

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM, BIRO UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUNAWIYAH**

**8215150456**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***FIELD WORK PRACTICE REPORT  
AT MINISTRY OF COOPERATION AND SMEs, GENERAL  
BUREAU OF EMPLOYEES SECTION***

***SUNAWIYAH***

***8215150456***



***This Field Work Practice Report was written to comply one of the requirement  
to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State  
University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***

## **ABSTRAK**

**SUNAWIYAH 8215150456**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum Bagian Kepegawaian Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 23 Juli – 14 September 2018 di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia.

Praktikan ditempatkan pada bagian Kepegawaian. Praktikan melakukan pekerjaan seperti menginput data pegawai yang akan mengambil cuti, menginput data kenaikan pangkat pegawai, menginput data pegawai baru, menginput data pegawai yang akan pensiun dan membuat nota usul pindah instansi.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang SDM dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan di bangku sekolah.

**Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Biro Umum, Kepegawaian, Cuti, Pensiun, Pegawai Baru, Nota Usul Pindah Instansi.**

## **ABSTRACT**

**SUNAWIYAH 8215150456**, *Field Work Practice Report (PKL) at Ministry of Cooperation and Small and Medium Enterprises of the Republic of Indonesia. S1 Faculty of Economics Management Study Program Jakarta State University. 2018*

*This report was prepared with the aim of providing information about the Field Work Practice activities carried out for 2 months or 40 working days starting on 23 July – 14 September 2018 at Ministry of Cooperation and Small and Medium Enterprises of the Republic of Indonesia.*

*Praktikan is placed in the Personnel Department. Praktikan doing work such as inputting employee data that will take leave, input the employee promotion data, input new employee data, input data of employees who will retire and make a memorandum of proposal to move the agency.*

*The Field Work Practice is carried out with the aim of increasing insight into the practitioner about the real work of the HR field and also adding work experience that cannot be obtained in the world of education.*

**Keywords:** *Field Work Practices (PKL), General Bureau, Staffing, Leave, Pension, New Employees, Proposal for Moving Agencies.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
Kementerian Koperasi Dan UKM, Biro Umum Bagian  
Kepegawaian

Nama Praktikan : Sunawiyah

No. Registrasi : 8215150456

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



Andrian Haro, S.Si., M.M  
NIP: 198509242014041002



Dr. Dewi Susita M.Si  
NIP. 196105061986032001

Seminar pada Tanggal: 22 November 2018.

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP: 198509242014041002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP: 198509242014041002



21 Desember 2018

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE, M.P.A  
NIP: 197006052001122001



21 Desember 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita M.Si  
NIP: 196105061986032001



21 Desember 2018

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga serta para sahabatnya. Serta kepada seluruh pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan menyadari bahawa tanpa bantuan, dukungan serta bimbingan yang diberikan oleh banyak pihak praktikan tidak mampu menyelesaikan laporan ini. Dengan segala hormat praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang Tua yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan kepada praktikan baik material maupun non-material sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat praktikan selesaikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dewi Susita M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Dra. Sajrawati Sapardin selaku Kepala Bagian Kepegawain yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh pegawai Bagian Kepegawaian yang telah membimbing praktikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
7. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA</b> .....	12
A. Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM RI .....	12
B. Logo Kementerian Koperasi dan UKM RI .....	16
C. Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM .....	16
D. Kegiatan Umum Kementerian Koperasi dan UKM .....	21
<b>BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	24
A. Bidang Pekerjaan .....	24
B. Pelaksaaan Pekerjaan .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	40
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	43

<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>
---------------------------------	-----------

## **DAFTAR GAMBAR**

No. Gambar	Nama Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Kementerian Koperasi dan UKM .....	16
Gambar II.2	Struktur Organisasi Pusat Kementerian Koperasi dan UKM ...	17
Gambar II.3	Struktur Organisasi Biro Umum .....	18
Gambar II.4	Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2:	Surat Peretujuan Izin PKL .....	46
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL .....	47
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Penulisan PKL .....	53
Lampiran 7	Tampilan Depan Aplikasi SIAP .....	54
Lampiran 8	Proses Menginput Data Pegawai yang akan Cuti .....	55
Lampiran 9	Proses Menginput Data Kenaikan Pangkat Pegawai .....	56
Lampiran 10	Proses Menginput Data Pegawai Baru .....	57
Lampiran 11	Proses Menginput Data Pegawai yang akan Pensiun .....	58
Lampiran 12	Nota Usul Pindah Instansi .....	59
Lampiran 13	Daftar Kegiatan Harian PKL .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Bangsa Indonesia sebagai negara yang besar dan dengan jumlah penduduk yang sangat besar yaitu 265 juta lebih penduduk menurut proyeksi BPS dan Indonesia termasuk peringkat empat penduduk terbanyak setelah China, India dan Amerika. Dengan adanya hal tersebut Indonesia memiliki tugas besar untuk mengelola sumber daya manusia yang melimpah tersebut. Tujuannya agar masyarakat Indonesia mampu bersaing dengan sumber daya manusia di negara-negara lain dan mampu memperbaiki keadaan Indonesia terutama di bidang ekonomi.

Telah kita ketahui bahwa tingkat persaingan di dunia kerja saat ini sangat tinggi dan menjadi tantangan tersendiri bagi bangsa Indonesia. Indonesia dengan segala unsur yang ada di dalamnya harus menyikapi hal ini dengan bijak bagaimana cara mengelola sumber daya manusia yang melimpah ini agar tidak menjadi bumerang bagi Indonesia itu sendiri dan harus mampu mengelola agar menjadi sebuah peluang yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat itu sendiri. Kesiapan menjadi poin penting dalam menyikapi sumber daya manusia yang melimpah.

Kesiapan dari masing-masing unsur yang ada di dalam sebuah negara sangat mempengaruhi keberhasilan dalam mengelola sumber daya manusia menyikapi persaingan tenaga kerja yang semakin tinggi. Kesiapan yang

matang dicapai tidak dengan jalan yang singkat, perlu proses panjang dalam mempersiapkan sumber daya manusia dan banyak proses yang harus dilalui agar menghasilkan sumber daya manusia yang ahli di bidangnya. Salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam sebuah perubahan yaitu generasi muda pada sebuah negara. Mahasiswa sebagai generasi muda yang disiapkan untuk menjadi agen-agen perubahan yang diharapkan mampu membawa bangsa kearah perubahan yang lebih baik, tidak hanya itu saja mahasiswa juga menjadi sebuah tumpu untuk kesejahteraan dan kemakmuran bangsa di masa yang akan datang.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk menambah kampuan (*skill*) yang kita miliki agar mampu menghadapi tantangan dalam kehidupan sehari-hari yang terus berkembang. Banyak cara yang mampu ditempuh untuk menambah kemampuan kita yaitu dengan mengikuti organisasi, pelatihan-pelatihan untuk pengembangan diri dan masih banyak lainnya. Universitas sebagai salah satu sarana dalam pengembangan diri mahasiswa berlomba-lomba untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikannya untuk menjawab tantangan persaingan dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang sesuai memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain yang ada di Indonesia. Salah satu usaha yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan mahasiswa yang unggul yaitu dengan memberikan

mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan menambah pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dengan cara terjun langsung ke lapangan.

Melalui kegiatan praktek kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan tempat untuk menambah pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan Pratik Kerja Lapangan di salah satu instansi milik pemerintah tepatnya di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Rasuna said kav. 3-4 Kuningan Jakarta Selatan. Disini, praktikan diberikan kesempatan unuk menambah wawasan mengenai bidang yang sesuai dengan konsentrasi yaitu pada Bagian Kepegawaian yang berada di lantai 2 kantor tersebut. Bagian Kepegawaian terbagi menjadi tiga sub bagian yaitu Subbagian Administrasi, Subbagian Pengembangan Pegawai dan Subbagian Mutasi. Ketiga subbagian tersebut saling bersinergi dalam mengatasi permasalahan di Bagian Kepegawaian.

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

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

## **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman yang dijadikan sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja dan budaya kerja sebelum praktikan masuk ke dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menganalisis, membandingkan serta menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia ditempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperoleh wawasan, pengalaman dan keterampilan di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- b. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan untuk kemudian dipraktikkan secara langsung di dunia kerja.



- c. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin serta rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan di dunia kerja.
- c. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

## **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Institusi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk memperbarui dan menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh pihak instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Kegunaan Bagi Kementerian Koperasi dan UKM**

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi di instansi praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
- c. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat PKL dengan UNJ.
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

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

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

- a. Nama instansi : Kementerian Koperasi dan UKM RI
- b. Alamat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav, 3-4 Kotak Pos  
177, Kuningan Jakarta Selatan 12940
- c. Telepon : 5204366-74, 52992999, 52992885
- d. Fax : 5204383
- e. Telex : 62843 MENKOP IA, 6817 DEPKOP IA
- f. E-mail : [datin@depkop.go.id](mailto:datin@depkop.go.id) [kontak@kukm.go.id](mailto:kontak@kukm.go.id)

Adapun praktikan ditempatkan pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang bertugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, serta menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pengelolaan kekayaan, pengawasan, dan penyampaian laporan evaluasi di bidang tersebut.

Selain itu Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu kementerian yang mengalami kemajuan pesat di dua tahun terakhir dimana UMKM mampu mendongkrak pertumbuhan ekonomi secara signifikan, itu berarti ada inovasi baru pada pengelolaan sumber daya manusianya. Oleh karena itu praktikan memilih instansi ini untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar praktikan mengetahui bagaimana pengelolaan sumber daya yang ada di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. Akses dan lokasi yang strategis juga menjadi bahan pertimbangan praktikan untuk menentukan tempat PKL.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

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

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan kepada pihak Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang berada di gedung R. Setelah mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan tersebut kemudian praktikan meminta persetujuan Koordinator Program Studi S1 Manajemen. Setelah praktikan mendapatkan persetujuan dari Koordinator prodi, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan

kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Butuh waktu sekitar dua minggu sampai surat dari BAAK ini jadi dan kemudian surat dari BAAK ini praktikan dengan segera mengajukan surat permohonan tersebut ke Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI melalui TU Kementerian Koperasi dan UKM RI. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat permohonan, pihak Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memberitahukan bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan Prkatik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor untuk mengambil surat balasan terkait surat pengajuan PKL sebelumnya.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM RI. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 8 (delapan) minggu atau selama 40 (empat puluh) hari kerja yaitu pada tanggal 23 Juli – 14 September 2018.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI praktikan diatur jam kerjanya sesuai dengan ketentuan lamanya waktu kerja yang berlaku di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini

ketentuan waktu kerja yang diterapkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia:

**Tabel 1.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	07.30 – 15.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jum'at	07.30 – 16.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

Sumber: Data diolah oleh penulis

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Agustus sampai bulan September 2018. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah biro Umum bagian Kepegawaian. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Biro Umum bagian  
Kepegawaian.

## **BAB II**

# **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA**

### **A. Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM RI**

#### **1. Perkembangan Perusahaan**

Pada periode sebelum kemerdekaan koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerjasama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal Revolusi Industrial di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolffvan Westerrode. Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan Verordening op de Cooperatieve Vereeniging, dan pada tahun 1927 Regeling Inlandsche Cooperatieve.



Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga sekarang ini.

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan misi Kementerian Koperasi dan UKM pada tahun 2015-2019 diarahkan untuk mendukung pencapaian visi Presiden, sebagaimana

tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019. Hal tersebut, selanjutnya dijabarkan kedalam visi dan misi Kementerian Koperasi dan UKM tahun 2015-2019, yaitu: “Mewujudkan Koperasi dan UMKM yang Sehat, Kuat, Tangguh dan Mandiri untuk Berkontribusi Dalam Perekonomian Nasional”

Misi dengan mewujudkan visinya, maka Kementerian Koperasi dan UKM perlu menjalankan misi yang tepat melalui 3 Misi Pembangunan yaitu:

1. Mewujudkan kelembagaan koperasi yang sehat dan berkualitas;
2. Mewujudkan pelaku UMKM yang mampu menciptakan lapangan kerja serta pemerataan pendapatan;
3. Mewujudkan Koperasi dan UMKM yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi serta pengentasan kemiskinan.

Upaya pencapaian visi tersebut merupakan tanggungjawab dan kerjasama yang terintegrasi dengan seluruh Kementerian/ Lembaga serta Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota). Dalam kaitan ini, Misi Kementerian Koperasi dan UKM adalah:

1. Mewujudkan kelembagaan koperasi yang sehat dan berkualitas;
2. Mewujudkan pelaku UMKM yang mampu menciptakan lapangan kerja serta pemerataan pendapatan;
3. Mewujudkan Koperasi dan UMKM yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi serta pengentasan kemiskinan.

Upaya pencapaian misi ini dilakukan melalui berbagai langkah perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan Koperasi dan UMKM. Tujuan dari Kementerian Koperasi dan UKM yaitu Visi dan misi tersebut harus dirumuskan kedalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa rumusan tujuan strategis (*strategic goals*) yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan strategis yang akan dicapai oleh Kementerian Koperasi dan UKM adalah:

1. Terciptanya Koperasi dan UMKM dalam perluasan kesempatan kerja serta pemerataan pendapatan;
2. Terwujudnya Koperasi dan UMKM dalam mendorong pertumbuhan ekonomi serta pengentasan kemiskinan;
3. Terwujudnya Kementerian Koperasi dan UKM yang profesional dan berkinerja tinggi.

Ketiga tujuan strategis tersebut mempunyai keterkaitan yang sangat erat dalam pencapaian pembangunan Koperasi dan UMKM yaitu terwujudnya Koperasi dan UMKM yang Sehat, Kuat, Tangguh dan Mandiri dalam rangka perluasan kesempatan kerja, pemerataan pendapatan, pengurangan kemiskinan serta memberikan dukungan bagi kontribusi perekonomian nasional.

## **B. Logo Kementerian Koperasi dan UKM RI**

Berikut ini adalah logo dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia:



Gambar II.1

Logo Kementerian Koperasi dan UKM

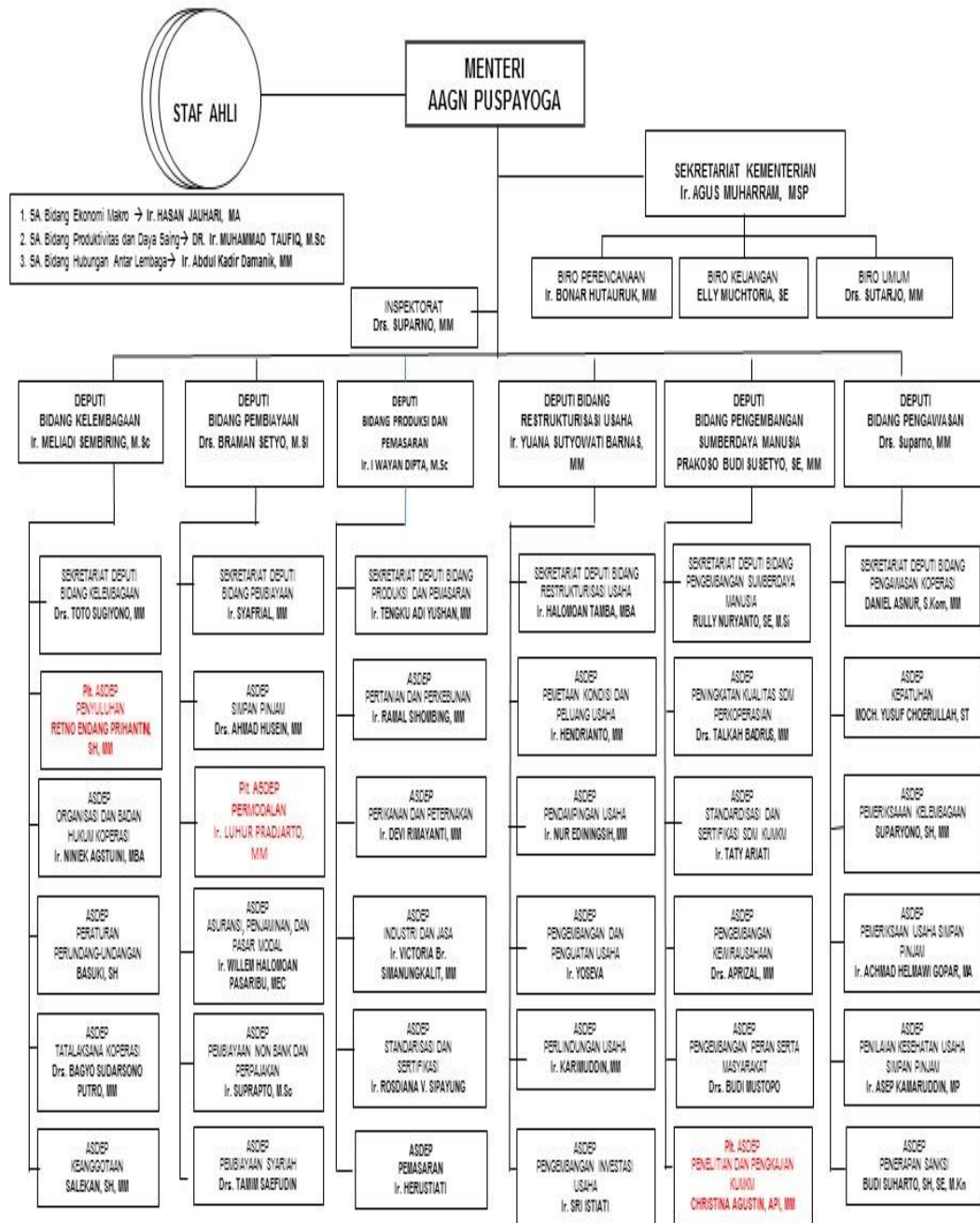
Sumber : Diolah oleh penulis

Berdasarkan logo tersebut dapat kita ketahui bahwa logo dari Kementerian Koperasi dan UKM RI ini terdiri dari lambang Garuda Pancasila dan disertai dengan keterangan nama instansi yang sangat sederhana dan mudah untuk diingat oleh masyarakat secara umum.

## **C. Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM**

Kementerian Koperasi dan UKM RI memiliki struktur organisasi yang banyak mulai dari struktur organisasi pusat hingga tiap bagian dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM RI. Berikut merupakan struktur organisasi pusat pada Kementerian Koperasi dan UKM RI:

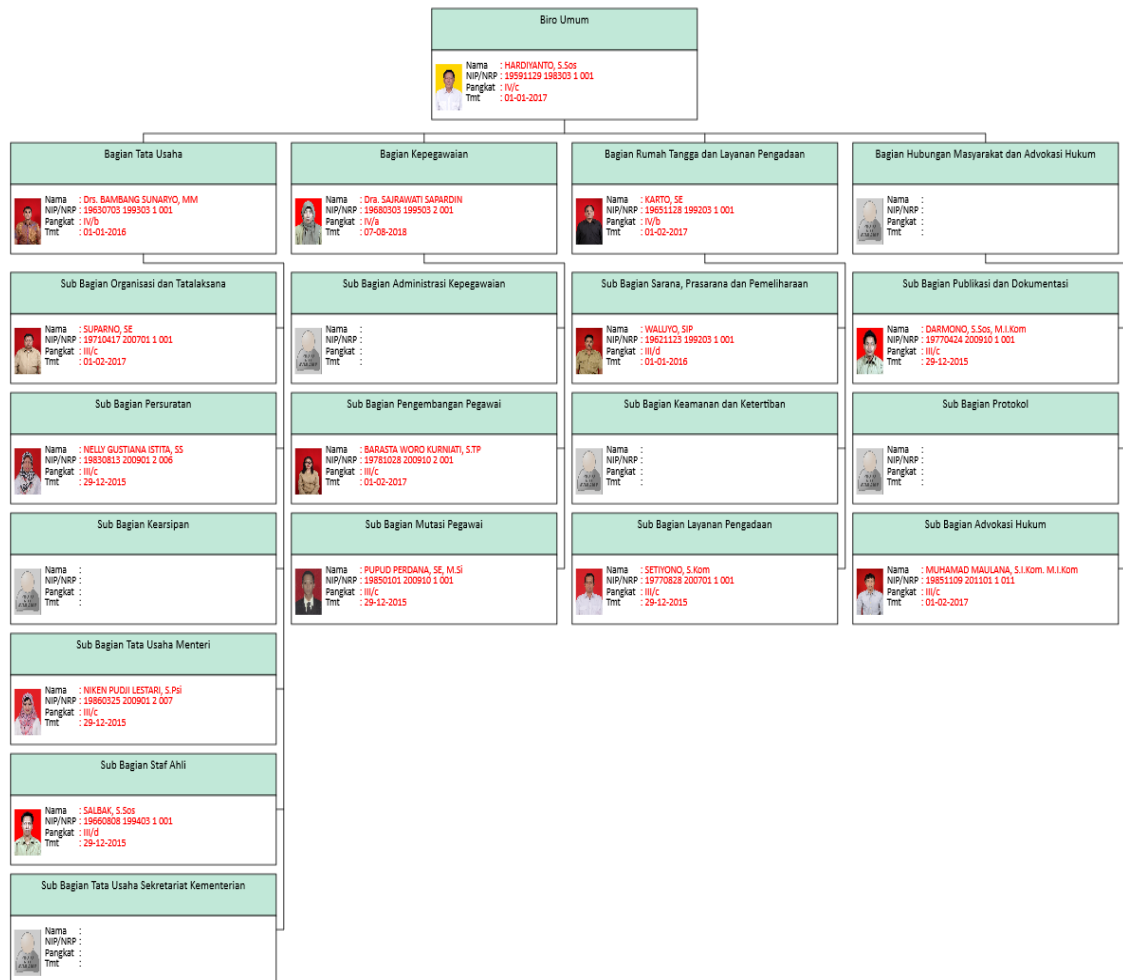
### STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM



Gambar II.2

Struktur Organisasi Pusat Kementerian Koperasi dan UKM

Selain itu, pada Kementerian Koperasi dan UKM terdapat pula struktur organisasi Biro Umum yang mengepalai bagian dimana Praktikan ditempatkan, berikut struktur organisasinya:



Gambar II.3

### Struktur Organisasi Biro Umum

Sumber: Data diolah oleh penulis

Biro umum mempunyai tugas dan melaksanakan penyiapan koordinasi pelayanan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan pelayanan pengadaan, serta kehumasan dan advokasi hukum di

lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan sebelumnya Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha dilingkungan Kementerian Koprasi dan UKM,
2. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi dan tata kelola kepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM,
3. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM,
4. Penyiapan koordinasi pelayanan urusan kehumasan, pengelolaan informasi dan dokumen serta advokasi hukum di lingkungan Kemenerian Koperasi dan UKM.

Selain struktur organisasi Biro Umum yang menaugui bagian dimana praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, berikut ini struktur organisasi Bagian Kepegawaian:



**Gambar II.4**

### **Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Praktikan kemudian ditempatkan di Bagian Kepegawaian dan dibimbing oleh Kasubbag Mutasi Pegawai yaitu Bapak Pupud Perdana, SE., M.Si dari awal hingga akhir masa Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini tugas dari Bagian Kepegawaian yaitu:

1. Penyusunan administrasi kepegawaian antara lain meliputi rencana formasi, pengembangan, dan mutasi pegawai.
2. Pelaksanaan pengembangan pegawai antara lain meliputi analisis kebutuhan, pendidikan, pelatihan, kesejahteraan, penghargaan, dan pemensiunan pegawai.
3. Pelaksanaan mutasi pegawai antara lain meliputi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, penggajian dan pemindahan pegawai.

Bagian Kepegawaian sendiri terdiri atas 3 subbagian yaitu Subbagian Administrasi Kepegawaian, Subbagian Pengembangan Pegawai, dan Subbagian Mutasi Pegawai. Berikut ini adalah tugas dari masing-masing Subbagian yang ada pada Bagian Kepegawaian yaitu:

1. Subbagian Administrasi Kepegawaian
  - a. Penyusunan administrasi kepegawaian antara lain meliputi rencana formasi, pengembangan dan mutasi pegawai,
  - b. Pemeliharaan dokumen kepegawaian,
  - c. Penyiapan data dan informasi kepegawaian, dan
  - d. Pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai.
2. Subbagian Pengembangan Pegawai



- a. Pelaksanaan pengembangan pegawai antara lain melakukan kegiatan analisis kebutuhan, pendidikan dan pelatihan, penyarigan, dan kesejahteraan pegawai,
- b. Pemberian penghargaan kepada pegawai,
- c. Pemensiunan pegawai, dan
- d. Penyelesaian kasus kepegawaian.

### 3. Subbagian Mutasi Pegawai

- a. Melakukan penyusunan mutasi kepegawaian,
- b. Pemberian kenaikan pangkat pegawai
- c. Penyiapan pemberhentian pegawai,
- d. Pemberian gaji pegawai,
- e. Pemindahan pegawai, dan
- f. Pemensiunan pegawai.

## **D. Kegiatan Umum Kementerian Koperasi dan UKM RI**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara pasal 552, 553 dan 554, yaitu: Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, pemberdayaan pembiayaan koperasi dan usaha mikro usaha kecil dan usaha menengah, pemberdayaan produksi dan pemasaran koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, restrukturisasi usaha koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan pemeriksaan dan pengawasan koperasi.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, pemberdayaan pembiayaan koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, pemberdayaan produksi dan pemasaran koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, restrukturisasi usaha koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan pemeriksaan dan pengawasan koperasi.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Dari penjabaran fungsi Kementerian Koperasi dan UKM RI secara umum kita dapat mengetahui bahwa Kementerian Koperasi dan UKM RI ini menjalankan fungsi dari manajemen. Secara teori Kementerian Koperasi ini telah menjalankan fungsi manajemen menurut Terry yang dikutip oleh Herujito (2006:18) bahwa fungsi manajemen menjadi empat fungsi yang disingkat dengan POAC yaitu *planing* atau merencanakan, *organizing* atau menyusun, *actuating* atau pelaksanaan dan *controlling* atau mengawasi.

## **BAB III**

### **PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI, dimana praktikan ditempatkan di Bagian Kepegawaian Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. Secara garis besar tugas yang dimiliki Bagian Kepegawaian ini yaitu penyusunan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, pelaksanaan mutasi pegawai, analisis kebutuhan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Koperasi dan UKM RI adalah sebagai berikut:

1. Menginput data pegawai yang mengambil cuti di Kementerian Koperasi dan UKM.
2. Menginput data kenaikan pangkat pegawai di Kementerian Koperasi dan UKM.
3. Menginput data pegawai baru di Kementerian Koperasi dan UKM.
4. Menginput data pegawai yang akan pensiun di Kementerian Koperasi dan UKM.
5. Membuat Nota Usul Pindah Instansi

Tugas yang dikerjakan oleh praktikan berhubungan dengan tugas dari Subbagian Administrasi yaitu Penyiapan data dan Informasi Kepegawaian dalam bentuk membantu menginput data pegawai baru dan pegawai yang akan mengambil cuti, dari Subbagian Pengembangan Pegawai yaitu Pemensiunan Pegawai dalam bentuk membantu menginput data pegawai yang akan pensiun, serta tugas dari Subbagian Mutasi Pegawai yaitu pemberian kenaikan pangkat pegawai membantu dalam bentuk menginput data kenaikan pangkat pegawai dan penyusunan mutasi pegawai membantu dalam bentuk membuat nota usul pindah instansi.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 23 Juli – 14 September 2018 (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.30 – 15.300 WIB).

Pada hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan salah satu pegawai bagian Tata Usaha Kementerian Koperasi dan UKM yaitu Bu Tika dan kemudian diberikan arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan PKL, setelah itu praktikan diantarkan ke ruangan Bagian Kepegawaian yang berada di lantai 2 kantor tersebut. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai yang ada di Bagian Kepegawaian yang kemudian praktikan diberikan sedikit pengarahan dan pemahaman terkait langkah kerja yang akan dilakukan praktikan selama PKL.

Setelah itu, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari sistem kepegawaian yang ada di Kementerian Koperasi dan UKM yang dibimbing oleh Bu Woro selaku Kasubbag Pengembangan pegawai. Selain itu praktikan juga mendapat tugas dari pegawai bagian lain untuk menyerahkan surat tindak lanjut LHP BPK kepada Ibu Sajrawati selaku kepala Bagian Kepegawaian.

Praktikan diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Kepegawaian Kementerian Koperasi dan UKM dimaksudkan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan salah satu pegawai yang saat itu sedang mengambil cuti untuk melahirkan. Sehingga dengan kehadiran praktikan terlihat secara signifikan karena praktikan mampu membuat pekerjaan yang awalnya membutuhkan waktu lama untuk diselesaikan karena dipegang oleh satu orang menjadi lebih cepat selesai.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Bagian Kepegawaian Kementerian Koperasi dan UKM RI adalah:

### **1. Menginput Data Pegawai yang Mengambil Cuti di Kementerian Koperasi dan UKM**

Pegawai Negeri sipil yang bekerja di Kementerian Koperasi dan UKM RI diberikan hak untuk mengambil cuti kerja dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dimana jenis cuti yang diberikan untuk pegawai Kementerian Koperasi antara lain Cuti tahunan, Cuti Sakit, Cuti diluar tanggungan negara, Cuti bersalin, Cuti alasan penting, dan Cuti

besar. Untuk proses pengajuan cuti yang pertama dilakukan oleh pegawai yaitu mengisi formulir pengajuan cuti yang kemudian formulir tersebut diajukan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan kemudian meminta persetujuan ke bagian kepegawaian yang kemudian jika disetujui maka akan keluar Surat Keputusan Cuti (SK Cuti). SK Cuti ini kemudian digunakan oleh bagian kepegawaian untuk memperbarui *database* pegawai yang mengambil cuti pada sistem yang dimiliki. Sistem tersebut bernama Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP). Disini praktikan diberikan tugas untuk bertanggung jawab dalam proses penginputan data cuti pegawai di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM RI.

Sebelum praktikan melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan meminta arahan terlebih dahulu terkait prosedur kerja yang harus dilakukan. Setelah diberikan pengarahan oleh Pak Pupud, kemudian beliau memberikan SK Cuti kepada praktikan untuk diinput ke sistem yang dimiliki oleh bagian Kepegawaian.

Berikut ini langkah-langkah untuk menginput data pegawai yang akan mengambil cuti:

- a. Praktikan menyiapkan laptop dan kemudian membuka link <http://kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/login> untuk *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Pak Pupud sebelumnya.

- b. Setelah berhasil *log in* kemudian Praktikan memilih menu Cuti dan kemudian memilih Unit Kerja yang sesuai dengan SK Cuti
- c. Pada menu cuti terdapat beberapa menu seperti menu proses, menu tambah cuti, menu ubah, menu cari pegawai, dan menu cetak data. Kemudian praktikan memilih menu tambah cuti,
- d. Pada menu tambah cuti terdapat beberapa pilihan jenis cuti seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti diluar tanggungan negara, cuti alasan penting, cuti besar, dan cuti lain-lain. Kemudian praktikan memilih jenis cuti yang sesuai dengan SK Cuti,
- e. Kemudian muncul tab Form Cuti, didalam form tersebut terdapat beberapa data yang harus diisi antara lain:
  - Nomor surat, contoh nomor surat ada SK Cuti yaitu /SIC/SM.3.2/II/2018
  - NIP
  - Nama
  - Jabatan
  - Pangkat
  - Unit/satuan kerja
  - Sisa cuti (hari kerja)
  - Lama cuti
  - Alamat cuti, contoh jika pegawai mengambil cuti sakit maka harus dicantumkan alamat Rumah Sakitnya.



Masukan data dengan benar dan teliti pada Form Cuti tersebut sesuai dengan SK.

- f. Setelah semua data telah terisi, kemudian praktikan memilih Menu Simpan yang ada dipaling bawah Form tersebut.

Praktikan harus teliti dalam menginput data ke sistem karena jika praktikan tidak teliti maka akan terjadi kesalahan data. Setelah data tersimpan maka praktikan harus mengecek ulang apakah sudah benar-benar tersimpan atau tidak. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa data sudah terdata ke dalam sistem. Untuk gambar proses penginputan data tersedia pada lampiran.

## **2. Menginput Data Kenaikan Pangkat Pegawai di Kementerian Koperasi dan UKM**

Pada Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, untuk kenaikan pangkat pegawai harus memiliki nilai berstandar baik selama 4 tahun (diatas 76). Pada tahun ketiga dan ke-empat tidak boleh adanya penurunan nilai. Apabila ada penurunan nilai maka pegawai akan tertunda kenaikan pangkatnya. Unsur – unsur yang dinilai menurut Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1979 yaitu kesetiaan, prestasi kerja, tanggungjawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan.

Kementerian Koperasi dan UKM dalam memberikan kenaikan pangkat kepada pegawainya ke dalam beberapa jenis kenaikan pangkat seperti Kenaikan pangkat reguler, struktural, fungsional, anumerta,

pengabdian, dan penyesuaian ijazah. Seluruh data terkait kenaikan pangkat terakomodir dalam satu sistem yaitu SIAP pada menu KP (Kenaikan Pangkat) dimana data tersebut harus di input dan di update sesuai dengan keputusan terbaru. Disini praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data kenaikan pangkat dimana tugas ini diberikan langsung oleh Pak Pupud selaku Pembimbing di lapangan. Untuk dapat meninput data kenaikan pangkat pegawai, praktikan diberikan berupa berkas terkait pegawai yang di dalamnya terdapat SK Kenaikan pangkat.

Berikut ini langkah-langkah untuk menginput data kenaikan pangkat ke SIAP yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan laptop dan kemudian membuka link <http://kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/login> untuk *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Pak Pupud sebelumnya
- b. Setelah berhasil *login* kemudian Praktikan memilih menu KP dan kemudian praktikan memilih Unit Kerja yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat
- c. Pada menu KP terdapat beberapa menu seperti menu Jenis KP (Reguler, Fungsional, Struktural, Anumeta, Pengabdian, dan Penyesuaian ijazah), Periode KP, Proses, Cetak data, Tambah data, dan *Update*. Selanjutnya praktikan memilih menu Tambah Data, kemudian akan muncul Tab Tambah Manual Usulan KP

d. Pada tab Tambah Manual Usulan KP terdapat beberapa data yang harus diisi dengan benar, yaitu

- NIP
- Nama
- No. SK
- Tanggal SK
- No. STLUD
- Tanggal STLUD
- No. Nota
- Masa kerja
- Gaji pokok
- Pendidikan
- Tahun lulus
- Pejabat tetap
- Atasan langsung (NIP, Nama, Pangkat, Jabatan)

Kemudian praktikan mengisi data dengan benar dan teliti pada tab tersebut sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat

e. Setelah semua data sudah terisi kemudian praktikan memilih tombol Selesai yang ada pada bagian paling bawah tab tersebut.

Praktikan menjalankan tugas ini dengan sangat hati – hati dan teliti agar saat di periksa oleh Pak Pupud tidak ada yang perlu diperbaiki nantinya. Praktikan juga mengecek ulang apakah data yang praktikan input

sudah benar-benar terdata oleh sistem atau tidak. Untuk gambar proses menginput data kenaikan pangkat pegawai tersedia di lampiran.

### **3. Menginput Data Pegawai Baru di Kementerian Koperasi dan UKM**

Proses rekrutmen pegawai merupakan hal penting di perusahaan, dimana proses rekrutmen merupakan langkah awal dari perusahaan untuk mendapatkan pegawai. Pegawai harus direkrut dan diseleksi dengan baik agar mendapatkan pegawai yang sesuai dengan yang dipersyaratkan perusahaan sehingga dapat menghasilkan pegawai yang memiliki produktivitas yang baik di perusahaan.

Pada saat pratikan sedang melakukan PKL, bagian Kepegawaian sedang disibukan dengan proses rekrutmen untuk mengisi beberapa jabatan di lingkungan Kementerian Koperasi seperti Staf Ahli Menteri dan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha. Setelah selesai proses rekrutmen mulai dari seleksi administrasi sampai pada tahap akhir yaitu wawancara, maka didapatkan pegawai baru yang sesuai kriteria. Sebagai pegawai baru agar status kepegawaiannya tidak dipertanyakan keabsahannya maka harus terdaftar didalam sistem terlebih dahulu. Karena data tersebut akan berpengaruh terhadap presensi pegawai, gaji pegawai dan administrasi lainnya.

Praktikan diminta oleh Bu Woro selaku Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk menginput data pegawai baru di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM. Sebelum praaktikan menginput data ke SIAP praktikan diberikan berkas yang berkaitan dengan biodata pegawai seperti

CV. Berikut ini langkah – langkah unuk menginput data pegawai baru ke SIAP yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan laptop dan kemudian membuka link <http://kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/login> untuk *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Pak Pupud sebelumnya
- b. Setelah berhasil *login* kemudian Praktikan memilih menu Pegawai dan kemudian praktikan memilih Unit Kerja yang sesuai dengan keterangan pada berkas pegawai baru.
- c. Pada menu Pegawai terdapat beberapa menu seperti menu Detail pegawai, Tambah pegawai, Ubah pegawai, Hapus Pegawai, dan Cetak data. Lankah selanjutnya praktikan memilih Menu Tambah Pegawai, kemudian akan muncul tab Form data
- d. Pada tab Form Data banyak data yang harus diisi mulai dari biodata pegawai, Alamat tinggal sampai pada Kartu Identitas dan Kartu Keluarga. Kemudian praktikan memasukan data yang diminta dengan teliti dan benar
- e. Setelah selesai mengisi data yang diminta oleh sistem selanjutnya praktikan memilih tombol Proses yang ada dibagian paling bawah tab tersebut.

Praktikan dalam menyelesaikan tugas ini dituntut untuk teliti dalam membaca berkas dan menginputnya kedalam SIAP. Setelah selesai praktikan mengecek ulang apakah data sudah tersimpan di sistem atau

belum. Untuk gambar proses input data pegawai baru tersedia pada lampiran.

#### **4. Menginput data pegawai yang akan pensiun di Kementerian Koperasi dan UKM**

Pada Kementerian Koperasi dan UKM RI juga ada penerapan pensiun untuk pegawai dimana data pensiun tersebut tercatat pada suatu sistem yang biasa disebut SIAP. Pada SIAP kita dapat melihat berapa lama seorang pegawai akan pensiun dengan melihat warna pada nama pegawai. Warna tersebut terdiri dari warna biru yang menandakan bahwa pegawai telah melewati BUP, warna pink menandakan pegawai akan pensiun dalam waktu 0 – 6 bulan, warna kuning menandakan pegawai akan pensiun dalam waktu 7 – 12 bulan, dan warna hijau menandakan pegawai akan pensiun dalam waktu 13 – 18 bulan.

Praktikan mendapatkan tugas dari Pak Pupud untuk menginput data pegawai yang akan pensiun di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM sesuai SK Pensiun ke SIAP. Berikut ini langkah-langkah untuk menginput data pensiun pegawai ke SIAP yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan laptop dan kemudian membuka link <http://kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/login> untuk *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Pak Pupud sebelumnya

- b. Setelah berhasil *login* kemudian Praktikan memilih menu Pensiun dan kemudian praktikan memilih Unit Kerja yang sesuai dengan SK Pensiun
- c. Pada menu Pensiun terdapat beberapa menu seperti Kolom pencarian pegawai, Detail pegawai, menu Perpanjangan, menu Tambah data, dan menu Cetak data. Selanjutnya praktikan memilih menu Tambah data, setelah di klik kemudian akan muncul tab form pensiun
- d. Pada tab form terdapat beberapa data yang harus diisi seperti:
  - NIP
  - Nama pegawai
  - Jenis pensiun, terdiri dari Pensiun dini, karena wafat, MPP, BUP, tewas, dan atas permintaan sendiri
  - Tanggal pensiun

Praktikan memasukan data sesuai dengan yang diminta sistem dengan teliti dan benar sesuai dengan SK Pensiun

- e. Setelah selesai memasukan data yang diminta oleh sistem kemdian praktikan memilih tombol Proses yang ada dibagian paling bawah tab tersebut.

Praktikan dalam menyelesaikan tugas ini dituntut untuk teliti dalam membaca berkas dan menginputnya kedalam SIAP. Setelah selesai praktikan mengecek ulang apakah data sudah tersimpan di sistem atau

belum. Untuk gambar proses input data pensiun pegawai tersedia pada lampiran.

## 5. Membuat Nota Usul Pindah Instansi

Dalam sebuah organisasi pemerintahan sering terjadi sebuah aktivitas perpindahan antara instansi yang satu ke instansi yang lain maupun baik dalam satu kota maupun berbeda kota. Perpindahan ini terjadi berjuan untuk mengisi jabatan yang kosong atau untuk peremajaan jabatan dengan orang-orang yang ahli dibidangnya. Untuk dapat melakukan pindah instansi seorang pegawai harus melengkapi syarat administrasinya, salah satunya yaitu Nota usul pindah instansi.

Disini praktikan diminta oleh Pembimbing Lapangan Praktikan yaitu Pak Pupud untuk membuat nota usul pindah instansi milik salah satu pegawai Dinas Kehutanan Jambi. Seluruh data mengenai pegawai yang bersangkutan sudah disiapkan oleh Pak Pupud dan praktikan hanya tinggal menyesuaikannya saja dengan format nota usul pindah instansi yang dikirimkan ke email praktikan. Berikut ini langkah-langkah membuat nota usul instansi yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan laptop kemudian praktikan *login* ke email praktikan untuk mengunduh format nota usul pindah instansi
- b. Selanjutya praktikan mengubah data yang ada dengan data pegawai yang baru milik pegawai Dinas Kehutan Jambi. Praktikan juga merapihkan format agar mudah dibaca dan tidak berantakan saat di print nanti. Adapun kolom yang harus diisi yaitu sebagai berikut:



- Nama
  - Tempat dan Tanggal Lahir
  - No. Seri kartu pegawai
  - Data lama, terdiri dari Pangkat, Gol. Ruang, TMT, Jabatan terakhir, Instansi, Wilayah pembayaran
  - Data baru, terdiri dari Pangkat, Gol. Ruang, Instansi, TMT, Wilayah pembayar, Pengalaman kerja mulai sampai dengan tanggal
- c. Setelah selesai menyelesaikan tugas, selanjutnya praktikan mengirimkan file tersebut ke email Pak Pupud untuk di cek kembali

Praktikan dalam menyelesaikan tugas ini dituntut untuk teliti dalam membaca berkas dan menginputnya kedalam format yang tersedia. Untuk gambar nota usul pindah instansi tersedia pada lampiran.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pasti memiliki suatu kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM RI adalah:

1. Diawal masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan merasa sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan yang ada di Bagian

Kepegawaian dikarenakan belum terlalu mengenal para pegawai yang ada.

2. Server yang sering mengalami gangguan juga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena sebagian besar pekerjaan praktikan adalah bersentuhan langsung dengan sistem yang ada pada Bagian Kepegawaian yaitu SIAP.

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

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Menurut Desmita pada (dalam Psikologi Perkembangan, 2009:191), penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal. Berdasarkan pengertian penyesuaian diri tersebut praktikan mencoba untuk beradaptasi dengan lingkungan dimana praktikan melakukan PKL dengan cara mengenal seluruh pegawai yang ada di Bagian Kepegawaian dengan cepat agar praktikan merasa nyaman dengan lingkungan di Bagian Kepegawaian. Selain itu praktikan juga berusaha untuk memperbaiki komunikasi dengan para pegawai yang ada dengan

cara menghilangkan rasa malu untuk bertanya agar rasa tidak nyaman yang dirasakan oleh praktikan dapat teratasi.

2. Menurut Wollfock dalam Mardiyanto (2008:23), inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah. Oleh karena adanya teori pengertian inisiatif tersebut, Praktikan saat berada di lingkungan kerja selalu berusaha untuk banyak bertanya apabila adanya kesulitan yang dihadapi saat melakukan pekerjaan, Praktikan telah berusaha untuk memaksimalkan dan melakukan kreatifitas lebih dari tugas yang diberikan, contohnya untuk mengatasi server yang sering mengalami gangguan praktikan tidak malu untuk meminta bantuan ahli IT yang dimiliki Bagian Kepegawaian untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi praktikan agar praktikan bisa melanjutkan pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Secara umum PKL memberikan pengalaman kerja yang sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan wawasan serta kemampuan terhadap bidang pengelolaan SDM di dalam dunia kerja. Setelah melaksanakan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM RI, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan wawasan seperti bagaimana cara mengelola data yang ada dan penentuan kebijakan jika ada pegawai yang melakukan pelanggaran, pengalaman dan keterampilan kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan contohnya praktikan mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan dengan waktu yang cepat.
2. Praktikan mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan seperti cara beradaptasi dilingkungan yang baru dan cara bekerja secara berkelompok maupun secara individu yang baik.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan SDM di Kementerian Koperasi dan UKM seperti

cara mengatasi masalah yang terjadi pada pegawai mulai dengan cara teguran lisan, diajak berdiskusi sampai pada teguran tertulis.

4. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 40 hari kerja di Kementerian Koperasi dan UKM RI maka pratikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk para mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Unversitas Negeri Jakarta, dan pihak Kementerian Koperasi dan UKM RI. Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Bagi Mahasiswa:
  - a. Persiapkan hal – hal yang berkaitan dengan PKL dari jauh - jauh hari agar lebih matang.
  - b. Carilah tempat PKL yang sesuai dengan Konsentrasi yang diambil dan mulailah mencari tempat PKL maksimal satu bulan sebelum waktu PKL.
  - c. Carilah koneksi unuk mempermudah mendapatkan tempat PKL. Hal ini bisa dilakukan dengan cara menanyakan langsung kepada senior atau dengan datang ke perpustakaan ntuk melihat-lihat

laporan PKL yang ada untuk mengetahui dimana saja tempat yang sudah pernah dijadikan tempat PKL.

- d. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan nantinya.
- e. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mampu mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan yang berkaitan dengan administrasi Praktik Kerja Lapangan.
- c. Lebih memberikan arahan kepada mahasiswanya mengenai syarat - syarat yang harus mereka penuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

## 3. Bagi Kementerian Koperasi dan UKM RI

- a. Diharapkan kedepannya Kementerian Koperasi dan UKM memperbaiki sistem penerimaan calon Mahasiswa yang akan PKL.
- b. Memberikan pekerjaan dengan arahan yang jelas agar mudah dipahami oleh para Mahasiswa yang sedang melakkan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Desmita. (2009). *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Herujito, M. Yayat. (2006). *Dasar – dasar Manajemen*. Jakarta:Grasindo.
- Kementerian Koperasi dan UKM RI. (2018). *Kementerian Koperasi dan UKM*. Diambil kembali dari Tentang Kementerian: <http://www.depkop.go.id/tentang-kementerian/kementerian-koperasi-dan-ukm/>. (diakses tanggal 14 September 2018)
- Kementerian Koperasi dan UKM RI. (2018). *Sejarah Kementerian*. Diambil kembali dari Tentang Kementerian: <http://www.depkop.go.0id/tentang-kementerian/sejarah-kementerian/>. (diakses tanggal 14 September 2018).
- Kementerian Koperasi dan UKM RI. (2018). *Tugas dan Fungsi*. Diambil kembali dari Tentang Kementerian: <http://www.depkop.go.id/tentang-kementerian/tugas-dan-fungsi/>.(diakses tanggal 14 September 2018)
- Peraturan Pemerintah. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979*. <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/PP10-1979PenilaianDP3PNS.pdf>. (diakses tanggal 2 November 2018)

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



**Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL**

*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0768/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Mei 2018

Yth. Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Sekretariat  
Kementerian Koperasi dan UKM RI  
Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan  
Jakarta Selatan

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

Nama : Sunawiyah  
Nomor Registrasi : 8215150456  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083863352739

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 14 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Prodi Manajemen

**Lampiran 2 : Surat Perstujuan Izin PKL**



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 21 /PKL/SM.3.1/W/2018 Jakarta, 21 Mei 2018  
Lampiran : 2  
Hal : **Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
di - Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0768/UN39.12/KM/2018 tanggal 3 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :

Nama : **Sunawiyah**  
NIM : 8215150456  
Program Studi : Manajemen

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui dan kami tempatkan pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program studi dan konsentrasi manajemen SDM.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 2(dua) bulan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masuk Kantor :
  - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 15.30 WIB
  - Jum'at pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
  - Sabtu dan Minggu libur
2. Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
3. Menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BIRO-UMUM  
Kepala Bagian Tata Usaha  
  
**Drs. Bambang Sunaryo, MM**  
NIP. 19630703 199303 1 001

Tembusan :  
1. Kepala Bagian Kepegawaian.

**Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL**

	
<b>KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA</b>	
<b>SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
Nomor : 35/Ket/PKL/SM.3.1/IX/2018	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP	: 19630703 199303 1 001
Jabatan	: Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan
Dengan ini menerangkan :	
Nama	: SUNAWIYAH
NIM	: 8215150456
Jurusan	: S1 Manajemen
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun Jakarta Timur
Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada <u>Bagian Kepegawaian Biro Umum Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Surat Nomor : 21/PKL/SM.3.1/V/2018</u> mulai tanggal <u>23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018</u> dengan prestasi <u>BAIK</u>	
Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, <u>20 September 2018</u>	
BIRO UMUM Kepala Bagian Tata Usaha	
	
Drs. Bambang Sunaryo, MM NIP. 19630703 199303 1 001	

**LEMBAR PENILAIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : SUNAWIYAH  
 NIM : 8215150456  
 Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi /S1 Manajemen  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Periode Pelaksanaan : 23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018

NO	KETERANGAN	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
1	Kejujuran	90	B
2	Disiplin	88	B
3	Kerjasama	85	B
4	Sopan santun	87	B
5	Tanggung jawab	90	B
6	Kemampuan kerja	88	B
7	Keterampilan kerja	87	B
8	Kualitas hasil kerja	87	B
9	Inisiatif/Kreativitas kerja	85	B
10	Kemampuan berkomunikasi	85	B
<b>JUMLAH</b>		<b>872</b>	
<b>RATA - RATA</b>		<b>87,20</b>	<b>B</b>

Keterangan :  
 91 - 100 = A  
 76 - 90 = B  
 65 - 75 = C  
 50 - 64 = D

Jakarta, 20 September 2018

BIRO UMUM

Kepala Bagian Tata Usaha



**Drs. Bambang Sunaryo, MM**  
 NIP. 19630703 199303 1 001

### Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



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.fk.unj.ac.id



#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ...2... SKS

Nama : Sundawiyah  
No.Registrasi : 8215150406  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Operasi & UM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.E. Fisaha Sida Kav. 3-4  
Kuningan, Jakarta / 620436679

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		884	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,4$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf																										
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





**Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL**



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  
...2... SKS**

Nama : Sunawijah  
No. Registrasi : B215150456  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi & UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Poedjosoedjono Kav 3-4  
Kuningan, Jember / 520436674

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Sunawijah	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Sunawijah	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Sunawijah	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Sunawijah	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. Sunawijah	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Sunawijah	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Sunawijah	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Sunawijah	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Sunawijah	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. Sunawijah	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Sunawijah	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Sunawijah	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Sunawijah	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Sunawijah	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. Sunawijah	



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) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Sunawiyah  
No. Registrasi : 010150406  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Perencanaan & UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Rasuna Said Kav. 3-4  
Kuningan, Jakarta / 520936674

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Sunawiyah	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. Sunawiyah	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. Sunawiyah	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. Sunawiyah	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5. Sunawiyah	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. Sunawiyah	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Sunawiyah	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. Sunawiyah	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. Sunawiyah	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10. Sunawiyah	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. Sunawiyah	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. Sunawiyah	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. Sunawiyah	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. Sunawiyah	
15.	Jum'at, 31 Agustus 2018	15. Sunawiyah	

Jakarta, 11 September 2018



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 15220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Sunawiyah  
No. Registrasi : 82151503576  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav 3-4  
Kuningan, Jakarta / 520436674

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 September 2018	1. Sunawiyah	
2.	Selasa, 4 September 2018	2. Sunawiyah	
3.	Rabu, 5 September 2018	3. Sunawiyah	
4.	Kamis, 6 September 2018	4. Sunawiyah	
5.	Jumat, 7 September 2018	5. Sunawiyah	
6.	Senin, 10 September 2018	6. Sunawiyah	
7.	Selasa, 11 September 2018	7. -	
8.	Rabu, 12 September 2018	8. Sunawiyah	
9.	Kamis, 13 September 2018	9. Sunawiyah	
10.	Jumat, 14 September 2018	10. Sunawiyah	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 14 September 2018  
Penilai



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




**Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Penulisan PKL**



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



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Sunawati

2. No.Registrasi : 82150456

3. Program Studi : S. Managemen

4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Susanto, SE., M.S.  
NIP. 196105061980132001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
Layanan Bata Kemukiman Koperasi dan  
UKM, Biro Umum Bagian Pedagangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 November 2018	BAB 1 - 4	BAB 3 : Tambahkan kerangka sebelum & sesudah	<i>[Signature]</i>
2	5 November 2018	BAB 3 dan 4	BAB 3 : Perbaiki Kendala	<i>[Signature]</i>
3	7 November 2018	BAB 3	BAB 3 : Tambahkan Rori	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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

### *Lampiran 7 : Tampilan Depan Aplikasi SIAP*



## Lampiran 8 : Proses Menginput Data Pegawai yang akan Cuti

The screenshot shows the 'Cuti [SIAP]' web application interface. The main content area displays a table of leave requests for the year 2018. The table includes columns for 'Jenis Cuti', 'Jabatan', 'TMT Cuti', 'Lama Cuti', 'No Si Cuti', 'Sisa Cuti', 'Status', 'Jenis Cuti', and 'Alamat Cuti'. A dropdown menu is open over the 'Jenis Cuti' column, showing options like 'Cuti Tahunan', 'Cuti Besar', 'Cuti Diluar Tanggungan Negara', 'Cuti Bersalin', 'Cuti Sakit', 'Cuti Alasan Penting', and 'Cuti Lain-lain'. The table lists 20 entries, including various types of leave such as 'Cuti Tahunan', 'Cuti Besar', 'Cuti Diluar Tanggungan Negara', 'Cuti Bersalin', 'Cuti Sakit', and 'Cuti Alasan Penting'.

No	Jenis Cuti	Jabatan	TMT Cuti	Lama Cuti	No Si Cuti	Sisa Cuti	Status	Jenis Cuti	Alamat Cuti
1	Cuti Tahunan	Kepala Biro Umum	19/02/2018	0			Disetujui	Cuti Sakit	RS Aini
2	Cuti Besar	Kepala Biro Umum	19/02/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	RS Aini
3	Cuti Diluar Tanggungan Negara	Kepala Biro Umum	23/04/2018	5	/SIC/SM/IV/2018	14	Disetujui	Cuti Tahunan	
4	Cuti Bersalin	Docter Pertama	02/01/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	Surat Keterangan...
5	Cuti Sakit	Docter Pertama	15/01/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	Surat Klinik Ke...
6	Cuti Alasan Penting	Docter Pertama	26/01/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit polik...
7	Cuti Lain-lain	Docter Pertama	14/02/2018	4	/SIC/SM 3.2/II/2018	20	Disetujui	Cuti Tahunan	Komplek peru...
8		Docter Pertama	22/02/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat klinik kem...
9		Docter Pertama	02/03/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit Poli...
10		Docter Pertama	05/03/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit polik...
11		Docter Pertama	12/03/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit polik...
12		Docter Pertama	06/05/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit klini...
13		Docter Pertama	11/07/2018	3	/SIC/SM 3.2/VII/2018	13	Disetujui	Cuti Tahunan	Komplek Peru...
14		Docter Pertama	09/10/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	surat sakit klini...
15		Analisis Kepegawaian Mu...	11/01/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	sakit
16		Analisis Kepegawaian Mu...	19/01/2018	3			Disetujui	Cuti Sakit	sakit
17		Analisis Kepegawaian Mu...	15/01/2018	1			Disetujui	Cuti Sakit	sakit
18		Analisis Kepegawaian Mu...	19/02/2018	3	/SIC/SM 3.2/II/2018		Disetujui	Cuti Alasan pe...	ijin mertua sakit
19		Analisis Kepegawaian Mu...	05/02/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	ijin sakit
20		Analisis Kepegawaian Mu...	26/02/2018	2			Disetujui	Cuti Sakit	SAKIT

The screenshot shows the 'Cuti [SIAP]' web application interface with a 'Form Cuti Tahunan' modal window open. The form is titled 'Pegawai yang mengajukan cuti' and contains the following fields:

- No Surat
- NIP
- Nama
- Jabatan
- Pangkat
- Unit/ Satuan Kerja
- Sisa Cuti (hari kerja)
- Lama Cuti
- Tanggal Cuti
- Saldo Cuti (hari kerja)
- Alamat Cuti

The form is currently empty, and the 'Simpan' and 'Batal' buttons are visible at the bottom.

### Lampiran 9 : Proses Menginput Data Kenaikan Pangkat Pegawai

The screenshot shows a web application interface for entering promotion data. The main window is titled "KEHAIKAN PANGKAT" and contains various input fields for employee details and promotion information. A sidebar on the left shows a tree view of organizational units. A table on the right displays a list of employees with columns for grade, position, and years of service.

**Unit Kerja**

- KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI
- MENTERI KOPERASI DAN UKM RI
- Staf Ahli Menteri
- Sekratariat Kementerian Koperasi dan Usaha, Kecil dan Menengah
- Deputi Bidang Kelembagaan
- Deputi Bidang Pembiayaan
- Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran
- Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha
- Deputi Bidang Pengembangan Sumb
- Deputi Bidang Pengawasan
- Inspektorat

**KEHAIKAN PANGKAT**

NP:

Nama:

No. SK:

Tgl SK:  **LAMA** **BARU**

No. STLUO:  Kredit:  Kredit:

Tgl STLUO:  TMT:  TMT:

No. Nota:  Gol / Ruang:  Gol/Ruang:

Tgl Nota:  Masa Kerja:  thn:  bin  Masa Kerja:  thn:  bin

Pendidikan:  Gaji Pokok:  Gaji Pokok:

Tahun Lulus:  Jabatan:  Jabatan:

Pejabat Penetap:

Atasan Langsung :

NIP:

Nama:

Pangkat:  TMT Pangkat:

Jabatan:

**Simpan** **Batal**

Gol. Ru...	Gol. Ru...	Masa Kerja	Pendidikan
IIIc	IIIb	21 tahun 7 bin	S1 - MANAJE...
IIIc	IIIb	8 tahun 10 bin	S1 - TEKNIK E...
IIIc	IIIb	8 tahun 10 bin	S1 - TEKNIK S...
IIIb	IIIa	19 tahun 6 bin	S1 - Ekonomi
IIIb	IIIa	16 tahun 2 bin	S1 - Ekonomi
IIIb	IIIa	16 tahun 6 bin	S1 - Ekonomi
IIIb	IIIa	13 tahun 6 bin	S1 - Manajem...
IIIb	IIIa	10 tahun 5 bin	S1 - Ekonomi
IIIb	IIIa	9 tahun 11 bin	S1 - ADMINIS...
IIIb	IIIa	8 tahun 9 bin	S1 - Administ...
IIIb	IIIa	8 tahun 9 bin	S1 - Ekonomi
IIIb	IIIa	4 tahun 7 bin	S1 -
IIIb	IIIa	4 tahun 7 bin	S1 -
IIIb	IIIa	4 tahun 3 bin	S1 - Hukum
IIIc	IIIb	17 tahun 11 bin	SLTA
IIIb	IIIa	16 tahun 8 bin	SLTP
IIIb	IIIa	11 tahun 9 bin	SLTA
IIIb	IIIa	9 tahun 0 bin	SLTA

kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/app/index/kp/

Menampilkan 1 - 18 dari 18

Jumat, 26 Oktober 2018

## Lampiran 10 : Proses Menginput Data Pegawai Baru

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** URL: `kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/app/index/add_pegawai/17`
- Page Title:** TAMBAH PEGAWAI BARU | SIAP
- Navigation Menu:** Home, Jabatan, Pegawai, DUK, KOB, KP, Pensiun, Cuti, Usulan CPNS, Usulan PNS, Penghargaan, Pensiort, Statistik, Master, Laporan, Online Help.
- User Information:** PUPUK PEGAWAI, EE, M.B. (Super Administrator)
- Form Fields:**
  - NIK:** [Input field]
  - Nama:** [Input field]
  - Photo Upload:** File size: 100 KB, PHOTO NOT AVAILABLE
  - Personal Details:** NIP, NIP Baru, Nama, Gelar Non Akademik Sebelah, Gelar Depan, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status Pernikahan, LUKR/NIK, Geografi Daerah, Alamat Tetap, Alamat KTP, RT, RW, Propinsi.
  - Organizational Details:** Bank, Rekening, Unit Kerja (Selected: Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah), Tipe Pegawai, Status Pegawai, Tanggal Penulsa, Jenis Pegawai, Kestafuan, Kartu Pegawai, Askes, Taspens, INWID, NIK, No. Dairi, No. Telepon, Email.
- Footer:** © 2011 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KEcil. All Rights Reserved. June 14 October 2011

### Lampiran 11 : Proses Menginput Data Pegawai yang akan Pensiun

The screenshot shows a web browser window displaying the 'DAFTAR USULAN PENSIUN [ SIAP ]' application. The interface includes a navigation menu, a sidebar with a tree view of organizational units, and a main data table. A 'Tambah Data' dialog box is currently open, allowing for the entry of new pension data for a selected employee.

**Table Data (Visible in Background):**

No	NIP	Nama	TMT Jabatan	Gol	Tgl Lahir	L/P	Tgl Pensiun
1	1900020 198203 2 001	Dra. ELITE FUNDHARTNY	01-08-2017	IV/b	20/05/1900	P	20/05/2018
2	19001015 198203 2 001	MURSINI	28-12-2015	III/d	15/10/1980	P	15/10/2018
3	19001127 198303 2 001	SABARILLAH	01-05-2004	III/b	27/11/1980	P	27/11/2018
4	19590313 198303 1 001	Ir. MELIADI SEMBIRING, M.Si	01-05-2018	IV/e	13/03/1959	L	13/03/2019
5	19010909 198703 1 001	ALIAMSIAH GINTING	01-01-2017	III/b	09/09/1981	L	09/09/2019
6	19011112 198203 1 001	HERRY HERYADI	01-03-1982	III/b	12/11/1981	L	12/11/2019
7	19591129 198303 1 001	HARDIYANTO, S. Sos	01-01-2017	IV/c	29/11/1959	L	29/11/2019
8	19591219 198703 2 001	Dr. ERIANA TRISIANI	01-04-2006	IV/c	19/12/1959	P	19/12/2019
9	19020203 198203 1 001	KAMALJUDIN	01-04-2006	III/b	03/02/1982	L	03/02/2020
10	19020416 200710 1 001	SUDIMO	01-10-2007	III/c	18/04/1982	L	18/04/2020

**Dialog Box 'Tambah Data':**

- NIP:
- Nama Pegawai:
- Jenis Pensiun:
- Tanggal Pensiun:

Buttons:

Footer: kepegawaian.depkop.go.id/siap/index.php/app/index/pensiun/17#

**Lampiran 12 : Nota Usul Pindah Instansi**

NOTA USUL PINDAH INSTANSI

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

NAMA		Ir. M. CHAIRUDDIN, MM	A. STTB /Ijazah/Pasca Sarjana S2 Megister Manajemen
TEMPAT DAN TGL LAHIR		PALEMBANG, 30 Juni 1966	
NIP		196606301992031001	
NO. SERI KARPEG		G 073610	
L A M A	1. PANGKAT	Pembina	B. Yang bersangkutan disertai tugas sebagai Staf pada Deputi Bidang Kelembagaan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terhitung mulai tanggal 01 September 2018
	2. GOL. RUANG	(IV/a)	
	3. TMT	1 Oktober 2003	
	4. JABATAN TERAKHIR	Kepala UPTD Balai Inventarisasi dan Pemetaan Hutan	
	5. INTANSI	Dinas Kehutanan Provinsi Jambi	
	6. WILAYAH PEMBAYARAN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jambi	
B A R U	1. PANGKAT	Pembina Tk. 1	C. Formasi Th. 2018 Gol.ruang IV/b
	2. GOL. RUANG	(IV/b)	
	3. INTANSI	Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	
	4. TMT	01 September 2018	
	5. WILAYAH PEMBAYARAN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VI	
PENGALAMAN KERJA MULAI S/D TANGGAL		Tahun 1998 sampai dengan sekarang	D. Jumlah = 14 Telah diisi = 1 Sisa = 13

Jakarta, Agustus 2018

Sekretaris Kementerian

Ir. Agus Muharram, MSP

NIP. 195804261991031001

**Lampiran 13 : Daftar Kegiatan Harian PKL**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBNG
1	Senin/23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dengan seluruh pegawai bagian kepegawaian.</li> </ul>	Bu Wati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menyerahkan surat tindak lanjut LHP BPK kepada ibu Sajrawati kepala bagian Kepegawaian.</li> </ul>	Mba Pia
2	Selasa/24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat pengajuan cuti dari pegawai biro umum.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan data kepegawaian yang ada di <i>database</i>.</li> </ul>	Mba Latifah
3	Rabu/25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan dan memperbarui data penerima penghargaan atau Jasa Bakti Kementerian Koperasi dan UKM 2018.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai yang mengambil cuti ke SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) Kepegawaian Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
4	Kamis/26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bahan presentasi untuk rapat koordinasi tentang UU ASN.</li> </ul>	Bu Wati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan file yang telah selesai dikerjakan ke alamat email</li> </ul>	Bu Wati



		<p>milik kepegawaian yaitu  <a href="mailto:kepegawaian.kukm@gmail.com">kepegawaian.kukm@gmail.com</a></p>	
5	Jum'at/26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai baru ke <i>database</i> milik Bagian Kepegawaian.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar pegawai yang mengajukan Kartu ASN ke Taspen Persero</li> </ul>	Mas Yoseph
6	Senin/30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek data pegawai yang akan mengikuti diklat di ciawi.</li> </ul>	Bu Woro
7	Selasa/31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai yang mengambil cuti ke SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) Kepegawaian Kementrian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari lebih mendalam menu-menu yang ada di SIAP.</li> </ul>	Mas Alim
8	Rabu/1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Perjanjian Kinerja Pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Bu Wati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata jenis diklat yang telah</li> </ul>	Bu Woro

		diikuti oleh pegawai di Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM.	
9	Kamis/2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pendataan diklat yang telah diikuti oleh pegawai di Biro Umum.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapihkan file PERMEN tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Pelaksana Kegiatan.</li> </ul>	Pak Diksa
10	Jum'at/3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan merapihkan file PERMEN tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Pelaksana Kegiatan.</li> </ul>	Pak Diksa
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari tahap-tahap dalam proses seleksi CPNS di Kementerian Koperasi dan UKM RI.</li> </ul>	Bu Woro
11	Senin/6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaharui data Pegawai yang telah selesai mengambil cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merevisi file PERMEN tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Pelaksana Kegiatan.</li> </ul>	Pak Diksa
12	Selasa/7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat undangan Rapat Koordinasi terkait Persiapan Seleksi Terbuka untuk Tenaga Ahli di Kementerian Koperasi</li> </ul>	Bu Bintang

		dan UKM.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai yang mengambil cuti ke SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) Kepegawaian Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
13	Rabu/8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memfotokopi CV PLT di berbagai bagian.</li> </ul>	Mba Pia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara pelatihan pasca jabatan (pensiun) untuk pegawai yang akan pensiun sampai tahun 2020.</li> </ul>	Bu Woro
14	Kamis/9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Bagan Struktur Organisasi Berdasarkan Pelantikan tanggal 27 April.</li> </ul>	Bu Wati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data pribadi pegawai pada unit lain di SIAP.</li> </ul>	Bu Bintang
15	Jum'at/10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Surat Keputusan Pensiun 2018 pada Kementerian Koperasi dan UKM RI.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar Pegawai yang telah mengikuti Pelatihan sesuai dengan Jenis Pelatihan yang diikuti oleh Pegawai.</li> </ul>	Bu Woro
16	Senin/13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan surat penunjukan dan surat tugas untuk PLT di berbagai satuan kerja.</li> </ul>	Bu Bintang

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data Pegawai yang telah selesai mengambil cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
17	Selasa/14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai baru yang baru saja dilantik pada Jabatan tingkat Madya.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat undangan rapat koordinasi dari Deputi SDM .</li> </ul>	Mba Pia
18	Rabu/15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai yang mengambil cuti ke SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) Kepegawaian Kementrian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data pegawai yang telah selesai mengambil cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
19	Kamis/16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan data Mutasi Pegawai tahun 2018 dengan cara menscanning seluruh data.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data penerima penghargaan atau Jasa Bakti Kementrian Koperasi dan UKM 2018</li> </ul>	Bu Woro
20	Jum'at/17 Agustus 2018	-	-
21	Senin/20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengarsipan data Mutasi Pegawai tahun 2018.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Teguran Tindak</li> </ul>	Bu Woro

		Indisipliner bagi pegawai yang tidak hadir tanpa alasan 3 kali berturut-turut.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar surat ke Deputi Bidang Pengawasan.</li> </ul>	Mba Latifah
22	Selasa/21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat pengajuan cuti dari Bagian Rumah Tangga.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaharui data gaji pegawai sesuai Surat Keputusan pada menu KGB di SIAP.</li> </ul>	Pak Pupud
23	Rabu/22 Agustus 2018	-	-
24	Kamis/23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari hak dan kewajiban Pegawai berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI tahun 2018.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat keputusan pemberian izin cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
25	Jum'at/24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai yang mengambil cuti ke SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) Kepegawaian Kementrian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap data gaji pegawai terbaru di masing-masing unit kerja.</li> </ul>	Pak Pupud

26	Senin/27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan merekap data gaji pegawai terbaru di masing-masing unit kerja.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat nota usul pindah instansi.</li> </ul>	Pak Pupud
27	Selasa/28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi surat masuk milik Kasubbag Administrasi.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data Cuti Pegawai yang telah selesai mengambil cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
28	Rabu/29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data Kenaikan Pangkat Pegawai di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Filling data</i> milik Kasubbag Administrasi Pegawai terkait Peraturan Kepegawaian.</li> </ul>	Bu Bintang
29	Kamis/30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data Pegawai yang akan Pensiun.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data Pensiun Pegawai</li> </ul>	Pak Pupud
30	Jum'at/31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekapitulasi presensi pegawai persatuan kerja bulan Agustus 2018.</li> </ul>	Mba Pia
31	Senin/3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat nota usul pindah instansi.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pegawai baru</li> </ul>	Bu Bintang

32	Selasa/4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Kenaikan Pangkat Pegawai di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Kasubbag Pengembangan Pegawai dalam mempersiapkan acara Pemberian Penghargaan kepada pegawai.</li> </ul>	Bu Woro
33	Rabu/5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Kenaikan Pangkat Pegawai di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data Pensiun Pegawai disesuaikan dengan SK.</li> </ul>	Pak Pupud
34	Kamis/6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat nota usul pindah instansi.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi surat masuk milik Kasubbag Mutasi Pegawai.</li> </ul>	Pak Pupud
35	Jum'at/7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data Cuti Pegawai yang telah selesai mengambil cuti.</li> </ul>	Pak Pupud
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membuat Logo Kementerian Koperasi untuk laman di website.</li> </ul>	Pak Diksa
36	Senin/10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan pembuatan Logo</li> </ul>	Pak Diksa
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data Pensiun Pegawai berdasarkan waktu</li> </ul>	Pak Pupud

		Pensiun yang disesuaikan dengan SK.	
37	Selasa/11 September 2018		-
38	Rabu/12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Kasubbag Pengembangan Pegawai membuat kuesioner untuk Calon Aparatur Sipil Negara Kementerian Koperasi.</li> </ul>	Bu Woro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari data kepegawaian tahun 2017.</li> </ul>	Bu Wati
39	Kamis/13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan mempelajari data kepegawaian tahun 2017</li> </ul>	Bu Wati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi Surat Keluar milik Kasubbag Administrasi.</li> </ul>	Bu Bintang
40	Jum'at/14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan merekapitulasi Surat Keluar milik Kasubbag Administrasi.</li> </ul>	Bu Bintang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berpamitan dengan seluruh pegawai Bagian Kepegawaian.</li> </ul>	Pak Pupud