Registrasi : *8143154422*
Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Padan Kepegawaian Negara*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjend Sutoyo No. 12*

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Kamis	1 Februari 2018	- Menerima telepon - mengagendakan surat masuk - mengarsipkan surat - mendistribusikan surat	
2.	Jumat	2 Februari 2018	- Rapat & membuat rotulen - Mendistribusikan otk - Memasukkan otk kedalam SI Oni - menerima telepon	
3.	Senin	5 Februari 2018	- Membuat surat perjalanan dinas - mendistribusikan surat - mengagendakan surat / dokumen	
4.	Selasa	6 Februari 2018	- Menerima telepon - membuat surat perjalanan dinas - mengagendakan surat masuk	

9.	Rabu	7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Rapat dan membuat rotulen - Mengagendakan surat / dokumen 	
10.	Kamis	8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - mendistribusikan surat - menerima telepon 	
11.	Jumat	9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat dinas - Mendistribusikan atk kedalam SI - ONI - Menerima telepon 	
12.	Senin	12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat dan membuat rotulen - Mengagendakan surat masuk - mengarsipkan surat - menerima telepon 	
13.	Selasa	13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - mendistribusikan surat - mendistribusikan atk - memasukkan atk kedalam SI . ONI 	
14.	Rabu	14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Membuat surat perjalanan dinas - Membuat memo dinas 	

15.	Kamis	15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Rapat dan membuat rotulen - Menggandakan surat masuk - membuat surat perjalanan dinas 	
16.	Jumat	16 Februari 2018	Tanggal merah	
17.	Senin	19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjalanan dinas - mendistribusikan surat - mengarsipkan surat - Menerima telepon 	
18.	Selasa	20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - membuat memo dinas - menggandakan surat masuk 	
19.	Rabu	21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat /dokumen - memasukkan atk ke dalam SI OnI - Membuat memo dinas 	
20.	Kamis	22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - mengarsipkan surat - mendistribusikan surat - Menggandakan surat masuk 	

21.	Jumat	23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Membuat memo dinas - Menggandakan surat masuk - Mendistribusikan surat 	
22.	Senin	26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mendistribusikan atk - Memasukkan atk kedalam SI - OnI 	
23.	Selasa	27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjalanan dinas - Rapat dan membuat rotulen - Menerima telepon 	
24.	Rabu	28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat - Menggandakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Menerima telepon 	
25.	Kamis	1 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat memo dinas - Menggandakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Menggandakan surat 	
26.	Jumat	2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Mendistribusikan surat 	

Jakarta, 2 Maret 2018



[Signature]
 Herwanto, S. Sos, MA
 Nip. 19770528 199803 1001

Lampiran 6



**DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A KEDISIPLINAN			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	91	A
2	Kehadiran/Absensi	90	A
3	Mematuhi Tata Tertib PKL	90	A
B KINERJA			
1	Keterampilan Kerja	95	A
2	Kualitas Hasil Kerja	95	A
3	Tanggung Jawab	91	A
C KOMUNIKASI			
1	Kemampuan Bersosialisasi	90	A
2	Kerjasama & Beradaptasi	90	A
3	Kerajinan/Inisiatif	90	A
D LAIN-LAIN			
1	Etika	91	A
2	Penampilan/Kerapuhan	92	A
JUMLAH		1005	A
NILAI RATA-RATA		91,36	A

Jakarta, 05 Maret 2018

a.n. Kepala, Biro Kepegawalan
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,


PARTINI, S.Sos, M.AP
 NIP. 1962030111984032001

Lampiran 7



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Berkas
Faktor
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Nyimas Fanny Maryam A*
2. No.Registrasi : *814317482*
3. Program Studi : *B3 Administrasi Perkantoran*
4. Dosen Pembimbing : *Susanto Febrantoro S.Pd, M.Pd*
NIP. *1981021620140410001*
5. Judul PKL : *Laporan PKL pada Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Maret 2018	Pengumpulan Bab I + Revisi Bab I	perbaiki huruf hane sistematis	<i>[Signature]</i>
2	27 Maret 2018	Pengumpulan Revisi Bab I + Bab II	perbaiki penulisan margin	<i>[Signature]</i>
3	30 Maret 2018	Pengumpulan Bab II Revisi + Bab III	perbaiki etiket auring + penulisan	<i>[Signature]</i>
4	6 April 2018	Pengumpulan Revisi Bab III + Bab IV	memperbaiki teori dan kerangka	<i>[Signature]</i>
5	11 April 2018	Konsultasi Pelaksanaan Kerja	pergesangan huruf diperbaiki	<i>[Signature]</i>
6	17 April 2018	Pengumpulan Revisi Bab IV	kesimpulan harus point-point	<i>[Signature]</i>
7	20 April 2018	Pengumpulan Bab I - IV	Acc laporan	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2018	Konsultasi pembuatan PPT	perbaiki penulisan dan design	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

PKL Fanny 21 April 2018

by Nyimas Fanny Maryam

Submission date: 21-Apr-2018 01:08PM (UTC+0700)

Submission ID: 950802423

File name: revisi_pkl.docx (75.01K)

Word count: 5258

Character count: 35697

PKL Fanny 21 April 2018

ORIGINALITY REPORT

22%	22%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.bkn.go.id Internet Source	8%
2	eprints.uny.ac.id Internet Source	3%
3	id.wikipedia.org Internet Source	2%
4	callmeeny.blogspot.com Internet Source	1%
5	www.slideshare.net Internet Source	1%
6	dokumen.tips Internet Source	1%
7	tentangyuyul.blogspot.com Internet Source	1%
8	pt.scribd.com Internet Source	1%
9	bkdsorongkab.blogspot.com Internet Source	1%

10	www.smkn1bandung.com Internet Source	<1%
11	kotabogor.go.id Internet Source	<1%
12	www.scribd.com Internet Source	<1%
13	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1%
14	my-pro-flight-simulator-reviews.blogspot.com Internet Source	<1%
15	seramoe-printstation.blogspot.com Internet Source	<1%
16	repository.unair.ac.id Internet Source	<1%
17	sitnurhasanah17.blogspot.com Internet Source	<1%
18	noerzusniyaap14.blogspot.co.id Internet Source	<1%
19	bkn.go.id Internet Source	<1%
20	rppkomplit.blogspot.com Internet Source	<1%
21	es.scribd.com Internet Source	<1%

22	blog.ub.ac.id Internet Source	<1%
23	www.loker17.com Internet Source	<1%
24	ciptakarya.pu.go.id Internet Source	<1%
25	www.distrodocs.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 4 words

Exclude bibliography On



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

: *Ayuning Fanny Mangani N*
: *6143154422*
: *D3 Administrasi Perkantoran*
: *26 April 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Roni Faisah, s.Pd. M.Pd</i>	<i>Perbaiki daftar pustaka dan saran</i>	<i>39,40,41, 42</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	<i>Marsyafah, s.Pd. M.Pd</i>	<i>Perbaiki bidang kerja dan kesimpulan</i>	<i>19-30, 39,40,41</i>	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL