

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PUSAT BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NADILA ARYANTI  
8215154603**



**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  
2019**

***INTERNSHIP REPORT  
AT HEAD OFFICE OF STATE EMPLOYMENT AGENCY***

***NADILA ARYANTI  
8215150657***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## **ABSTRAK**

**Nadila Aryanti.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara, Jl. Mayjend Sutoyo, No.12, Cililitan, Kramat Jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 13640, 10 Juli - 6 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk memberikan pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan untuk meningkatkan kemampuan serta keterampilan praktikan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya. Praktikan melaksanakan PKL di Biro Kepegawaian, Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, Subbagian Tata Usaha dan merangkap di Bagian Pengembangan Pegawai, Subbagian Pengelolaan Data. Pekerjaan yang di lakukan Praktikan selama PKL adalah memperbarui data seluruh pejabat BKN di Indonesia yang di kategorikan wajib lapor LHKPN dalam aplikasi E-LHKPN KPK, memperbarui Penyelenggara Negara / Wajib Lapor (PN/WL) offline penyelenggara negara Kantor Pusat BKN menjadi PN/WL online dalam aplikasi E-LHKPN KPK, memperbarui data presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP – Presensi Online, memverifikasi presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP – Presensi Online.

Kata Kunci : Pengelolaan Data, Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), aplikasi E-LHKPN KPK, presensi ketidak-hadiran cuti dan izin pegawai, aplikasi Sistem Kehadiran Pegawai (SIKAP).

## **ABSTRACT**

**Nadila Aryanti.** *Internship report, at Main Office of State Employment Agency, Mayjend Sutoyo street, No.12, Cililitan, Kramat Jati, East Jakarta City, Jakarta Capital Special Region, 13640, 10 July - 6 September 2018. Bachelor degree of Management, Faculty of economy, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship for Internee is to gain experience about work field truthfully, and to improve Internee skills according with their fields. Internee implementing internship in the Staffing Bureau, Employee Welfare and Performance Division, Administrative Subdivision and concurrently in the Employee Development Division, Data Management Subdivision. The work done by Internee during internship was to update the data of all BKN officials in Indonesia which were categorized as obligatory to report LHKPN in the KPK E-LHKPN application, update the State / Mandatory Report (PN / WL) offline organizers of BKN Central Office to PN / WL online in the KPK E-LHKPN application, update the attendance leave & permit data for BKN Head Office staff in the SIKAP application - Online Presence, verify the presence of leave & permission of BKN Main Office employees in the SIKAP application - Online Presence.*

**Keywords:** *Data Management, State Operator Wealth Results Report (LHKPN), KPK E-LHKPN application, presence of absence leave and employee permission, Employee Attendance System (SIKAP) application.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Biro Kepegawaian  
Pada Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara  
Nama Praktikan : Nadila Aryanti  
Nomor Registrasi : 8215154603  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Solikhah, MM

NIP. 196206231990032001

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.Si

NIP. 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal, Senin, 8 Januari 2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



30 Januari 2019

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Hania Aminah S.Pd, M.M.  
NIP. 198507262014042001



30 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001



30 Januari 2019

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah atas segala curahan kasih sayang dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara. Maka Praktikan menghaturkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua Praktikan – Bapak Budi Rusyanda & Ibu Ratna Herawati – yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tiada habisnya selama hampir dua puluh satu tahun. Praktikan pun hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Dra. Solikhah, M.M, selaku dosen pembimbing PKL.
4. Diah Kusuma Ismawardani, S.Psi, M.Si, selaku Kepala Biro Kepegawaian
5. Partini, S.Sos, M.AP, selaku Kabag Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

6. Ari Herwanto, Sos., M.A, selaku Kasubbag Tata Usaha dan Pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL.
7. Pramudio Saksono, S.T, selaku Kasubbag Pengelolaan Data
8. Yang telah banyak membantu selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Olive & Dewi (Mahasiswi Universitas Gajah Mada) selaku rekan kerja Praktik Kerja Lapangan di bagian Tata Usaha & Pengelolaan Data.
10. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan Mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen A 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan, khususnya Putri, Ita, Tias, Virginia, dan Kak Elsa.
11. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, dalam penulisan laporan ini praktikan menyadari masih banyak 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, Desember 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	8
E. Jadwal PKL .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PADA PT MARTINA BERTO TBK</b> .....	<b>14</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	14
B. Struktur Organisasi .....	23
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	30
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>42</b>
A. Bidang Kerja .....	42
B. Pelaksanaan Kerja .....	44
C. Kendala yang Dihadapi .....	63
D. Cara Mengatasi Kendala .....	64
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>65</b>
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	69
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	70

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar I.1	Gedung Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara	8
Gambar II.1	Logo Badan Kepegawaian Negara	14
Gambar II.2	Gedung di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus yang dulu digunakan KUP	15
Gambar II.3	Kantor KUP Bagian TU Kepegawaian di Yogyakarta	16
Gambar II.4	Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Jl Suropati 50 Bandung	17
Gambar II.5	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	23
Gambar II.6	Logo SIAVA	31
Gambar II.7	Logo Sistem Informasi <i>Online Inventory</i>	32
Gambar II.8	Logo <i>E-Journal</i>	33
Gambar II.9	Logo <i>Assesment Center</i>	33
Gambar II.10	Logo Kinerja ASN	35
Gambar II.11	Logo SSCN	35
Gambar II.12	Logo SAPK	36
Gambar II.13	Logo PIK	37
Gambar II.14	Logo CAT	38
Gambar II.15	Logo PUSDIKLAT	39
Gambar II.16	Logo EWS	40
Gambar II.17	Logo WBS	41
Gambar III.1	Tampak depan luar ruangan Biro Kepegawaian	42
Gambar III.2	Tampilan beranda aplikasi E-LHKPN KPK.	46
Gambar III.3	Tampilan verifikasi data pejabat manual dalam aplikasi Microsoft Word	49
Gambar III.4	Tampilan verifikasi data pada aplikasi E-LHKPN KPK	50
Gambar III.5	Rekapitulasi perubahan jabatan & penempatan	51
Gambar III.6	Rekapitulasi jabatan dan penempatan tidak berubah	51
Gambar III.7	Form. permohonan aktivasi penggunaan aplikasi E-FILING LHKPN	53
Gambar III.8	Tampilan daftar PN / WL <i>Offline</i>	54
Gambar III.9	Hasil pencarian nama pegawai cuti atau izin	57

	dalam aplikasi SIKAP	
Gambar III.10	Tampilan pilihan status cuti & izin pada aplikasi SIKAP	58
Gambar III.11	Rekapitulasi Cuti Sakit pegawai BKN Juli 2018	60
Gambar III.12	Rekapitulasi Dinas Luar pegawai BKN Juli 2018	60

## **DAFTAR TABEL**

<b>No. Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Struktur Organisasi Biro Kepegawaian - Badan Kepegawaian Negara	26
Tabel III.1	Proses update data Pejabat BKN pada aplikasi E-LHKPN KPK	47
Tabel III.2	Proses input data pengajuan diri pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi E-LHKPN KPK	52
Tabel III.3	Proses input data presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP- Presensi Online	56
Tabel III.4	Proses verifikasi dan edit data cuti dan izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP-Presensi Online	61

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	71
Lampiran 2	Surat Penerimaan	72
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	73
Lampiran 4	Daftar Tugas Harian PKL	76
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	95
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	96
Lampiran 7	Kartu Konsultasi PKL	97

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu komponen yang terpenting dalam berjalannya sebuah organisasi. Bahkan hal tersebut menjadi tolak ukur dari majunya sebuah organisasi, dapat dilihat dari kualitas sumber daya manusia di dalamnya. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi pelayanan publik perlu mendapat perhatian yang khusus seiring dengan tuntutan eksternal yang memerlukan sumber daya manusia dan kapabilitas dari semua jajaran aparatur pemerintahan baik di pusat maupun daerah. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar birokrat dalam memberi pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang profesional dan kompeten. Sumber Daya Manusia selain menjadi aktor didalam pelayanan publik juga merupakan aktor utama dalam upaya reformasi birokrasi agar terciptanya prinsip *Good Governance*.

Dalam penyelenggaraan kehidupan pemerintahan saat ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu aset dan atau SDM negara yang sangat penting dalam tatanan sistem pemerintahan di Indonesia. Sebagzai pelaku birokrasi kelas bawah atau yang biasa disebut dengan *Street Level Bureaucrat*, Aparatur Sipil Negara (ASN) bisa dikatakan sebagai utusan pemerintah yang bersinggungan langsung dengan masyarakat baik

masyarakat tingkat bawah maupun kelas atas sekalipun. Sebagai ASN yang bertugas dalam melayani kepentingan publik, hal itu memiliki andil dalam merealisasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional. Terselenggaranya pembangunan nasional sangat tergantung pada kemampuan dan kesempurnaan aparatur negara yang pada pokoknya tergantung juga dari kesempurnaan ASN. Oleh karena itu PNS sudah semestinya memiliki kualitas yang baik agar mampu menjalankan tugasnya secara profesional, adil, bertanggung jawab, tepat dan benar. Maka tidak heran jika penilaian baik buruknya sebuah sistem pemerintahan oleh masyarakat dapat dilihat dari kinerja aparatur sipil negara. Terutama dalam pelayanan publik yang mereka berikan.

Pada kenyataannya, ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja, serta belum memiliki pengalaman kerja secara langsung (terutama dalam lingkungan instansi pemerintahan) mengakibatkan mahasiswa kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah proses pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia profesional berdaya saing tinggi dibidang pendidikan dan nonpendidikan yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu

pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum pendidikan Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa juga diharapkan dapat mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat di bangku kuliah serta menambah wawasan, pengalaman, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja dengan terjun langsung ke dalamnya. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa, dan Instansi tempat praktik kerja lapangan diadakan yaitu Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara.

Praktikan merasa bahwa Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara merupakan Instansi pemerintahan yang jelas tugas nya dalam mengatur & membuat regulasi, mengawasi, mengelola manajemen sumber daya manusia (SDM) atau lebih tepatnya disebut Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terintegrasi di seluruh Indonesia, dan karena dari beragam fungsi & tugas BKN itulah Praktikan merasa



Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara adalah tempat yang tepat untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam menggali ilmu bidang manajemen sumber daya manusia, terutama dalam lingkup pemerintahan. Terlebih lagi, pada tahun 2018 ini peran BKN sangatlah menonjol sebagai pelaksana dan sebagai gerbang utama penerimaan para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diadakan besar – besaran pada tahun ini menggunakan sistem Computer Assisted Test (CAT). Maka dari itu pula lah alasan Praktikan memilih Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

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

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan ini antara lain:

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

- a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Melatih dan mempraktikkan kemampuan, disiplin, tanggung jawab terhadap apa yang telah di pelajari praktikan selama perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
- c) Menambah pengetahuan bagi praktikan bagaimana kondisi dan situasi yang akan di hadapi di dunia kerja.
- d) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara.

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

- a) Memperoleh pengetahuan baru yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya, serta pengalaman kerja nyata yang berkaitan dengan Manajemen Pegawai (Aparatur Sipil Negara) dengan melakukan tugas seorang human resources staff secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan dari pihak instansi Badan Kepegawaian Negara.
- b) Mengetahui secara langsung kriteria dan persyaratan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Kepegawaiaan Negara yang dikategorikan wajib lapor LHKPN KPK.

- c) Mengetahui secara langsung proses input dan update Pengelolaan Data Presensi Kehadiran pegawai di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara (BKN):

#### **1. Bagi praktikan:**

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, dalam lingkungan pemerintah.
- d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sejauh selama berada di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- f) Mendapat kesempatan untuk terjun langsung dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara

## **2. Bagi Universitas:**

- a) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
- b) Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- c) Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak bibit unggul berkualitas.
- d) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

### 3. Bagi Instansi:

- a) Menumbuhkan kerjasama dan menjalankan hubungan antara instansi dengan Universitas.
- b) Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- c) Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan untuk tempat PKL dengan UNJ.
- d) Mengisi kebutuhan SDM dalam jangka pendek.
- e) Pertukaran informasi antara BKN dengan mahasiswa di lapangan sebagai masukan dalam menerapkan kebijakan selanjutnya.

#### D. Tempat Praktek Kerja Lapangan



Gambar I.1, Gedung Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara.

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

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat)

Alamat : Jl. Mayjend. Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat  
Jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta, 13640.

Telepon : 021-80882815

Fax : 021-80882815

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

Adapun praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian, Bagian Kinerja & Kesejahteraan, Subbagian Tata Usaha dan merangkap di Bagian Pengembangan Pegawai pada Subbagian Pengelolaan Data di kantor pusat Badan Kepegawaian Negara. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan memilih kantor pusat Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Badan Kepegawaian Negara merupakan sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan. Dan untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BKN memiliki tugas untuk Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian
2. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil
3. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara
4. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian
5. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian
6. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil
7. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil
8. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian
9. Pelaksanaan bantuan hukum
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

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

### **1. Tahapan Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke bagian Biro Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha, yang mengurus & menerima para calon mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara. Praktikan melamarkan diri sebagai mahasiswa PKL di kantor pusat BKN dikarenakan sebelumnya praktikan pernah mengunjungi kantor pusat BKN pada tahun 2014 dalam rangka melaksanakan tes CAT untuk seleksi masuk STIN (Sekolah Tinggi Intel Negara) pada tahun 2014 . Pada tanggal 1 Februari 2018 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian Praktikan mengirim langsung surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV dan proposal PKL Praktikan tertuju ke Subbagian Tata Usaha pada tanggal 5 Maret 2018, dan pada hari itu juga Praktikan langsung di beri kartu tanda pengenal mahasiswa PKL, tata tertib, dan form untuk mengisi absen kehadiran selama kegiatan PKL berlangsung.



## **2. Fase Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Badan kepegawaian Negara dan ditempatkan di Biro Kepegawaian, Unit Kinerja & Kesejahteraan, Sub Unit Tata Usaha & Pengelolaan Data. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, dimulai tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 6 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, Untuk hari senin – kamis kegiatan PKL dimulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB, Sedangkan untuk hari jumat kegiatan PKL dimulai pukul 07.30 WIB untuk mengikuti kegiatan olahraga mingguan di Kantor Pusat BKN, setelah itu dilanjutkan dengan kegiatan PKL seperti biasa sampai dengan pukul 16.30 WIB. Untuk hari senin – kamis, waktu istirahat pukul 12.00 WIB – 12.30 WIB, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.00 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara memiliki peraturan bagi para Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengenakan pakaian bebas sopan dan rapih (kemeja bebas, celana bahan bebas) di hari Senin dan Selasa, Kemeja Putih dan bawahan bahan hitam di hari Rabu, Batik bebas di hari Kamis dan Jumat (Khusus di hari Jumat Mahasiswa PKL juga membawa pakaian olahraga bebas untuk mengikuti kegiatan olahraga mingguan).

### **3. Fase Pelaporan**

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL di instansi terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan data – data pendukung dan menyelesaikan laporan PKL hingga laporan ini selesai disusun.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN)



Gambar II.1, Logo Badan Kepegawaian Negara.

Sumber: Arsip Badan Kepegawaian Negara.

- **Kantor Urusan Pegawai**

Dari situasi pada saat itu sebagaimana digambarkan di atas, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948

ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderar Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.



**Gambar II.2, Gedung di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus yang dulu digunakan KUP.**

**Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.**

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah

adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.



**Gambar II.3, Kantor KUP Bagian TU Kepegawaian di Yogyakarta.**

**Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.**

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab

keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.



**Gambar II.4, Gd. Bag.Pensiun dan Tunjangan di Jl Suropati 50 Bandung.**

**Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.**

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

- **Lahirnya Badan Kepegawaian Negara (BKN)**

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tersebut pula, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari :

- Kepala
- Sekretariat
- Biro-biro
- Staf Ahli



- a. BAKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
- b. Sekretariat BAKN merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi umum meliputi :

- tata usaha kantor dan urusan dalam;
- tata kepegawaian (personalia);
- tata peralatan
- tata keuangan

Sekretariat BAKN terdiri dari bagian-bagian sebanyak-banyaknya 6 (enam) bagian, dan bagian-bagian terdiri dari sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 6 (enam) Subbagian.

- c. Biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari :

- Biro Perencanaan
- Biro Kepegawaian Umum
- Biro Kepangkatan dan Penggajian
- Biro Tata Usaha Kepegawaian
- Biro Pensiun dan Tunjangan
- Biro pengawasan.

Tiap-tiap Biro terdiri atas bagian-bagian, masing-masing bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian dan setiap Bagian terdiri atas Sub - Sub Bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) subbagian. Anggaran Belanja BAKN menurut Peraturan Pemerintah

Nomor 32 Tahun 1972 ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara / Sekretaris Kabinet.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna.

- **Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara**

**Visi**

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

**Misi**

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

Misi BKN dalam Renstra 2015-2019 adalah:

1. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
2. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
3. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

4. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi  
Manajemen Kepegawaian
5. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal  
BKN

- **Tugas & Fungsi Badan Kepegawaian Negara**

Berikut merupakan tugas dan fungsi dari BKN menurut Perka BKN No.19, Tahun 2014, Pasal 2 & Pasal 3.

### **Tugas**

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

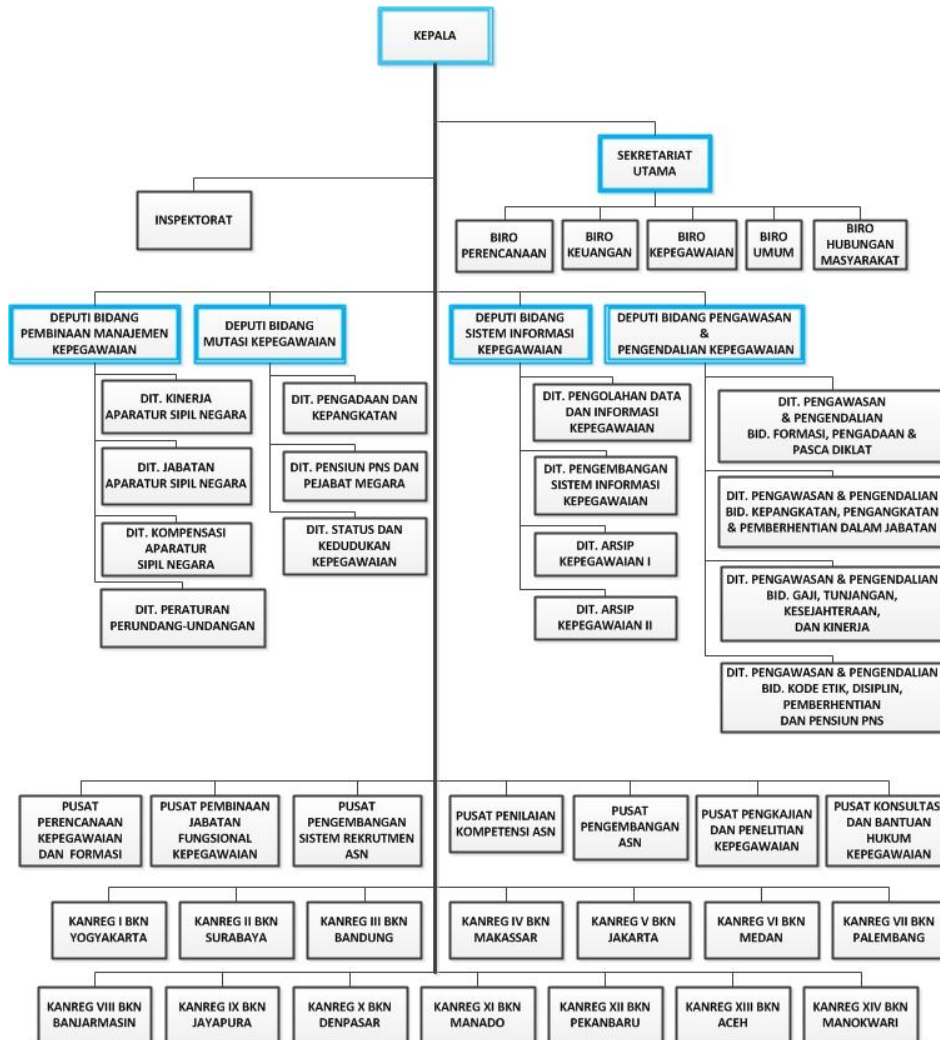
### **Fungsi**

BKN menyelenggarakan fungsi ;

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian
2. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil
3. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara
4. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian
5. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian
6. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil
7. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil
8. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian
9. Pelaksanaan bantuan hukum
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

## B. Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian Negara memiliki struktur organisasi yang di jelaskan dalam Peraturan Kepala BKN No. 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.



Gambar II.5, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara.

Sumber : <http://www.bkn.go.id/profil/struktur-organisasi>.

Berdasarkan stuktur organisasi tersebut dapat dijelaskan bahwa yang memiliki kedudukan tertinggi adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara yaitu Dr.Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS. Tugas dari Kepala BKN

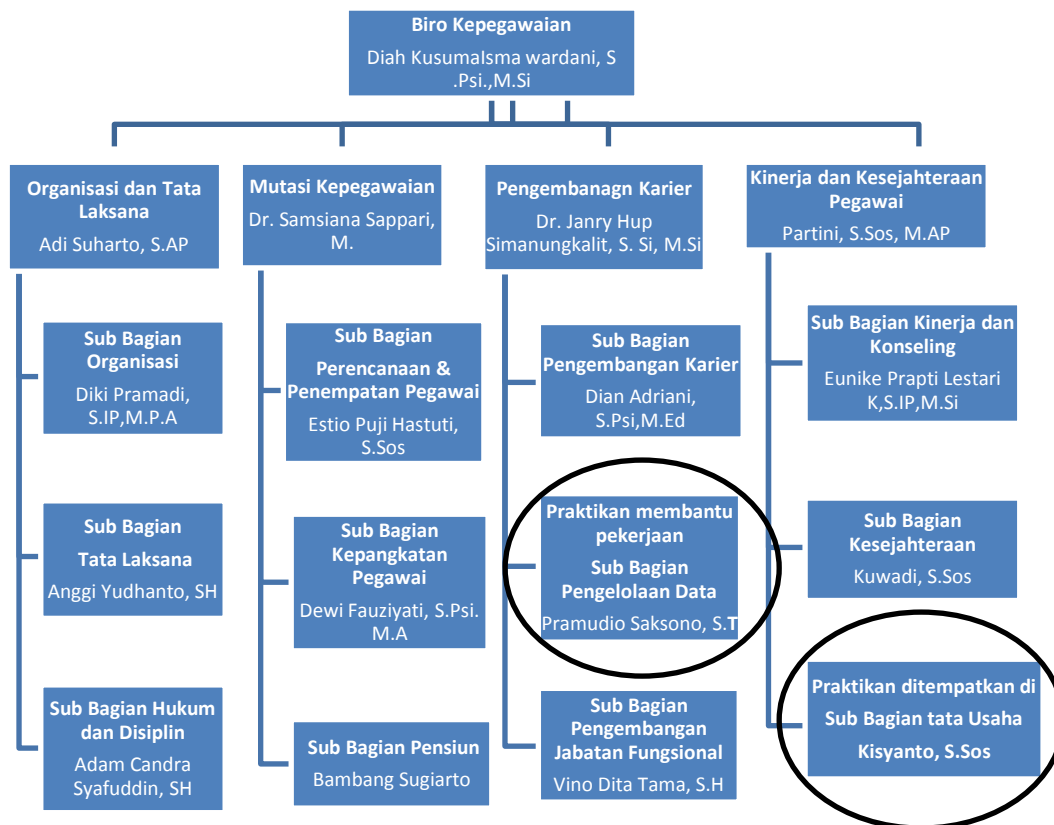
tercantum pada pasal 5 UU Perka BKN No 19 Tahun 2014 yaitu memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dan Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala dibantu oleh seorang Wakil Kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala untuk membantu Kepala dalam pembinaan administasi dan mengkoordinasikan perencanaan sumber daya di lingkungan BKN.

Agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Kepala BKN di bantu oleh jajaran Birokrasi Pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Utama yang dipimpin bapak Supranawa Yusuf. Sekertaris Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pelaksanaan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN. Sekretaris Utama membawahi 4 biro yaitu: Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Umum, Biro Humas. Selanjutnya ada Inspektorat, Inspektorat adalah unsur pengawasan intern BKN yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administrastif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama.

Jajaran birokrasi yang juga membantu kepala adalah deputy, BKN terdapat 5 Deputy yaitu: Deputy Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian yang terdiri atas empat direkorat. Selain itu terdapat Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian yang di bagi menjajadi 3 yaitu: pertama, Dit. Pengadaan dan Kepangkatan, Kedua, Dit. Pensiun PNS dan Pejabat

Negara, Ketiga Status dan Kedudukan Kepegawaian. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian (PSIK) yang di bagi menjadi 4 direktorat yaitu: pertama Dit. Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawian, Kedua Dit. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, Ketiga Dit. Arsip Kepegawaian I, dan keempat Dit. Arsip Kepegawaian II. Selain ketiga Deputi tersebut, terdapat satu deputi yang bergerak dalam bidang pengawasan yaitu Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang dibagi menjadi 4 bagian antara lain: Dit. Pengawasan dan pengendalian Bid. FordaPasdik, Dit. Pengawasan dan Pengendalian Bidang KPPJ, Dit. Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gatrakin, dan yang terakhir Dit. Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun PNS. Bagian lain yang terdapat di BKN yaitu Puspenkom, Pusat Pengembangan ASN, Pusat Bankum, Puskalitpeg, PPSR ASN, Pusbinjak, dan Pusat Renpegfor. Serta 14 kantor Regional BKN.

Tabel II.1  
Struktur Organisasi Biro Kepegawaian - Badan Kepegawaian Negara.  
Sumber : Data diolah oleh penulis.



Berdasarkan bagan di atas, penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama empat puluh hari kerja di bawah naungan Biro Kepegawaian yang berada di bawah Sekretaris Utama BKN. Biro Kepegawaian dipimpin oleh Ibu Diah Kusuma Ismawardani,S.Psi.,M.Si.

Biro Kepegawaian memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

### **Visi**

Menjadi Bagian kerja pengelola *Human Capital* menuju BKN yang professional dan bermartabat tahun 2025.

### **Misi**

- Merancang organisasi BKN yang modern serta membangun budaya organisasi yang produktif
- Meningkatkan disiplin dan etos kerja pegawai
- Mewujudkan penelolaan karier secara sistematis
- Mengembangkan potensi dan kompetensi pegawai yang adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi BKN
- Mengelola informasi kepegawaian BKN yang cepat, tepat, dan terkini.
- Mewujudkan kinerja dan kesejahteraan pegawai yang menunjang tercapainya statregis organisasi BKN
- Meningkatkan kualitas pelayanan prima dalam pengelolaan kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Kepala BKN No. 19 Tahun 2014 Mengenai Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara Bab IV Bagian Kelima, Pasal 45, dijelaskan bawah tugas Biro Kepegawaian yaitu melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana serta melaksanakan administrasi Kepegawaian serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kanreg.



Dalam melaksanakan tugasnya Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi seperti:

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, percepatan reformasi birokrasi, penerapan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN;
- b. Pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun;
- c. Pelaksanaan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKN
- d. Pelaksanaan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Terdapat empat bagian di dalam Biro Kepegawaian yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Bagian tersebut terdiri atas: Bagian Organisasi dan Tata Laksana, yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, percepatan reformasi birokrasi, penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN. Ortala juga terdiri dari tiga sub bagian yaitu Subbagian Organisasi, Subbagian Tata Laksana, dan Subbagian Hukum dan Disiplin.

Kedua, Bagian Mutasi Kepegawaian, tugas dari bagian mutasi yaitu melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun. Bagian mutasi juga terdiri dari tiga sub bagian yaitu Subbagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai, Subbagian Kepangkatan, dan Subbagian Pensiun.

Ketiga, Bagian Pengembangan Pegawai, bagian pengembangan ini memiliki tugas dalam melaksanakan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKN. Subbagian dari Pengembangan Pegawai terdiri dari Subbagian Pengembangan Karier Pegawai, Subbagian Pengembangan Jabatan Fungsional, dan Subbagian Pengelolaan Data.

Keempat, Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian. Subbagian dari bagian kinerja yaitu Subbagian Kinerja dan Konseling Pegawai, Subbagian Kesejahteraan; dan Subbagian Tata Usaha.

## C. KEGIATAN UMUM

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

Badan Kepegawaian Negara memiliki 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.

### **2. Biro Keuangan**

Biro Keuangan memiliki tugas dalam pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian 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 Kepegawaian Negara.

#### **4. Biro Hubungan Masyarakat**

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

#### **5. Biro Perencanaan**

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

Badan Kepegawaian Negara memiliki dua belas (12) produk pelayanan, diantaranya yaitu :

##### **1. SIAVA (Sistem Aplikasi Unifikasi Anggaran)**



Gambar II.6, Logo SIAVA.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/produk>.

Penerapan Siava bertujuan untuk mewujudkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

Tujuan internal yang ingin dicapai yakni meningkatkan kinerja BKN Pusat dan Kantor Regional, serta mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan penghargaan pengelolaan keuangan terbaik dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Keuangan.

Adapun tujuan eksternal atas implementasi SIAVA ini, yakni adanya transfer knowledge dalam pengelolaan keuangan pada instansi lainnya dan menumbuhkan kepercayaan masyarakat Indonesia

## 2. Sistem Informasi *Online Inventory* (SI – ONI)



Gambar II.7, Logo Sistem Informasi *Online Inventory*

Sumber: <http://www.bkn.go.id/produk>.

Biro Umum melakukan pengkajian dan kemudian membuat aplikasi pengelolaan barang habis pakai dengan nama Sistem Informasi *Online Inventory* atau yang lebih dikenal dengan SI-ONI. Pengelolaan barang pakai habis sudah terintegrasi dan informasi tentang barang-barang tersebut mudah didapat. Dengan

penggunaan aplikasi ini, efisiensi dan efektivitas dalam bekerja diharapkan dapat terwujud.

## 2. *E-Journal*



Gambar II.8. Logo *E-Journal*.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

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

## 3. *Assesment Center (AC)*



Gambar II.9. Logo *Assesment Center*.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

*Assesment Center (AC)* adalah suatu metode untuk memprediksi perilaku melalui beberapa simulasi oleh beberapa penilai untuk mengukur kemampuan seseorang dalam menangani

tanggung jawab di masa mendatang dengan menggunakan kriteria kesuksesan dalam jabatan tersebut.

Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh melalui metode *assessment center* :

Bagi organisasi :

- Mendapatkan calon pejabat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- Dapat mengembangkan potensi personilnya secara terus menerus sehingga didapatkan kinerja yang lebih baik.
- Dapat dipergunakan untuk mendiagnosa kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi organisasi.

Bagi Pegawai :

- Dapat bekerja pada posisi atau tempat yang sesuai dengan kompetensinya.
- Dapat mengoptimalkan potensi diri.
- Dapat mengetahui kebutuhan pengembangan dirinya berdasarkan feedback yang diterimanya.

#### 4. Direktorat Kinerja ASN



Gambar II.10, Logo Kinerja ASN.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

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

#### 5. Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)



Gambar II.11, Logo SSCN.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan



nepotisme. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pemerintah melaksanakan pendaftaran CPNS secara serentak dan terintegrasi melalui sistem pendaftaran (registration) *online*. Sistem pendaftaran CPNS *online* ini diperuntukkan bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formasi umum di instansi pusat maupun daerah.

#### 6. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)



Gambar II.12, Logo SAPK.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

Belum terintegrasinya data PNS satu sama lain kerap mengakibatkan terjadinya duplikasi data yang kemudian menyebabkan inefisiensi dalam penanganan masalah kepegawaian. Menyikapi hal tersebut BKN mengembangkan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) *online* yang menggunakan satu basis data PNS.

SAPK digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat

keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi.

## 7. Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK)



Gambar II.13, Logo PIK.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

BKN bekerjasama dengan Universitas Terbuka menyelenggarakan PIK khusus bagi PNS dari seluruh instansi pemerintah. PIK berada di bawah naungan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari PIK adalah untuk menjawab kekurangan pendidikan dengan jurusan Pendidikan Ilmu Kepegawaian Pemerintahan. Selain itu, PIK dirancang untuk memenuhi kebutuhan PNS yang mempunyai kompetensi umum yaitu memiliki keahlian dalam menganalisa permasalahan administrasi dan manajemen kepegawaian secara pragmatis dan komprehensif. Dengan beban mata kuliah yang terdiri 144 SKS, PIK mempunyai keunggulan dibanding dengan pendidikan tinggi lainnya yakni terdapat muatan murni dari BKN sebanyak 12 mata kuliah serta adanya kewajiban

untuk melaksanakan praktek kepegawaian langsung dari BKN Pusat ataupun Kantor Regional BKN.

#### 8. *Computer Assisted Test (CAT)*



Gambar II.14, Logo CAT.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

Dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga profesional, BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputerisasi yang disebut Computer Assisted Test (CAT). CAT terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK).

CAT yang berada dibawah Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai bertujuan :

1. Mempercepat proses pemeriksaan dan laporan hasil ujian.
2. Menciptakan standarisasi hasil ujian secara nasional
3. Mewujudkan transparansi, obyektifitas, akuntabel, dan bebas korupsi kolusi dan nepotisme.

Keunggulan/Manfaat Penggunaan CAT :

1. Peserta tes dapat mendaftarkan diri melalui internet.
2. Peserta tes dapat dinilai langsung sesuai dengan hasil yang diperoleh.
3. Keseluruhan materi soal tes komputerisasi dasar (tes pengetahuan umum, Tes bakat skolastik dan tes skala kematangan) dan tes kompetensi kepegawaian (tes pengetahuan umum, tes substansi kepegawaian, dan tes skala kematangan) dapat diakses melalui computer.
4. Penilaian dilakukan secara obyektif.
5. Peserta ujian dapat segera mengetahui capaian nilai (skor) yang diperoleh setelah ujian selesai.

#### **9. Pusat Pendidikan & Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT)**



Gambar II.15, Logo PUSDIKLAT.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

Pusdiklat Kepegawaian memiliki program-program Diklat yang penyelenggaraannya difokuskan kepada peningkatan kompetensi para peserta Diklat khususnya dalam Bidang Kepegawaian dan umumnya dalam Pengembangan SDM. Hal ini sejalan dengan misi Badan Kepegawaian Negara yaitu

“Menyelenggarakan Manajemen PNS berbasis Kompetensi untuk mewujudkan PNS yang Profesional, Netral dan Sejahtera”.

#### 10. *Early Warning System (EWS)*



Gambar II.16, Logo EWS.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

*Early Warning System (EWS)* adalah suatu sistem peringatan/deteksi dini untuk melihat potensi pelanggaran Manajemen ASN di Instansi Pusat/Daerah, serta dapat diperoleh solusi terhadap permasalahan Kepegawaian tersebut. *dashboard*, dan bentuk laporan lainnya.

## 11. Whistle Blowing System (WBS)



Gambar II.17, Logo WBS.

Sumber: <http://www.bkn.go.id/profil>.

Whistle Blowing System Badan Kepegawaian Negara, menyediakan aplikasi untuk menerima laporan atau pengaduan atas suatu tindakan, perbuatan yang terindikasi adanya pelanggaran terhadap :

1. implementasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Manajemen ASN di Instansi Pemerintah
2. di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang termasuk satuan kerja yang berada dalam lingkup Badan Kepegawaian Negara, baik itu Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalani kegiatan praktek kerja lapangan, di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian.



Gambar III.1, Tampak depan luar ruangan Biro Kepegawaian.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Di Biro Kepegawaian, Praktikan ditempatkan di Bagian Kinerja dan Kesejahteraan pada Subbagian Tata Usaha dan merangkap di Bagian Pengembangan pegawai pada Subbagian Pengelolaan Data. Kedua Bagian ini memiliki peran dan tugas yang berbeda menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.19 Tahun 2014 mengenai “ Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian”.

- **Bagian Kinerja dan Kesejahteraan**

Bagian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri atas :

- Subbagian Kinerja dan Konseling Pegawai
- Subbagian Kesejahteraan
- Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, pengelolaan kegiatan, melakukan tata usaha, dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan BKN, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

- **Bagian Pengembangan Pegawai**

Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKN.

Bagian Pengembangan Pegawai terdiri atas :

- a. Subbagian Pengembangan Karier Pegawai
- b. Subbagian Pengembangan Jabatan Fungsional
- c. Subbagian Pengelolaan Data



- **Subbagian Pengelolaan Data**

Subbagian Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan, Praktikan diberi beberapa tugas untuk dikerjakan, beberapa tugas utama tersebut meliputi :

1. Meng-*update* data E-LHKPN KPK pejabat BKN (internal & eksternal Kantor Pusat BKN)
2. Menginput data & memverifikasi presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP – Presensi Online.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Berikut pelaksanaan kerja yang di lakukan oleh praktikan selama kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung :

### **1. Meng-*update* data E-LHKPN KPK pejabat BKN (internal & eksternal Kantor Pusat BKN)**

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) merupakan laporan yang wajib disampaikan oleh Penyelenggara Negara mengenai harta kekayaan yang dimilikinya saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi dan pensiun. Peraturan mengenai LHKPN

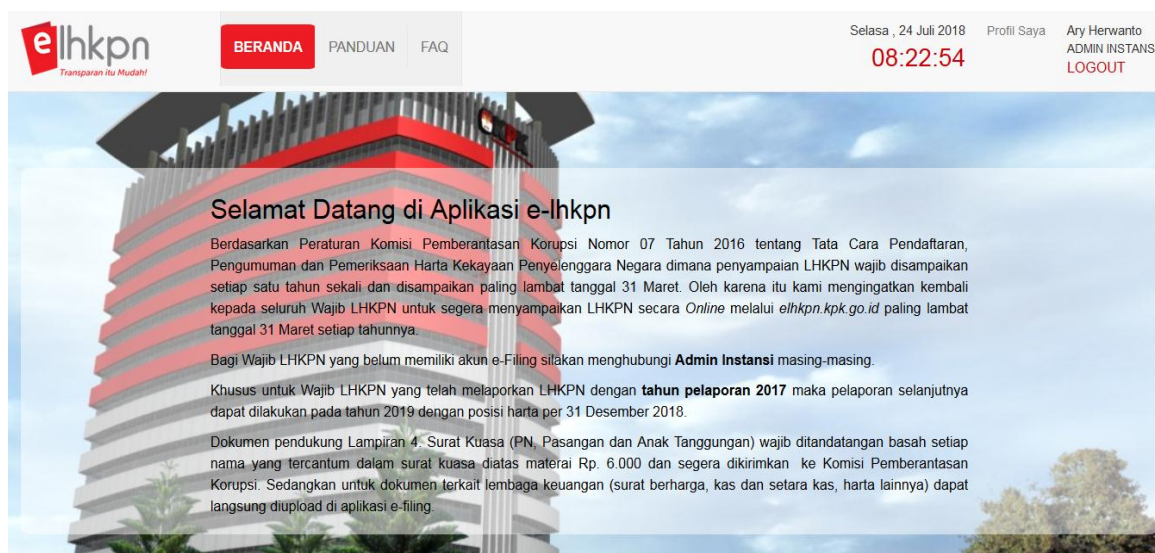
dipertegas pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang tata cara pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan harta kekayaan Penyelenggara Negara.

Hal yang wajib dilakukan dalam LHKPN yaitu mengumumkan harta kekayaan dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya. LHKPN merupakan salah satu laporan yang harus dipertanggung jawabkan langsung kepada KPK oleh setiap Penyelenggara Negara. Tujuan dari diberlakukannya LHKPN yaitu untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara agar terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta perbuatan tercela lainnya. Oleh karena itu setiap Penyelenggara Negara dituntut untuk melaporkan kekayaannya melalui format LHKPN yang ditetapkan oleh KPK yang diisi secara jujur, benar dan lengkap serta disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang ada.

LHKPN dapat menjadi salah satu indikator penegak hukum dalam menduga adanya penerimaan gratifikasi. data dalam LHKPN bisa menunjukkan penambahan harta kekayaan yang wajar atau tidak wajar. Dengan demikian, dapat dicurigai apakah penambahan harta tersebut diperoleh dari sumber yang sah, atau dari perbuatan melawan hukum. Untuk saat ini pelaporan LHKPN dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *elhkpn.kpk.go.id* yang harus disampaikan setiap satu tahun sekali.

Dalam kegiatan ini Praktikan berkesempatan untuk meng-*update* data pejabat BKN di lingkungan internal (Kantor Pusat BKN) dan eksternal (Kantor Regional, Inspektorat & Deputi Bidang) yang termasuk ke dalam golongan wajib lapor & tidak wajib lapor LHKPN melalui aplikasi E-LHKPN KPK.

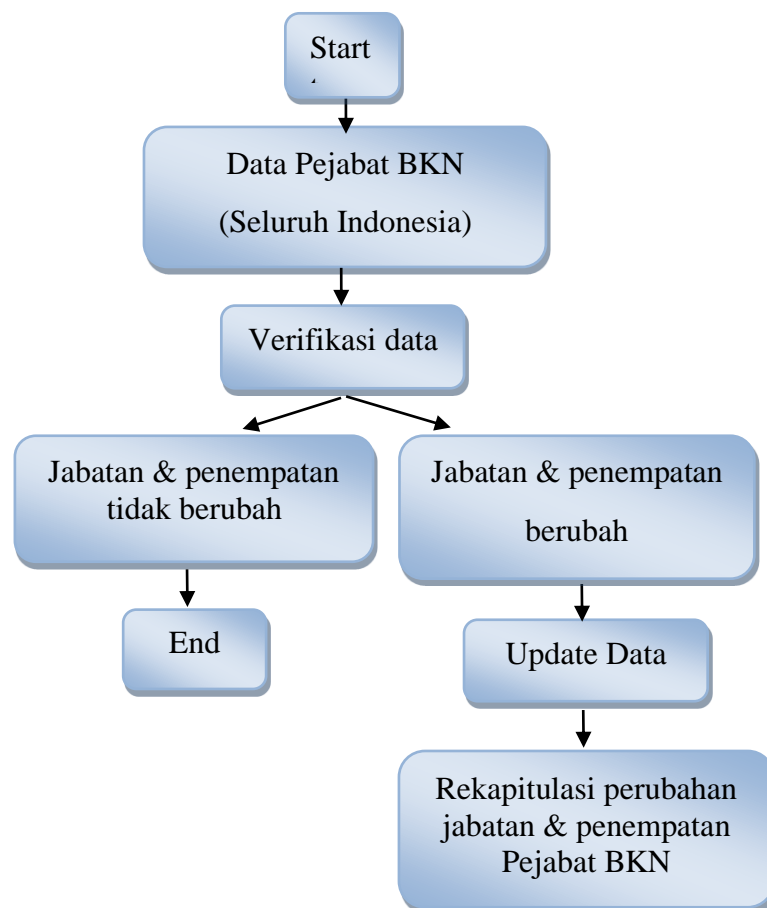
Praktikan diberi tanggung jawab untuk menjadi admin dalam akun Kantor Pusat BKN untuk mengakses aplikasi *elhkpn.kpk.go.id* agar dapat mengupdate data pejabat di lingkungan internal & eksternal Kantor Pusat BKN .



Gambar III.2, Tampilan beranda aplikasi E-LHKPN KPK.  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.

### a. Lingkungan eksternal Kantor Pusat BKN

Tabel III.1  
Proses update data Pejabat BKN pada aplikasi E-LHKPN KPK.  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.



Pekerjaan pertama yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha kepada Praktikan adalah meng-*update* data seluruh pejabat BKN (Kantor Pusat, Kantor Regional, Inspektorat & Deputi Bidang) yang di kategorikan wajib lapor LHKPN dalam aplikasi E-LHKPN KPK.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah membaca & memahami Peraturan Kepala BKN No.18 Tahun 2018 mengenai "Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara". Berikut ini merupakan jabatan - jabatan yang di kategorikan wajib lapor LHKPN pada aplikasi E-LHKPN KPK :

- a) Kepala Badan Kepegawaian Negara
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- d) Pejabat Administrator
- e) Kepala Bagian Penyelenggara Seleksi Penilaian sKompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara
- f) Kuasa Pengguna Anggaran
- g) Pejabat Pembuat Komitmen
- h) Pejabat Pemegang Spesimen
- i) Auditor
- j) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
- k) Bendahara
- l) Staf Pejabat Pembuat Komitmen

Langkah kedua, Praktikan memverifikasi dan memilah secara manual (pada aplikasi microsoft word) antara nama - nama pejabat yang jabatan & penempatan nya berubah, tidak berubah, dan harus di hapus dari aplikasi E-LHKPN KPK (sudah tidak wajib lapor) berpatokan dengan data master terbaru yang di berikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha kepada

Praktikan. Untuk mempermudah verifikasi data, Praktikan memberi kode warna yang berbeda untuk setiap jenis kategori. Biru untuk jabatan & penempatan yang tidak berubah, hijau untuk jabatan & penempatan yang berubah, merah untuk nama pejabat yang sudah tidak di kategorikan wajib lapor & akan di hapus dari aplikasi E-LHKPN KPK, dan kuning untuk data yang dirasa keliru atau kurang sesuai.




148	1471104905860021	EMEL MAYABARI, S.E.	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN - BAGIAN TATA USAHA - KANTOR REGIONAL XII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PEKANBARU - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
149	0000000000320958	EMEL MAYABARI, SE	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN - KANTOR REGIONAL XII BKN PEKANBARU - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
150	3275056301590005	EMERENTIANA SAPTANINGSIH, S.H.	KEPALA BIDANG MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENILAIAN KOMPETENSI - PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
151	3273185902730001	EMMI HARMONI AMBARITA, S.Sos.	KEPALA SEKSI MUTASI INSTANSI KABUPATEN KOTA - KANTOR REGIONAL III BKN BANDUNG - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
152	1050174712645001	Dra. ENDAH MAWARNIATI, M.Ap.	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN - KANTOR REGIONAL III BKN BANDUNG - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
153	3404066912710001	ENDANG PURWATI, S.Sos.	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN - KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
154	0000000000220678	ENDAR SETIAWAN, SH	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SISTEM REKRUTMEN - PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN APARATUR SIPIL NEGARA - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)

Gambar III.3, Tampilan verifikasi data pejabat manual dalam ms.word  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Langkah ketiga, Praktikan meng-*update* nama - nama pejabat yang jabatan & penempatan nya berubah dan masih dalam kategori wajib lapor LHKPN, serta menghapus nama - nama pejabat yang sudah tidak di kategorikan wajib lapor dari aplikasi E-LHKPN KPK.

Untuk mengubah jabatan & penempatan yang berubah maka, pada aplikasi klik tombol edit (hijau) lalu ubah data yang ingin di ubah, dan

untuk menghapus nama Pejabat yang di kategorikan sudah tidak wajib lapor maka klik tombol hapus (merah) lalu pilih alasan hapus.

NO	NIK	NAMA	JABATAN	STATUS ON/OFF	WL TAHUN	AKSI
1	3273204506650001	SULASTRI, S.H., M.Si.	KEPALA SUB DIREKTORAT PENETAPAN Pensiun Pegawai Negeri Sipil - Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara - Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian - Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Offline	2017	  
2	3216060407650015	A. DARMUJI, S.Sos., M.Si.	INSPEKTUR - INSPEKTORAT - INSPEKTORAT - Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Offline	2017	  
3	5171010509710011	A. H. FATHURAHMAN, S.Kom.	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DISEMINASI INFORMASI KEPEGAWAIAN - BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN - Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara Denpasar - Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Offline	2017	  
4	3201071510650012	ABDUL AZIS, S.Sos.	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA - BIDANG PENGANGKATAN DAN Pensiun - Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara Jakarta - Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Offline	2017	  
5	0000000000319466	ABDUL RAJAB MA'MUN, S.SOS	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA - BIDANG PENGANGKATAN DAN Pensiun - Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara Makassar - Badan Kepegawaian	Offline	2017	  

Gambar III.4, Tampilan verifikasi data pada aplikasi E-LHKPN KPK.

Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Langkah keempat, Praktikan membuat rekapitulasi daftar nama - nama pejabat yang jabatan & penempatan nya berubah & tidak berubah di dalam aplikasi microsoft word untuk diserahkan sebagai laporan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha bahwa Praktikan telah menyelesaikan pekerjaan.

**JABATAN YANG BERUBAH**

No	NIP	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	✓
1.	7371110303650002	Drs. ABDUL SALAM GASING, M.H.	KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN - BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN - KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DENPASAR - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional X Denpasar	✓
2.	000000000320988	ABDULLAH	KEPALA SEKSI FASILITASI KINERJA - KANTOR REGIONAL XIII BKN BANDA ACEH - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	Kepala Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi Kantor Regional XIII Banda Aceh	✓
3.	3175093008850009	AGUS RUDI SISWANTO, <del>A.Md.</del>	PENYUSUN ANGGARAN DAN RENCANA KEBUTUHAN - BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN - SEKRETARIAT UTAMA - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	BIRO UMUM - <del>Analisis Barang dan Jasa</del>	✓
4.	3515135908640001	AGUSTINA WIDAJATI, <del>S.Sos.</del>	BENDAHARA PENERIMAAN - KANTOR REGIONAL II BKN SURABAYA - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	<del>Analisis keuangan - Kaotreg II BKN Surabaya</del>	✓
5.	000000000223900	AKHMAD SURIADI, <del>S.Sos.</del>	KEPALA SEKSI FASILITASI KINERJA - KANTOR REGIONAL VIII BKN BANJARMASIN - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	Kepala Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi Kantor Regional VIII Banjarmasin	✓

Gambar III.5, Rekapitulasi perubahan jabatan dan penempatan  
Sumber : Data diolah oleh penulisi

**JABATAN YANG TIDAK BERUBAH**

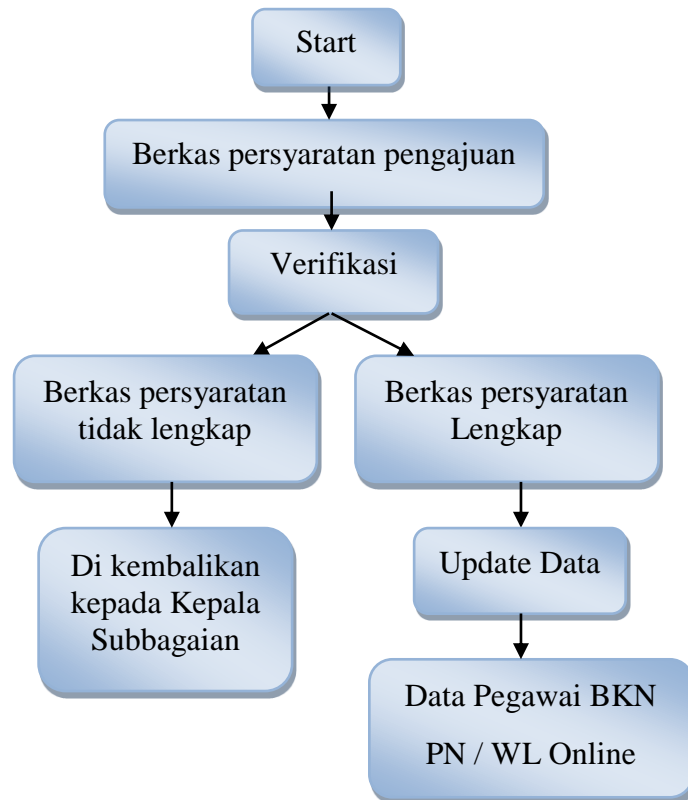
1.	3273204506650001	SULASTRI, <del>S.H., M.Si.</del>	KEPALA SUB DIREKTORAT PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL - DIREKTORAT PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA - DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
2.	3216060407650015	A. DARMUJI, <del>S.Sos., M.Si.</del>	INSPEKTUR - INSPEKTORAT - INSPEKTORAT - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
3.	5171010509710011	A. H. FATHURAHMAN, <del>S.Kom.</del>	KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN PELAPORAN PENGANGKATAN DAN PENSIUN - BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSIUN - KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DENPASAR - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
4.	3201071510650012	ABDUL AZIS, <del>S.Sos.</del>	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA - BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSIUN - KANTOR REGIONAL V BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA JAKARTA - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
5.	000000000319466	ABDUL RAJAB MA'MUN, S.SOS	KEPALA SEKSI PENGANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA - BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSIUN - KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MAKASSAR - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
6.	9171032208680001	ABRAHAM HERIETRENGGI, <del>S.Sos.</del>	KEPALA SEKSI PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTANSI KABUPATEN/KOTA - KANTOR REGIONAL IX BKN JAYAPURA - KANTOR REGIONAL BKN - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)

Gambar III.6, Rekapitulasi jabatan dan penempatan tidak berubah.  
Sumber : Data diolah oleh penulis.



## b. Lingkungan Internal Kantor Pusat BKN

Tabel III.2  
Proses input data pengajuan diri pegawai  
Kantor Pusat BKN dalam aplikasi E-LHKPN KPK.  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.



Pekerjaan selanjutnya yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha kepada Praktikan adalah meng-*update* Penyelenggara Negara / Wajib Lapor (PN/WL) offline penyelenggara negara Kantor Pusat BKN menjadi PN/WL online dalam aplikasi E-LHKPN KPK.

Pengaktifan PN / WL ini ditujukan bagi pegawai BKN yang telah memenuhi syarat sebagai wajib lapor LHKPN dan sebelumnya namanya belum terdaftar aktif di aplikasi E-LHKPN KPK.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengecek kelengkapan syarat – syarat data Penyelenggara Negara yang akan melakukan permohonan. Berikut merupakan syarat – syarat kelengkapan data tersebut :

1. Formulir permohonan aktivasi menggunakan aplikasi E-Filing LHKPN yang telah di isi dan di tanda tangani oleh PN / WL
2. Formulir permohonan aktivasi asli untuk diserahkan kepada KPK
3. Fotocopy berkas fisik formulir permohonan aktivasi asli untuk arsip
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon

**KPK** Komisi Pemberantasan Korupsi

**elhkpn**

**FORMULIR PERMOHONAN  
AKTIVASI PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN \*)  
[Diisi oleh Penyelenggara Negara]**

**1. IDENTITAS PENYELENGGARA NEGARA**

NIK	: 327605190680005
NAMA LENGKAP	: Ir. AGUS SUTIADI, M.Si
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: CIANJUR, 19 AGUSTUS 1968
JENIS KELAMIN	: <input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
NIP/NRP/NOMOR PEGAWAI	: 19680819 199603 1 001
INSTANSI	: BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
UNIT KERJA	: KANTOR REGIONAL VII BKN PALEMBANG
SUB UNIT KERJA	: KANTOR REGIONAL VII BKN PALEMBANG
JABATAN	: KEPALA KANTOR REGIONAL VII BKN PALEMBANG
ALAMAT EMAIL	: sutiadi@gmail.com
NOMOR HP	: 0815-8370560

**2. DEFINISI UMUM**

- a. Penyelenggara Negara, selanjutnya disebut PN, adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- b. Komisi Pemberantasan Korupsi, selanjutnya disebut KPK adalah lembaga berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap LHKPN.
- c. Aplikasi e-Filing LHKPN adalah sistem informasi yang merupakan subbagian dari Aplikasi e-LHKPN yang digunakan oleh PN untuk mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara online melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak browser pada komputer melalui alamat [slhkn.kpk.go.id](http://slhkn.kpk.go.id).
- d. Username adalah identitas unik merujuk pada NIK yang dimiliki oleh setiap PN yang harus dicantumkan/diinput dalam setiap penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.
- e. Password adalah identifikasi pribadi yang bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh PN serta harus dicantumkan/diinput oleh PN pada saat menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN.

**3. SYARAT PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN**

- a. PN mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang dapat diperoleh di Kantor KPK, diunduh dari situs [kpk.go.id](http://kpk.go.id) dan [elhkn.kpk.go.id](http://elhkn.kpk.go.id) atau dari Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat PN berinas.
- b. Bagi PN yang memiliki pasangan yang juga berkedudukan sebagai PN maka masing-masing tetap mengisi Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN. Dengan demikian, masing-masing akan memperoleh Username dan Password yang berbeda.
- c. PN harus memiliki nomor HP dan alamat email yang aktif.
- d. PN telah mendapatkan Username dan Password dari KPK untuk keperluan aktivasi di situs e-Filing LHKPN.

Gambar III.7, Form. permohonan aktivasi penggunaan aplikasi E-FILING LHKPN.  
Sumber : Data diolah oleh penulis.

Lalu langkah kedua yang dilakukan Praktikan selanjutnya adalah mengaktifkan nama PN / WL yang telah memenuhi syarat dengan cara mengklik tombol hijau (edit) , lalu memverifikasi kembali apakah data yang terdapat pada aplikasi sudah sesuai dengan data yang berada pada berkas fisik, jika keseluruhan telah sesuai maka Praktikan akan merubah pilihan offline menjadi online. Maka pegawai atau Penyelenggara Negara tersebut sudah teraktivasi sebagai Penyelenggara Negara Wajib Laport di aplikasi E-LHKPN KPK, lalu mengembalikan berkas tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diarsipkan.

NO.	NIK	NAMA	JABATAN	WL TAHUN	AKSI
1	3273204506650001	SULASTRI, S.H., M.Si.	KEPALA SUB DIREKTORAT PENETAPAN PENSUN PEGAWAI NEGERI SIPIL - DIREKTORAT PENSUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGERA - DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN	2018	 
2	7371110303650002	Drs. ABDUL SALAM GASSING, M.H.	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN - BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN - KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DENPASAR	2018	 
3	3515135908640001	AGUSTINA WIDJAJATI, S.Sos.	BENDAHARA PENERIMAAN - KANTOR REGIONAL II BKN SURABAYA - KANTOR REGIONAL BKN	2018	 
4	0000000000318567	AHYU WULANDARI, S.KOM	KEPALA UNIT PENYELENGGARA SELEKSI CALON DAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA - BALAI PENYELENGGARA SELEKSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI PNS - KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA	2018	 
5	7371091004740011	AKHMAD SYAUKI, S.H., M.H.	KEPALA BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN - BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSUN - KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MAKASSAR	2018	 
6	0000000000319584	ANANG WIDHIARTO, S.KOM	KEPALA UNIT PENYELENGGARA SELEKSI CALON DAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA - BALAI PENYELENGGARA SELEKSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI PNS - KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MAKASSAR	2018	 
7	3275094508710024	ANDI ANITA ASDA	KEPALA SUB DIREKTORAT PERTIMBANGAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN - DIREKTORAT STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI - DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN	2018	 

Gambar III.8, Tampilan daftar PN / WL *Offline*.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

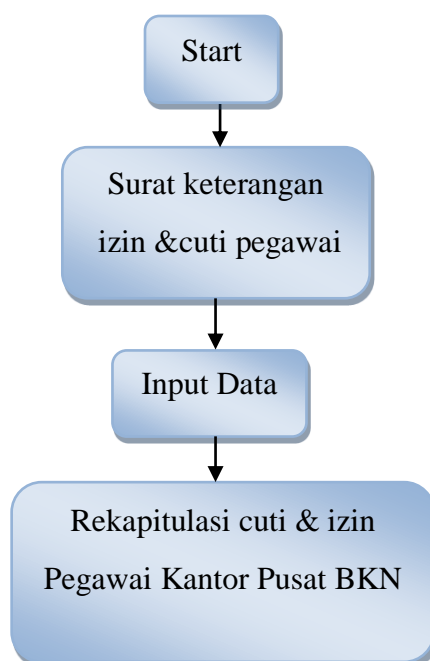
## **2. Menginput data & memverifikasi presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP – Presensi Online.**

Dalam Biro Kepegawaian terdapat Subbagian Pengelolaan Data, Subbagian ini mengatur segala hal mengenai daftar kehadiran pegawai BKN. Subbagian Pengelolaan Data menjadi gerbang terdepan di BKN dalam melayani pegawai yang ingin mendapatkan hak mereka untuk meminta cuti, izin atau menginput data kehadiran pegawai yang tidak terekam pada saat handkey. Pengelolaan data tersebut diwujudkan melalui aplikasi SIKAP – Presensi Online.

Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama di Subbagian Pengelolaan Data yang terdapat di Biro Kepegawaian Kantor Pusat BKN adalah menginput presensi cuti & izin pegawai di lingkungan Kantor BKN Pusat, serta memverifikasi kembali apakah data yang sudah di input ke dalam aplikasi SIKAP - Presensi Online sudah sesuai dengan isi dari surat permohonan izin maupun cuti pegawai.. Hal ini dipandang sangat penting, mengingat posisi kehadiran pegawai yang menjadi dasar dalam penentuan tunjangan kinerja, uang makan dan sebagainya. Dan dasar hukum mengenai pengelolaan kehadiran pegawai terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.

**a. Menginput data presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN.**

Tabel III.3  
Proses input data presensi cuti & izin pegawai  
Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP-Presensi Online.  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.



Tugas ini diberikan kepada Praktikan oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Data, yang berhubungan dengan presensi online pegawai. Dalam mengerjakan pekerjaan ini, Praktikan menggunakan aplikasi SIKAP – Presensi Online BKN yang dapat diakses pada <http://presensi.bkn.go.id>. Pada aplikasi tersebut Praktikan di beri user dan *password* oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Data agar Praktikan dapat dengan mudah untuk mengerjakan pekerjaan.

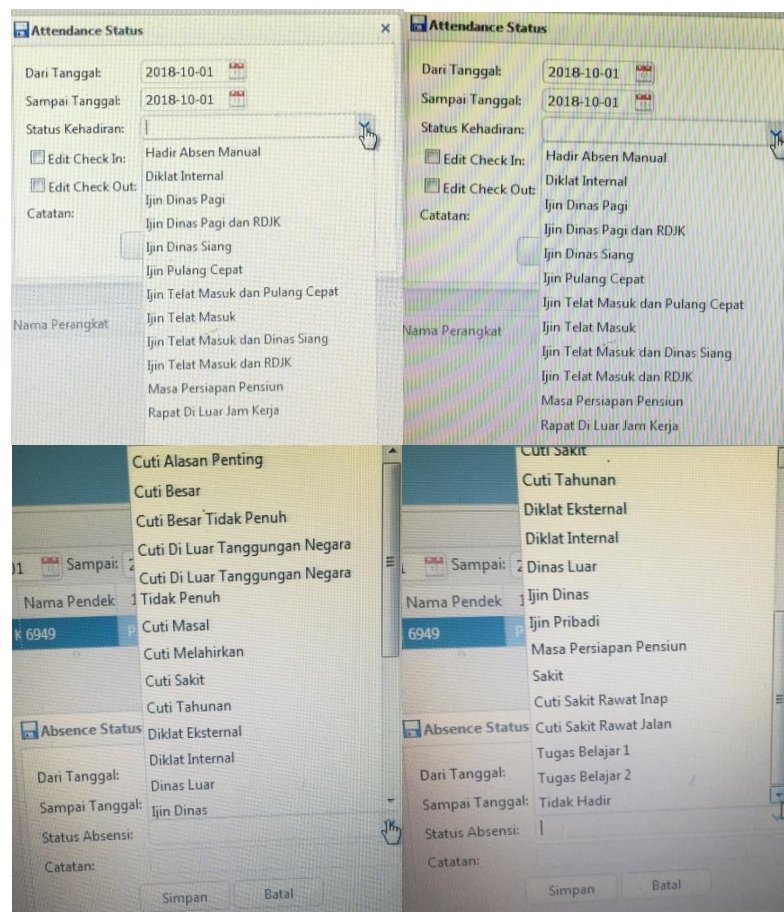
Langkah Pertama yang dilakukan Praktikan adalah meminta surat keterangan permohonan cuti atau izin yang telah di setujui & ditanda tangani oleh Kepala Subbagian masing - masing pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya (surat sakit, surat panggilan dinas, surat izin belajar, dsb).

Langkah kedua adalah, menginput presensi cuti & izin pegawai ke dalam aplikasi SIKAP - Presensi Online. Ketik & cari nama pegawai yang ingin di di input data ketidakhadiran nya pada aplikasi SIKAP - Presensi Online. Setelah nama pegawai ditemukan, lalu *Checklist* nama pegawai tersebut, dan klik “*Edit*” kemudian klik “*Status Absensi*” dan pilih tanggalnya. Setelah memilih tanggal, pilih status cuti atau izin sesuai dengan keterangan pada surat cuti atau izin pegawai,. Jika sudah dilakukan maka langkah terakhir klik “*Simpan*”

Pengguna	NIP	Nama	Nama Pendek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
6949	19720606200604	EUNIKE PRAPTI LESTARI	6949	PN	PN	PN	PN	PJ			PN	PN	PN	PN	PJ			PN	PN	PN	PN			

Gambar III.9, Hasil pencarian nama pegawai cuti atau izin dalam aplikasi SIKAP

Sumber : Data diolah oleh penulis.



Gambar III.10, Tampilan pilihan status cuti & izin pada aplikasi SIKAP

Sumber : Data diolah oleh penulis.

Berikut beberapa jenis presensi cuti dan izin pegawai Kantor Pusat BKN :

- a. Izin telat masuk (ITM)
- b. Izin pulang cepat (IPC)
- c. Izin dinas pagi (IDP)
- d. Izin dinas siang (IDS)

e. Cuti :

- Cuti sakit dengan keterangan dokter (CSK)
- Cuti bersalin / melahirkan (CML)
- Cuti sakit dengan rawat inap ( SRI)
- Cuti alasan penting (CAP)
- Cuti tahunan (CP)
- Cuti besar (CB)

f. Dinas luar (DL)

g. Tidak mengisi daftar hadir masuk (TMDHM)

h. Tidak mengisi daftar hadir Pulang (TMDHP)

i. Tugas belajar (TB)

j. Diklat internal (DI)

k. Diklat eksternal (DE)

l. Dan lain sebagainya

Langkah ketiga, Praktikan menyalin data cuti & izin pegawai tersebut ke dalam aplikasi Microsoft Excel yang berisikan rekapitulasi data cuti & izin pegawai di lingkungan Kantor Pusat BKN selama tahun 2018 sebagai bahan laporan per periode cuti & izin pegawai yang akan dibuat oleh pegawai pengelola data, serta menyerahkan kembali surat keterangan cuti dan izin pegawai kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data untuk di arsipkan.



REKAPITULASI SURAT CUTI SAKIT (CSK) BULAN JULI 2018						
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA						
NO	NAMA	NIP	UNIT KERJA	TANGGAL SURAT	TANGGAL CSK	
1	SURYONO	196410101985031001	DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN II	17-07-2018	5-16	
2	DWI APRILIYANTI SUSTYANA, SE, MM	197904032000032001	DIREKTORAT JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA	11-07-2018	7	
3	LEO FOLDO NAIBAHU, ST	198506252010121001	DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	14-07-2018	9	
4	YAYO SANCAHYO	196402201985091001	BIRO KEPEGAWAIAN	08-07-2018	7	
5	SUSHAN BOMEKAWATY SUGIARTO, S.Psi	198607232009122001	BIRO KEPEGAWAIAN	14-07-2018	9	15-28
6	DWI LESTARI PUDJI ASTUTI, SE	196304091984122001	DIREKTORAT PENGADAAN DAN KEPANGKATAN	11-07-2018	8-9	
7	SASWAN SUDIANTO	196410041985031001	DIREKTORAT PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA	04-07-2018	3	22
8	HELMII IMANULLAH, A.Md	197605122006041003	DIREKTORAT PENGADAAN DAN KEPANGKATAN	07-07-2018	4	
9	HANNY NUSAHATI	196204231985092001	DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN I	08-07-2018	7-9	
10	SUYATMAN	197205291999021001	DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN I	03-07-2018	2	

Gambar III.11, Rekapitulasi Cuti Sakit pegawai BKN Juli 2018

Sumber : Data diolah oleh penulis.

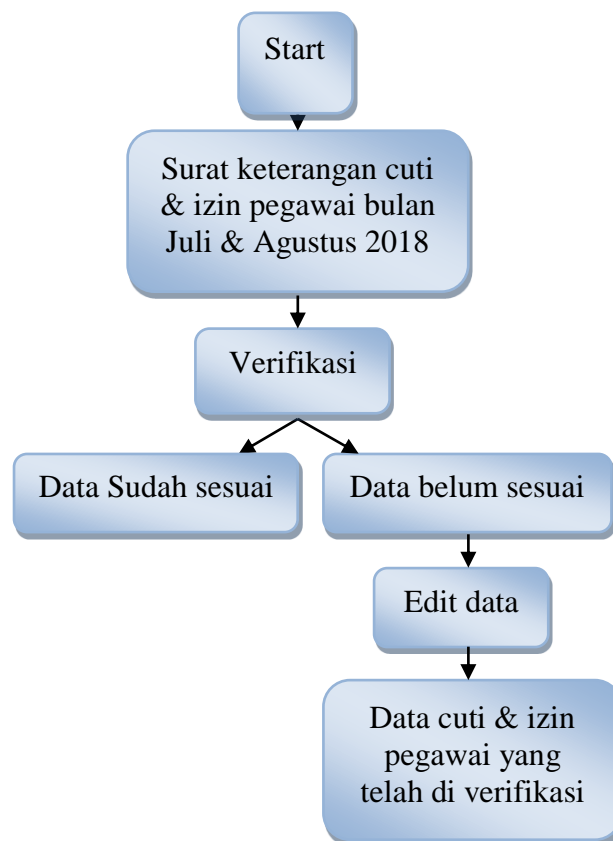
REKAPITULASI SURAT DINAS LUAR (DL) BULAN JULI 2018						
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA						
NO	NAMA	NIP	NOMOR SP/UNIT KERJA	TANGGAL SURAT	TANGGAL DL	
1	Dr. Ir. BIMA HARIA WIBISANA, M.Sis (12 ORANG)	196107191989031001	297/ST/01000/III/2018	14-06-2018	2-7	
2	Drs. ARIS WINDIYANTO M.Si (26 ORANG)	196509111991031001	296/ST/01000/III/2018	14-06-2018	1-6	
3	Drs. TUMPAK HUTABARAT, MM (5 ORANG)	195910201981031001	522/ST/01000/IV/2018	13-06-2018	23-26	
4	ANDI ANTO, S.Sos, MH, M.AP (8 ORANG)	197309101994031001	012/ST/DIT. SKK/IV/2018	16-06-2018	18-21	
5	A. DARMUI, S.Sos, M.Si	196507041985091001	294/ST/01000/III/2018	05-06-2018	12-14	
6	EDY SUWARNO (2 ORANG)	197312011995041001	534/ST/01000/IV/2018	13-06-2018	23-26	
7	THOMAS AGUSTIANTO, SE	196908282001121001	005/ST/DIT-PENS/IV/2018	06-06-2018	9-11	
8	Drs. SITTI ARINAH, MM (3 ORANG)	196312251992032001	477/ST/01000/III/2018	26-06-2018	1-2	
9	USMAN GUMANTI, SH, M.Si (8 ORANG)	195808181984031001	425/ST/01000/III/2018	29-06-2018	3-6	
10	Drs. HARYOMO DP, S.Pd, M.Hum (10 ORANG)	196509141992031001	417/ST/01000/III/2018	29-06-2018	3-6	

Gambar III.12, Rekapitulasi Dinas Luar pegawai BKN Juli 2018

Sumber : Data diolah oleh penulis.

**b. Memverifikasi & edit data presensi cuti & izin pegawai Kantor Pusat BKN yang telah diinput ke dalam aplikasi SIKAP - Presensi Online (bulan Juli, & Agustus 2018)**

Tabel III.4  
Proses verifikasi dan edit data cuti dan izin pegawai Kantor Pusat BKN dalam aplikasi SIKAP-Presensi Online.  
Sumber : Data diolah oleh Penulis.



Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk membantu memverifikasi atau mengecek kembali presensi kehadiran pegawai Kantor BKN pusat pada bulan Juli dan Agustus 2018 yang telah di input di dalam aplikasi SIKAP - Presensi Online. Kegiatan ini dilakukan karena masih terdapat beberapa kesalahan dari pegawai bagian Pengelolaan Data pada saat melakukan input

data izin atau cuti pegawai, melihat hampir setiap hari terdapat banyak permohonan izin maupun cuti.

Langkah pertama yang di lakukan Praktikan adalah, mempersiapkan surat keterangan cuti atau izin yang telah di tandatangani oleh masing - masing Kepala Subbagian pada bulan Juli & Agustus 2018 yang diberikan oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Data kepada Praktikan.

Langkah kedua adalah mengetik & mencari satu per satu nama pegawai yang ingin di verifikasi data cuti dan izin nya pada aplikasi SIKAP - Presensi Online. Setelah nama pegawai ditemukan, lalu *Checklist* nama pegawai tersebut, dan klik "*Edit*", lalu cek apakah data yang berada pada aplikasi sudah sesuai dengan data yang ada pada surat permohonan cuti atau izin pegawai. Jika belum sesuai maka klik "*Status Absensi*" dan pilih tanggalnya (Juli & Agustus 2018). Setelah memilih tanggal, ganti Status Kehadiran sesuai dengan keterangan pada surat izin atau cuti pegawai,. Jika sudah dilakukan maka langkah terakhir klik "*Simpan*".

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

Selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun tidak dapat dibantahkan bahwa Praktikan juga mengalami kendala-kendala, seperti :

1. Tidak adanya ketentuan penjadwalan (*scheduling*) batas waktu maksimal pelaporan diri atas ketidak-hadiran pegawai (cuti / izin dinas luar) membuat banyak pegawai Kantor Pusat BKN yang terkadang lupa untuk melaporkan presensi ketidak-hadiran cuti /izin dinas luar nya, sehingga memperlambat Praktikan dalam melakukan proses input data presensi ketidakhadiran pegawai di dalam aplikasi SIKAP (Presensi Online) dan harus menghubungi satu per-satu setiap pegawai yang lupa untuk melaporkan diri atas izin cuti / dinas luar nya.

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

Untuk mengatasi kendala yang terjadi saat proses kegiatan PKL berlangsung, Praktikan mengatasi kendala tersebut. dengan cara :

1. Menurut Herjanto dalam Julian (2014) dalam bukunya menyatakan bahwa Penjadwalan (*scheduling*) adalah pengaturan waktu dari suatu kegiatan operasi penjadwalan mencakup kegiatan mengalokasikan fasilitas, peralatan ataupun tenaga kerja bagi suatu kegiatan operasi dan menentukan urutan pelaksanaan kegiatan operasi. Dalam hierarki pengambilan keputusan, penjadwalan merupakan langkah terakhir sebelum dimulainya operasi.. Sesuai dengan pernyataan tersebut, maka seharusnya Subbagian Penegloalaan Data membuat sebuah ketentuan penjadwalan batas waktu maksimal pelaporan diri atas ketidak-hadiran pegawai (cuti / izin dinas luar) dan memberikan konsukuensi kepada pegawai yang tidak melaporkan ketidak-hadiran diri sesuai dengan batas maksimal waktu pelaporan, sehingga pegawai akan memiliki kesadaran & disiplin waktu mengenai pelaporan diri presensi ketidak-hadiran nya. Dengan adanya hal tersebut maka dapat mengefisienkan & mempercepat proses dari pengerjaan input data presensi ketidak-hadiran pegawai BKN.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang sangat bermanfaat. Praktikan dituntut untuk profesional, disiplin waktu, rapih dalam mengerjakan tugas dan berpenampilan, bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan, mandiri, serta lebih inisiatif dalam bertindak.

Praktikan pun dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun kesimpulannya adalah:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas seorang staff *human resources* yaitu Mengelola Data presensi cuti dan izin pegawai melalui aplikasi SIKAP - Presensi Online, serta mengelola data laporan hasil kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat BKN baik di lingkungan internal Kantor Pusat BKN maupun eksternal seperti Kantor Regional, Inspektorat & Deputi Bidang melalui aplikasi E-LHKPN KPK.
2. Memperoleh pengetahuan baru mengenai betapa penting nya pengelolaan data presensi kehadiran & ketidak-hadiran (cuti & izin) pegawai yang akan mempengaruhi penilaian kedisiplinan pegawai dan perolehan tunjangan kinerja pegawai, Serta memahami betapa pentingnya laporan hasil kekayaan terutama

untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara agar terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta perbuatan tercela lainnya serta menjadi salah satu indikator penegak hukum dalam menduga adanya penerimaan gratifikasi. data dalam LHKPN bisa menunjukkan pertambahan harta kekayaan yang wajar atau tidak wajar.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor Badan Kepegawaian Negara pada *Biro Kepegawaian*. Maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

### **1. Saran untuk Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara**

Sebaiknya dibuat sebuah mekanisme atau program khusus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk praktikan tanpa harus mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya. Selain akan mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, juga dapat membantu perusahaan dalam mengetahui seberapa tinggi kualitas yang dimiliki oleh orang tersebut.

## 2. Saran untuk Universitas

- a) Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
- b) Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan - perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
- c) Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

## 3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
- b) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.
- c) Jangan menunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d) Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.



- e) Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

## DAFTAR PUSTAKA

- BKN. (2014). Company Profile. Diambil kembali dari [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id), (Diakses 15 September 2018)
- BKN. (2014). Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN. Jakarta : BKN.
- BKN. (2018). Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 tahun 2018 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Jakarta : BKN.
- Julian, Chandra dan Muhammad Rajaf F. (2017). *Pengembangan Sistem Informasi Penjadwalan dan Manajemen Keuangan Kegiatan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi UNIKOM)*. Bandung : UNIKOM.
- Tim penyusun. (2013). pedoman praktik kerja lapangan. Diambil kembali dari [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id), (Diakses 15 September 2018)

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1

## Surat permohonan izin



*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 : 0249/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Februari 2018

Yth. Kepala BagianSDM  
Badan Kepegawaian Negara  
Jl. Letjend. Sutoyo No.12 Cililitan  
Jakarta Timur

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

Nama : Nadila Aryanti  
Nomor Registrasi : 8215154603  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087785600728

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Wito Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan PKL



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 006/PSG-PKL/ROPEG/III/2018 Jakarta, 5 Maret 2018  
 Lampiran : 1 (satu) Kepada  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Yth. Kepala Biro Akademik,  
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta  
 di Jakarta

- Berkenaan dengan surat Saudara Nomor: 0249/UN39.12/KM/2018 tanggal 1 Februari 2018 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima:

Nama : Nadila Aryanti  
 Nomor Registrasi : 8215154603  
 Program Studi : Manajemen

mahasiswi 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 **16 Juli 2018 s/d 27 September 2018**.

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

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

PARTINI, S.Sos, M.AP  
 NIP. 196203011984032001

## Lampiran 3

## 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  
..... SKS

Nama : Nadila Aryanti .....  
No. Registrasi : 8215154603 .....  
Program Studi : S1 Manajemen .....  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 12 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 13 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 16 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 17 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 18 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 19 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 20 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 23 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 24 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 25 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 26 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 27 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 30 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 31 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6-9-2018  
Penilai,

*[Signature]*  
RIZKYANTO  
(.....)  
196412221983121001

**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 : Nadila Arganti  
No. Registrasi : 2215154603  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	kamis, 23 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6-9-2018  
Penilai,

*[Signature]*  
KIRYANTO  
(.....)  
186412224983121001

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nadia Aryanti  
No. Registrasi : 8215154602  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 3 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 4 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6-9-2018  
Penilai,

*[Signature]*  
19041222190821001

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



## Lampiran 4

## Daftar Tugas Harian PKL

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Dokumen	Output
1	Selasa, 10 Juli 2018	a. Bertemu Kabag dan Mentor Lapangan b. Berkenalan dengan beberapa pegawai Biro Kepegawaian c. Menerima arahan <i>jobdesk</i> d. Memverivikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel e. Mempelajari Peraturan Kepala BKN NO.19 tahun 2014 “Organisasi & tata kerja BKN”	- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru - Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel - Peraturan Kepala BKN NO.19 tahun 2014 “Organisasi & tata kerja BKN” -	- <u>PIC : Bapak Ari</u> - Bertemu dengan Pak Ari selaku Kasubag Tata Usaha, Mentor, & membantu praktikan dalam mengurus perizinan serta penempatan kerja - Bertemu dengan Ibu Partini selaku Kabag Kinerja & Kesejahteraan Pegawai - Bertemu dengan para pegawai Subbagian - Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN - Memahami struktur organisasi Biro Kepegawaian
2	Kamis, 12 Juli 2018	a. Memverivikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain	- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru - Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel	- <u>PIC : Bapak Ari</u> - Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi - Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN - Mengetahui lokasi & kondisi kerja

				lingkungan di Bagian BKN lainnya
3	Jumat, 13 Juli 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan olahraga mingguan</p> <p>b. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>c. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li> </ul>
4	Senin, 16 Juli 2018	<p>a. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li> </ul>
5	Selasa, 17 Juli 2018	<p>a. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> </ul>

		Kepegawaian ke Bagian lain		- Mengetahui lokasi & kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya
6	Rabu, 18 Juli 2018	<p>a. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<p>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</p> <p>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</p>	<p>- <u>PIC : Bapak Ari</u></p> <p>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</p> <p>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</p> <p>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</p>
7	Kamis, 19 Juli 2018	<p>a. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<p>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</p> <p>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</p>	<p>- <u>PIC : Bapak Ari</u></p> <p>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</p> <p>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</p> <p>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</p>
8	Jumat, 20 Juli 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan olahraga mingguan</p> <p>b. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara</p>	<p>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</p> <p>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</p>	<p>- <u>PIC : Bapak Ari</u></p> <p>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</p> <p>- Memahami golongan jabatan</p>

		manual pada aplikasi Microsoft Excel		yang dikategorikan wajib lapor LHKPN
9	Senin, 23 Juli 2018	<p>a. Memverifikasi data LHKPN pejabat BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li> </ul>
10	Selasa, 24 Juli 2018	a. Memverifikasi data LHKPN pejabat wajib lapor & tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) secara manual pada aplikasi Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> </ul>
11	Rabu, 25 Juli 2018	a. Memperbarui data LHKPN pejabat wajib lapor & tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) pada aplikasi E-LHKPN KPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel (yang telah selesai di verifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> </ul>

12	Kamis, 26 Juli 2018	<p>a. Memperbarui data LHKPN pejabat wajib lapor &amp; tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) pada aplikasi E-LHKPN KPK</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel (yang telah selesai di verifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li> </ul>
13	Jumat, 27 Juli 2018	<p>a. Memperbarui data LHKPN pejabat wajib lapor &amp; tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) pada aplikasi E-LHKPN KPK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel (yang telah selesai di verifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> </ul>
14	Senin, 30 Juli 2018	<p>a. Memperbarui data LHKPN pejabat wajib lapor &amp; tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang) pada aplikasi E-LHKPN KPK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel (yang telah selesai di verifikasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> </ul>
15	Selasa, 31 Juli 2018	<p>a. Memperbarui data LHKPN pejabat wajib lapor &amp; tidak wajib lapor di lingkungan BKN (Regional, Pusat Inspektorat, Deputi Bidang)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Master Jabatan Pejabat lingkungan BKN terbaru</li> <li>- Salinan data LHKPN pejabat dari aplikasi E-LHKPN KPK ke dalam aplikasi Microsoft Excel (yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami</li> </ul>

		<p>pada aplikasi E-LHKPN KPK</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<p>telah selesai di verivikasi)</p>	<p>golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lain nya</li> </ul>
16	Rabu, 1 Agustus 2018	<p>a. Mengecek kelengkapan berkas persyaratan pemohon aktivasi E-LHKPN KPK</p> <p>b. Menginput Tata Naskah asli pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan aktivasi menggunakan aplikasi E-Filing LHKPN yang telah di isi dan di tanda tangani oleh PN / WL</li> <li>- Berkas fisik formulir permohonan aktivasi asli untuk diserahkan kepada KPK</li> <li>- Fotocopy formulir permohonan aktivasi asli untuk arsip</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Memahami pentingnya penyimpanan berkas tata naskah pegawai ke dalam media computer yang nantinya akan mempermudah pegawai dalam mencari data yang diperlukan</li> </ul>
17	Kamis, 2 Agustus 2018	<p>a. Mengecek kelengkapan berkas persyaratan pemohon aktivasi E-LHKPN KPK</p> <p>b. Menginput Tata Naskah asli pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan aktivasi menggunakan aplikasi E-Filing LHKPN yang telah di isi dan di tanda tangani oleh PN / WL</li> <li>- Berkas fisik formulir permohonan aktivasi asli untuk diserahkan kepada KPK</li> <li>- Fotocopy formulir permohonan aktivasi asli untuk arsip</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Memahami pentingnya penyimpanan berkas tata naskah pegawai ke dalam media</li> </ul>

				komputer yang nantinya akan mempermudah pegawai dalam mencari data yang diperlukan
18	Jumat, 3 Agustus 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan olahraga mingguan</p> <p>b. Mengaktifkan PN / WL status offline menjadi status online pada aplikasi E-LHKPN KPK</p> <p>c. Menginput Tata Naskah asli pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan aktivasi menggunakan aplikasi E-Filing LHKPN yang telah di isi dan di tanda tangani oleh PN / WL</li> <li>- Berkas fisik formulir permohonan aktivasi asli untuk diserahkan kepada KPK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Ari</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya pengawasan LHKPN dalam mengetahui adanya gratifikasi</li> <li>- Memahami golongan jabatan yang dikategorikan wajib lapor LHKPN</li> <li>- Memahami pentingnya penyimpanan berkas tata naskah pegawai ke dalam media computer yang nantinya akan mempermudah pegawai dalam mencari data yang diperlukan</li> </ul>
19	Senin, 6 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidak-hadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Dokumen Peraturan Kepala BKN No.12 Tahun 2016 perihal “Perubahan Tata Cara, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya penda-ya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan</li> </ul>

		<p>presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>c. Mempelajari Peraturan Kepala BKN No.12 Tahun 2016 perihal “Perubahan Tata Cara, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara”</p>	Kepegawaian Negara”	waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai
20	Selasa, 7 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <p>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p>
21	Rabu, 8 Agustus 2018	a. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah</p>



		<p>presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>		<p>kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lain nya</li> </ul>
22	Kamis, 9 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidak-hadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya penda-ya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>

23	Jumat, 10 Agustus 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan Olahraga mingguan</p> <p>b. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>c. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya penda- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang manajemen sumber daya manusia agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> </ul>
24	Senin, 13 Agustus 2018	<p>a. Menyiapkan berkas untuk pelaksanaan UPKP</p> <p>b. Mengawasi jalannya presentasi UPKP hari ke-1</p> <p>c. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- List nama beserta jadwal presentasi peserta UPKP</li> <li>- Makalah – makalah peserta UPKP (untuk diserahkan kepada juri presentasi)</li> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami proses kegiatan UPKP</li> <li>- Memahami betapa penting nya penda- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja</li> </ul>

				Pegawai
25	Selasa, 14 Agustus 2018	<p>a. Menyiapkan berkas untuk pelaksanaan UPKP</p> <p>b. Mengawasi jalannya presentasi UPKP hari ke-2</p> <p>c. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- List nama beserta jadwal presentasi peserta UPKP</li> <li>- Makalah – makalah peserta UPKP (untuk diserahkan kepada juri presentasi)</li> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami proses kegiatan UPKP</li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>
26	Rabu, 15 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>c. Menginput Tata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Tata Naskah asli pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman</li> </ul>

		Naskah asli pegawai		maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai
27	Kamis, 16 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidak-hadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>c. Menginput Tata Naskah asli pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Tata Naskah asli pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>
28	Senin, 20 Agustus 2018	<p>a. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>b. Menginput Tata Naskah asli pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Tata Naskah asli pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman</li> </ul>

				<p>maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pentingnya penyimpanan berkas tata naskah pegawai ke dalam media komputer yang nantinya akan mempermudah pegawai dalam mencari data yang diperlukan</li> </ul>
29	Selasa, 21 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidak-hadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>
30	Kamis, 23 Agustus 2018	<p>a. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Data lengkap pemohon izin belajar pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar</li> </ul>

		<p>Juli)</p> <p>b. Membuat Surat Keputusan izin belajar pegawai</p>	<p>(nama lengkap beserta gelar, Pangkat, Jabatan &amp; Bagian kerja, tempat, tanggal lahir, NIP pendidikan terakhir, Jenjang pendidikan yang akan dilaksanakan, Akreditasi dan nama Perguruan Tinggi yang akan dituju)</p>	<p>terangkum di dalam satu aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui kebijakan keputusan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai mengenai pemberian izin belajar pegawai</li> </ul>
31	Jumat, 24 Agustus 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan olahraga mingguan</p> <p>b. Melayani dan Mengentri data presensi ketidak-hadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>c. Memverifikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>d. Membuat Surat Keputusan izin belajar pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> <li>- Data lengkap pemohon izin belajar pegawai (nama lengkap beserta gelar, Pangkat, Jabatan &amp; Bagian kerja, tempat, tanggal lahir, NIP pendidikan terakhir, Jenjang pendidikan yang akan dilaksanakan, Akreditasi dan nama Perguruan Tinggi yang akan dituju)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya penda-ya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui kebijakan keputusan</li> </ul>

				Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai mengenai pemberian izin belajar pegawai
32	Senin, 27 Agustus 2018	<p>a. Memverifikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah diinput ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>b. Membuat Surat Keputusan izin belajar pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah ditandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lainnya</li> <li>- Data lengkap pemohon izin belajar pegawai (nama lengkap beserta gelar, Pangkat, Jabatan &amp; Bagian kerja, tempat, tanggal lahir, NIP pendidikan terakhir, Jenjang pendidikan yang akan dilaksanakan, Akreditasi dan nama Perguruan Tinggi yang akan dituju)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya penerapan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terintegrasi di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui kebijakan keputusan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai mengenai pemberian izin belajar pegawai</li> </ul>
33	Selasa, 28 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Menginput data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverifikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah ditandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya penerapan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terintegrasi di dalam</li> </ul>

		<p>data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>c. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>		<p>satu aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li> </ul>
34	Rabu, 29 Agustus 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverifikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah ditandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya penggunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>
35	Kamis, 30 Agustus 2018	<p>a. Memverifikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah ditandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa pentingnya penggunaan sistem informasi</li> </ul>



		<p>telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	<p>keterangan pendukung lain nya</p>	<p>dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> <li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lain nya</li> </ul>
36	Jumat, 31 Agustus 2018	<p>a. Mengikuti kegiatan olahraga mingguan</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidak-hadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Juli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PIC : Bapak Dion</u></li> <li>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</li> <li>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidak-hadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</li> </ul>

37	Senin, 3 September 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Agustus)</p>	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <p>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p>
38	Selasa, 4 September 2018	<p>a. Memverivikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Agustus)</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lain nya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa penting nya pendaya- gunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <p>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p>

				- Mengetahui lokasi & kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya
39	Rabu, 5 September 2018	<p>a. Melayani dan Mengentri data presensi ketidakhadiran pegawai dalam aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) – presensi online</p> <p>b. Memverifikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Agustus)</p>	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lainnya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa pentingnya penggunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <p>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p>
40	Kamis, 6 September 2018	<p>a. Memverifikasi data presensi ketidakhadiran pegawai per-Bagian Kerja yang telah dientri ke dalam aplikasi presensi online – SIKAP (Bulan Agustus)</p> <p>b. Mendistribusikan surat dari Biro Kepegawaian ke Bagian lain</p>	- Surat keterangan izin maupun cuti yang telah di tandatangani kepala Subbagian pemohon beserta surat keterangan pendukung lainnya	<p>- <u>PIC : Bapak Dion</u></p> <p>- Memahami betapa pentingnya penggunaan sistem informasi dalam mendukung &amp; mempermudah kegiatan bidang MSDM agar terangkum di dalam satu aplikasi</p> <p>- Memahami pentingnya presensi kehadiran &amp; ketidakhadiran, serta kedisiplinan waktu pegawai yang berdampak langsung</p>

				<p>pada pemberian sanksi hukuman maupun pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui lokasi &amp; kondisi kerja lingkungan di Bagian BKN lainnya</li></ul>
--	--	--	--	---

## Lampiran 5

## Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

*Surat Keterangan*

Nomor : 001/SK/ROPEGVIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	:	Nadila Anyanti
Tempat, tanggal lahir	:	Jakarta, 5 Juni 1997
NIM	:	8215154603
Asal Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	:	Manajemen

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 10 Juli 2018 s/d 6 September 2018 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 6 September 2018

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

  
**PARTINI, S.Sos, M.AP**  
NIP. 196203011984032001



## Lampiran 6

## 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nadila Aryanti  
No.Registrasi : 8215154603  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{944}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,4$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		941					

Jakarta, 6-9-2018  
Penilai,

*(Signature)*  
KIRYANTO  
19641222198312100

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan