

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BADAN
KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB.
BOGOR**

**FITRI RAMADHANTY
8143162836**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Fitri Ramadhanty. 8143162836. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memperkenalkan kepada Praktikan tentang dunia kerja secara langsung, serta dapat memahami dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari agar Praktikan memiliki pengalaman dan wawasan baru tentang dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di instansi pemerintah yakni Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor. Praktikan ditempatkan pada bagian Sub. Bidang Informasi dan data, yang beralamatkan di Komplek PUSDAI, Jalan Bersih No.1 Cibinong Kab. Bogor.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan menangani beberapa pekerjaan yakni membuat surat, mengarsipkan surat, mencetak dan menggandakan dokumen, scanning dokumen, menerima telepon, menerima tamu rapat, dan mengarsip dokumen penting PNS.

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor yang memadai seperti mesin pengganda, mesin penghancur kertas dan mesin *scanning* yang hanya ada satu, sehingga menyulitkan Praktikan melakukan pekerjaan. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan harus meningkatkan efektivitas dalam bekerja sehingga tidak perlu menunggu peralatan kantor yang akan digunakan dan tidak menunda pekerjaan. Kendala selanjutnya yaitu tidak sesuainya sistem arsip. Cara mengatasi kendala tersebut Praktikan berinisiatif untuk mencari tahu tentang cara mengarsip pada pegawai dalam Pemerintah Kabupaten Bogor, dan menerapkan sistem arsip nomor dewey.

Saran untuk Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor antara lain diharapkan dapat menambah fasilitas kantor agar dapat memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan lebih efektif dan cepat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus.</u> NIP. 197401152008011008		28 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197510152003121001		13 Juni 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		28 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-NYA, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada bidang Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini disusun berdasarkan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kab. Bogor. Dalam menyusun laporan, Praktikan menyadari bahwa mendapat dukungan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing dan selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Siti Amelia Hasef, SH. selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Ibu Nia Kusmardini, SP dan Bapak Doni, selaku Kepala Sub. Bidang Informasi dan Data, serta selaku penanggung jawab Praktikan pada Sub. Bidang Informasi dan Data.

5. Kedua Orang tua, dan kakak yang selalu memberi motivasi, dukungan dan doa dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Sahabat dan teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam membantu dan memberikan dukungan.

Praktikan menyadari masih adanya kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu Praktikan memohon maaf apabila ada kesalahan dalam bentuk apapun. Untuk itu Praktikan mengharapkan adanya pendapat, kritik, dan saran membangun untuk menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhir kata Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM BKPP KAB. BOGOR	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi BKPP Kab. Bogor.....	16
C. Kegiatan Umum BKPP Kab. Bogor	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 <i>Time Table</i> Praktik Kerja Lapangan	9
---	---

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor.....	13
Gambar II.2 Program Inovasi SICAKEP BKPP Kab. Bogor	14
Gambar II.3 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor LHKP.....	15
Gambar II.4 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor SIMORA	15
Gambar III.1 Surat Undangan.....	22
Gambar III.2 Penomoran Surat.....	23
Gambar III.3 Agenda Surat Keluar.....	24
Gambar III.4 Agenda Surat Masuk.....	25
Gambar III.5 Mesin Pengganda	27
Gambar III.6 Mesin Pemindai	29
Gambar III.7 Lokasi arsip.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Struktur organisasi Instansi BKPP Kab. Bogor.....	41
Lampiran 2. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 3. Surat balasan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	43
Lampiran 4. Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	44
Lampiran 5. Log harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	47
Lampiran 6. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	54
Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	55
Lampiran 8. Kartu konsultasi bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	56
Lampiran 9. Klasifikasi Arsip.....	57
Lampiran 10. Foto Kegiatan PKL.....	58
Lampiran 11. Rincian Log. Harian PKL.....	59
Lampiran 12. Turnitin PKL	67
Lampiran 13. Format Saran dan Perbaikan PKL	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin berkembang pesatnya teknologi yang ikut mempengaruhi ilmu pengetahuan pada era digital saat ini, membuat banyak perubahan yang dialami oleh masyarakat dalam berbagai bidang salah satunya bidang kerja dan pendidikan. Oleh karena itu, kita harus dapat memanfaatkan teknologi tersebut karena dengan adanya teknologi membuat pekerjaan menjadi lebih mudah sehingga menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan pada bidang pendidikan, dapat membuat mahasiswa mampu mempelajari dan mengetahui pengetahuan serta teknologi yang dapat diperoleh secara langsung didunia kerja.

Sebagai mahasiswa dan sumber daya manusia kita harus dapat beradaptasi dalam menerima perubahan pada teknologi serta ilmu pengetahuan yang terjadi pada kemajuan dan perkembangan tersebut. Jika dapat beradaptasi dengan baik dalam perkembangan dan kemajuan saat ini, maka mahasiswa dapat memenuhi kompetensi serta dapat bersaing dalam dunia kerja saat ini, untuk itu diperlukannya pelatihan atau pengenalan seperti praktik kerja lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk menjadi yang berkualitas dan unggul ketika bekerja nanti. Dalam menjadi mahasiswa atau pekerja yang berkualitas dan unggul tentu tidak hanya sekedar

memerlukan wawasan yang luas tetapi juga memerlukan keterampilan serta komunikasi yang baik pada lingkungan sekitar. Dalam masa persaingan yang semakin ketat saat ini, untuk itu mahasiswa harus mengikuti perkembangan zaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan mempunyai bentuk tanggung jawab dan tujuan dalam menghasilkan lulusan dan tenaga kerja yang berprofesional serta bermutu dalam berbagai bidang. Dalam mewujudkan tujuan tersebut dan sebagai kebutuhan akan bekal untuk mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, untuk itu UNJ memberikan peluang bagi mahasiswa memiliki pengalaman dalam bekerja dengan adanya praktik kerja lapangan, dapat membuat serta menjadikan mahasiswa memiliki wawasan yang luas serta dapat beradaptasi dan bersosialisasi di lingkungan baru, praktik kerja lapangan juga dapat memberikan gambaran mengenai pekerjaan. Selain itu, praktik kerja lapangan adalah salah satu program atau kegiatan yang harus dipenuhi sebagai kelulusan pada Fakultas Ekonomi UNJ. Program ini bertujuan membantu mahasiswa dalam mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari pada bangku perkuliahan untuk dipraktikkan langsung dalam dunia kerja.

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan langsung didalam lingkungan kerja, tenaga kerja dan organisasi yang ada pada perusahaan atau instansi tersebut sesuai dengan bidang pekerjaan yang telah dipelajari dalam perkuliahan, mahasiswa juga dapat mempraktikkan dan melihat dengan langsung bagaimana pegawai atau

karyawan tersebut dapat berkontribusi dalam perusahaan atau instansi. Dalam mendapatkan gelar Ahli Madya pada Diploma tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ, program praktik kerja lapangan adalah salah satu persyaratannya. Dengan adanya program tersebut diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam beradaptasi, memahami dan mengenal kondisi dunia kerja. Sehingga mahasiswa memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja, dan agar mahasiswa mampu bersaing secara kompetitif menjadi tenaga kerja yang memiliki kualitas, mempunyai pengetahuan serta dari kegiatan yang telah dilaksanakannya melalui program praktik kerja tersebut.

Ketika menjalankan praktik kerja lapangan, Praktikan berkesempatan melakukan praktik pada salah satu kantor pemerintah Kabupaten Bogor. Praktikan memilih instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kab. Bogor karena instansi tersebut memiliki kegiatan yang sesuai dengan jenjang pendidikan Praktikan yaitu Administrasi Perkantoran. Harapan Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah dapat memiliki wawasan baru dan mempunyai kesiapan dalam dunia kerja sehingga mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta dapat bersaing dengan pesaing lainnya dan mampu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Adanya maksud dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- a) Agar memenuhi salah satu syarat akademik dalam memperoleh gelar Ahli Madya.
- b) Agar dapat mempraktikkan teori yang di peroleh selama perkuliahan kedalam aktivitas kerja yang sesungguhnya.
- c) Agar dapat melaksanakan praktik kerja sesuai dengan konteks pendidikan yaitu Admnistrasi Perkantoran.
- d) Agar mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan dibangku perkuliahan .

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adanya tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- a) Memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja.
- b) Meningkatkan keterampilan serta rasa tanggung jawab dalam bekerja.
- c) Berharap mahasiswa menjadi pribadi yang profesional serta berkualitas agar mampu berkompetisi dalam bekerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan untuk Praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ dan kantor tempat pelaksanaan praktik kerja, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a) Mengetahui kondisi dan situasi dunia kerja secara langsung
- b) Mampu beradaptasi dan mengembangkan potensinya dalam bidang Administrasi Perkantoran.
- c) Dapat belajar tentang dunia kerja dari pengalaman atasan dan staff pada tempat Praktik Kerja Lapangan.
- d) Dapat membangun kreatifitas dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Dapat membangun kerjasama dan menjalin hubungan yang baik dalam program Praktik Kerja Lapangan antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi atau perusahaan.
- b) Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kurikulum pada Fakultas Ekonomi, dan untuk mengkaji kurikulum kembali agar lebih baik khususnya pada program Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a) Mendapat tenaga kerja tambahan sehingga membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan penggunaan waktu yang efisien.
- b) Mendapat jaringan kerja sama dengan universitas sehingga instansi atau perusahaan mampu berkontribusi dan meringankan dalam mencari tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab.

Bogor

Alamat : Komplek PUSDAI, Jalan Bersih No.1, Cibinong,

Kabupaten Bogor, 16914

No. Telp/ Fax : (021) 87914275

Email : bkpp@bogorkab.go.id

Website : bkpp.bogorkab.go.id

Alasan Praktikan memilih instansi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ialah agar dapat mengetahui tentang prosedur pengelolaan administrasi pada instansi pemerintah tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Melalui tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan. Setelah survei pada beberapa instansi, Praktikan mendapatkan rekomendasi dari kerabat terdekat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor. Setelah mendapatkan informasi tentang tempat Praktik Kerja Lapangan, kemudian tanggal 13 Juni 2018 Praktikan mengunjungi gedung R Fakultas Ekonomi UNJ untuk membuat surat pengantar. Lalu pada tanggal 18 Juni 2018 surat tersebut ditandatangani oleh Kaprodi DIII Administrasi perkantoran yaitu Ibu Marsofiyati.

Setelah surat tersebut di cap, kemudian tanggal 19 Juni 2018 surat tersebut diserahkan pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat. Kemudian tanggal 25 Juni 2018 Praktikan menerima surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. Di hari yang sama Praktikan menyerahkan surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik untuk penerimaan Praktik Kerja Lapangan pada Instansi Negeri Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor. Pada tanggal 02 Juli 2018 Praktikan mendapatkan surat penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor yang beralamatkan di Komplek PUSDAI, Jalan Bersih No.1, Cibinong. Pelaksanaan PKL di mulai dari 09 Juli 2018 sampai 07 September 2018. Waktu kerja yang di tentukan yaitu hari Senin sampai Jumat pada pukul 07.15 sampai 15.45 WIB. Praktikan wajib mengikuti apel pagi dan sore, serta mengenakan jaket almamater sebagai pengenal. Pada hari Senin sampai Rabu pakaian yang digunakan yaitu formal, serta menggunakan batik pada hari Kamis dan Jumat. Praktikan ditempatkan pada Sub.Bidang Informasi dan data.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum pelaksanaan praktik kerja berakhir, Praktikan mengakumulasi dan menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan pada penyusunan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah berakhirnya praktik kerja yaitu tanggal 07 September 2018, Praktikan menyusun laporan berdasarkan data-data yang diperoleh hingga batas akhir pengumpulan.

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																											
		Mei			Juni				Juli				Agustus				September				Oktober								
1.	Tahap Persiapan																												
2.	Tahap Pelaksanaan																												
3.	Tahap Penulisan Laporan																												

Tabel I.1 Time Table Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM BKPP KAB. BOGOR

A. Sejarah Perusahaan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebuah instansi pemerintahan yang berada di kawasan Pemerintahan Kabupaten bogor yang terletak di Cibinong. Kabupaten Bogor mempunyai luas wilayah sekitar 2,388,93 Km², dengan jumlah penduduk pada tahun 2017 sebanyak 5.715.009. Setelah itu Kabupaten Bogor mempunyai 40 kecamatan dengan desa sejumlah 417 desa, dan mempunyai kelurahan sejumlah 17 kelurahan.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan pertama kali dibuat berlandaskan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, dimana Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor termasuk salah satu Perangkat daerah di Kabupaten Bogor. Selanjutnya di tahun 2016 terdapat perubahan peraturan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Bogor Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.

1. Visi dan Misi BKPP Kab. Bogor

Setiap instansi, perusahaan maupun organisasi memiliki visi dan misi sebagai acuan dalam menentukan tujuan dan menentukan langkah yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut. Salah satunya instansi BKPP Kab. Bogor yang mempunyai visi “Menjadikan Aparatur Sipil Negara Kabupaten Bogor Yang Unggul” Adapun pengertian dari visi tersebut yaitu Aparatur Sipil Negara Kabupaten Bogor yang dimaksud pada visi adalah terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Unggul dalam visi tersebut yang mengartikan sebagai Aparatur Sipil Negara Kab. Bogor mempunyai kemampuan berbentuk sikap seta perilaku yang baik, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam pelayanan publik untuk melakukan tugas pokok, fungsi, kewenangan dan tanggung jawabnya.

Sedangkan misi yang dimiliki BKPP Kab. Bogor dalam mencapai tujuannya yaitu, misi utama yaitu memajukan Sumber Daya Aparatur berdasarkan kompetensi. Misi selanjutnya yaitu memajukan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Data Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi. Misi terakhir memajukan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

2. Strategi dalam BKPP Kab. Bogor

Strategi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor berfungsi dalam memajukan pelayanan serta memudahkan pegawai dalam menjalankan pekerjaan, strategi tersebut adalah kapabilitas serta kapasitas sistem manajemen melalui dukungan komunikasi serta teknologi informasi yang tepat dan berguna, seperti inovasi sistem informasi manajemen SIMPEG, SICAKEP, LKHP, SIMORA dan lainnya. Strategi selanjutnya promosi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, pendaftaran ulang PNS pengembangan Sistem Seleksi CPNS (SSCN) dan, Penataan manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan membagikan jaminan perlindungan dan sosial, peningkatan kesejahteraan pegawai ASN, peningkatan kompetensi pegawai ASN melalui diklat, tugas belajar dan izin belajar, Inventarisasi batas usia pensiun PNS, penyiapan sarana dan prasarana diklat penataan jumlah, distribusi dan kualitas pegawai ASN.

3. Prestasi dan Penghargaan BKPP Kab. Bogor

Dalam perjalanan dan perkembangan instansi pemerintah Badan Kepegawaian Pelatihan dan Pendidikan Kab. Bogor, instansi tersebut mendapatkan beberapa prestasi dan penghargaan salah satunya pada tahun 2012 memperoleh apresiasi dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) Award, selaku penyelenggara kepegawaian terunggul jenjang kabupaten se-Indonesia. Apresiasi diperoleh ketika ulang tahun 64 BKN tanggal 30 Mei 2012. Kemudian tahun 2014 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, mendapatkan apresiasi sebagai Penyelenggara Manajemen

Kepegawaian Terbaik untuk Klaster I. Kemudian tahun 2016 kembali memperoleh penghargaan sebagai Pengelola Kepegawaian yang Baik tingkat Kabupaten/Kota se-Jawa Barat. Seiring bertambahnya tahun tak memungkiri bahwa Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor akan menambah prestasi dan penghargaan .

4. Program Inovasi Dalam BKPP Kab. Bogor

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di Kab. Bogor, mempunyai beberapa program inovasi dalam mempermudah dan meningkatkan pelayanan bagi Pegawai Negeri Sipil Kab. Bogor , beberapa program inovasi tersebut yaitu :

a) SIMPEG



Gambar II.1 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan Sistem Informasi terpadu, yang meliputi pengelolaan data, prosedur, tata kerja pendataan pegawai, dan teknologi informasi dalam menciptakan informasi yang lengkap, akurat dan cepat untuk mendukung administrasi kepegawaian.

b) SICAKEP



Gambar II.2 Program Inovasi SICAKEP BKPP Kab. Bogor

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Sistem Informasi Perencanaan Kepegawaian adalah untuk mengintegrasikan seluruh data dan informasi yang diperlukan dalam manajemen kepegawaian. Sistem ini mencoba untuk memadukan antara data Sistem Informasi Jabatan dan Sistem Informasi Kepegawaian

c) LHKP



Gambar II.3 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor LHKP

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Laporan Harian Kinerja Pegawai adalah laporan harian yang wajib dibuat oleh pegawai berdasarkan uraian tugas yang melekat pada masing-masing jabatan.

d) SIMORA



Gambar II.4 Program Inovasi BKPP Kab. Bogor SIMORA

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran dan Kinerja adalah aplikasi yang digunakan untuk memonitor realisasi anggaran dan kinerja *intern* BKPP Kab. Bogor.

B. Struktur Organisasi BKPP Kab. Bogor

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor terdiri atas beberapa bagian bidang dan mempunyai sub. bidang. Adapun struktur organisasi tersebut terlampir dalam daftar lampiran.

Dalam struktur organisasi BKPP Kab. Bogor terdapat berbagai bidang yang memiliki fungsi serta tugas yang tidak sama, untuk itu fungsi serta tugas pokok pada tiap-tiap bidang yaitu :

A. Bidang Sekretariat

Dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang bekerja dalam bertanggung jawab serta menopang kepada Kepala Badan untuk melakukan pengelolaan ketatausahaan Badan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Sekretariat dibantu oleh :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, memiliki kewajiban dalam menopang Sekretaris untuk melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- b) Sub Bagian Keuangan, menolong Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyusunan administrasi keuangan Badan.

B. Bidang Formasi Pegawai

Bertugas berkontribusi pada Kepala Badan untuk pelaksanaan perumusan data, analisis kebutuhan kebijakan informasi serta pengadaan pegawai terdiri dari 2 (dua) Sub. Bidang yaitu :

- a) Sub. Bidang Informasi dan Data, bertugas menolong Kepala Bidang Formasi Pegawai untuk melakukan penyediaan bahan sistem informasi pegawai serta perumusan kebijakan pengolahan data.
- b) Sub. Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai, bertugas membantu Kepala Bidang Formasi Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai.

C. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir

Bertugas menolong Kepala Badan untuk pelaksanaan dalam perumusan pengembangan karir dan kebijakan pembinaan. Dalam melaksanakan tugas di bantu oleh Sub. Bidang yaitu :

- a) Sub. Bidang Pembinaan Pegawai, bertugas menolong Kepala Bidang untuk pelaksanaan penyediaan data perumusan kebijakan pengkajian aturan perundang-undangan kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- b) Sub. Bidang Pengembangan Karier, bertugas menolong Kepala Bidang untuk melakukan penyediaan bahan perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai.

D. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai

Bertugas dalam menolong Kepala Badan untuk pelaksanaan perumusan kebijakan kepangkatan dan kesejahteraan pegawai. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari 2 (dua) Sub. Bidang yaitu :

- a) Sub. Bidang Kepangkatan dan Pensiun, bertugas dalam menolong Kepala Bidang pada pelaksanaan penyediaan data perumusan kebijakan kepangkatan dan pensiun.
- b) Sub. Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai, bertugas membantu Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi kesejahteraan pegawai.

E. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bertugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari 2 (dua) Sub. Bidang yaitu :

- a) Sub. Bidang Diklat Struktural, bertugas menolong Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk pelaksanaan penyediaan data pelatihan struktural dan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan.
- b) Sub. Bidang Diklat Fungsional dan Teknis, bertugas dalam menolong Kepala Bidang pada pelaksanaan penyediaan data perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis.

C. Kegiatan Umum BKPP Kab. Bogor

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebuah instansi pemerintahan yang berada di kawasan Pemerintahan Kab. Bogor. BKPP Kab. Bogor dibentuk atas peraturan pemerintah. Tugas pokok dari instansi pemerintah Kab. Bogor ini adalah membantu Bupati Kab. Bogor untuk melakukan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Fungsi dari adanya instansi pemerintah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor adalah untuk perumusan aturan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dalam memberikan dorongan dukungan pada pengelolaan pemerintah daerah di bidang tersebut serta kegiatan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan yang terakhir melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati Kabupaten Bogor Jawa Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan umum yang dilakukan oleh BKPP Kab. Bogor lainnya yaitu memberikan pelayanan pada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertempat di Kabupaten Bogor mengenai persoalan pendidikan, kepegawaian, dan pelatihan para Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jumlah PNS Kabupaten Bogor sebanyak 17.666 Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada 31 Desember 2017. Dalam melaksanakan dan menjalankan tugas serta fungsi dari pemerintah Kabupaten Bogor, BKPP Kab. Bogor dibantu oleh tenaga kerja dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 81, dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 53 PNS dan perempuan sebanyak 28 PNS.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada Sub. Bidang Informasi dan Data, Praktikan bertanggung jawab dalam membantu kegiatan administrasi pada Sub. Bidang tersebut. Sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Administrasi Perkantoran, bagian aktivitas kerja yang Praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Korespondensi
2. Otomatisasi Kantor
3. Kesekretarian
4. Kearsipan

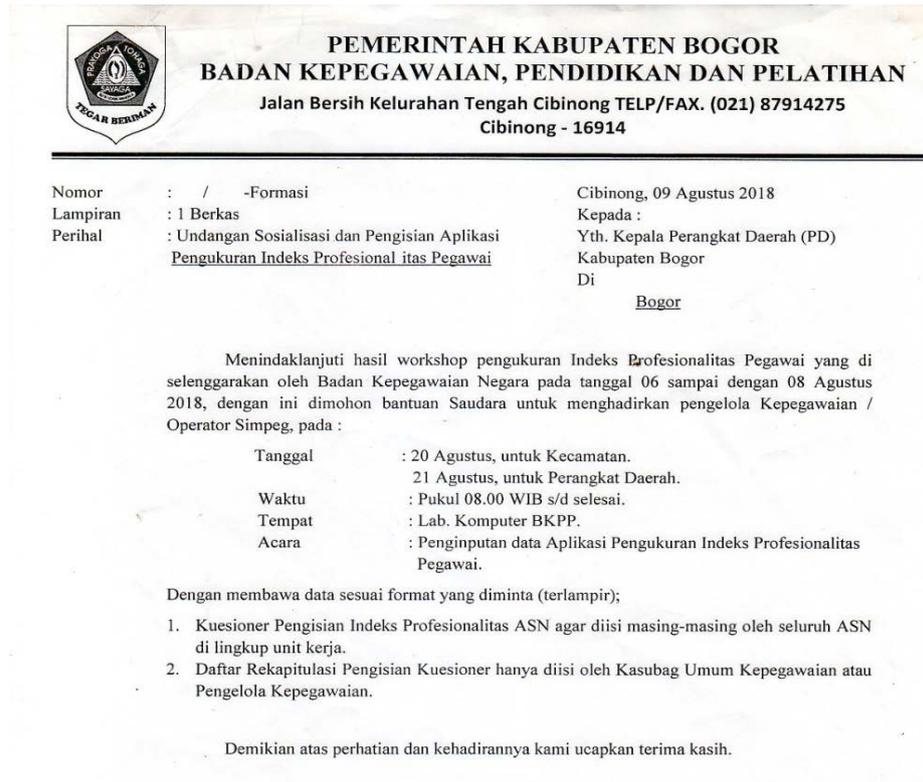
B. Pelaksanaan Kerja

Selama 2 bulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 09 Juli 2018 hingga 07 September 2018. Pada hari pertama Praktikan diberi arahan tentang peraturan dan jadwal bekerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan oleh Ibu Amel selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, setelah menerima arahan Praktikan diperkenalkan oleh pegawai setempat, lalu Praktikan diperkenalkan oleh Ibu. Nia selaku Kepala Sub. Bidang Informasi dan Data. Dan mendapatkan bimbingan dari Bapak Doni. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, bidang pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan yaitu :

1. Korespondensi

Dalam bidang korespondensi yang mengelola surat menyurat, banyak hal yang dikerjakan oleh Praktikan diantaranya :

a. Pengelolaan surat keluar



Gambar III.1 Surat Undangan

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi dengan instansi dan perusahaan lain pada BKPP Kab. Bogor. Dalam pengelolaan surat keluar hal yang Praktikan lakukan yaitu membuat surat, Langkah-langkah proses membuat surat yaitu :

a) Menyalakan komputer sebagai sarana pembuatan surat.

- b) Mengambil konsep surat atau kerangka surat yang telah dibuat oleh atasan.
- c) Membuka aplikasi *Microsoft Office Word* pada komputer, untuk mengetik surat sesuai dengan konsep yang diberikan oleh atasan.
- d) Setelah surat selesai diketik dan dicetak, seperti pada gambar diatas, Praktikan menyerahkan surat undangan tersebut kepada Kepala Sub. Bidang untuk melakukan pemeriksaan.
- e) Kemudian Praktikan menyerahkan surat tersebut pada Kepala Bidang untuk di tandatangani oleh Kepala BKPP Kab. Bogor. Setelah surat selesai diperiksa oleh atasan dan ditandatangani oleh Kepala BKPP Kab. Bogor, selajutnya surat yang telah dibuat oleh Praktikan dikumpulkan untuk diberi nomor surat sesuai dengan ketentuan yang ada.

	A	B
1	NO	NO SURAT
2	1	800/586-Formasi

Gambar III.2 Penomoran Surat

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Penomoran surat pada instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor sama dengan dinas pemerintah lainnya, Seperti pada gambar diatas, proses penomoran surat yang dilakukan Praktikan yaitu :

- a) Mencari kode klasifikasi masalah pada buku penomoran.

- b)Praktikan menomorkan surat sesuai urutan surat dibuat.
- c)Praktikan menambahkan bidang yang membuat surat tersebut.
- d)Setelah itu nomor surat yang telah selesai, di tulis pada surat dan agenda keluar.

Setelah pembuatan nomor surat sudah selesai dilakukan oleh Praktikan, selanjutnya yaitu membuat agenda surat keluar.

	A	B	C	D
	NO	NO SURAT	TGL	PERIHAL
1	1	800/586-Formasi	02/04/2018	Data jafung peserta kompeter dan statistik
2	2	005/587-Formasi	02/04/2018	Undangan diskusi tanggal 14/04/2018
3	3	800/588-Formasi	02/04/2018	Permohonan narasumber
4	4	851/588.1-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Indra purnama
5	5	851/589-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Tria Turangga
6	6	851/590-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Dra. RR Mega Widayanti
7	7	851/591-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Dra Eni Irawati
8	8	851/591.1-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Supriyanto
9	9			Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun an Fatihah dkk 4 orang
10	10	882/592-BKPP	02/04/2018	
11	11	851/592.1-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Elis Heliawan
12	12	851/593-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Ratna Pratini
13	13	851/593.1-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Trini Syahmiran
14	14	800/594-Formasi	02/04/2018	Keterangan formasi
15	15	851/594.1-BKPP	02/04/2018	Cuti tahunan an Citra
16	16	800/595-FP	02/04/2018	Perubahan data SiCakep dan LHAP
17	17	893.8/595.1-BKPP	02/04/2018	Hasil penilaian peserta diklat kep sek SD II
18	17	882/596-BKPP	02/04/2018	Usulan pensiun janda/ Duda an Ahmad yani

Gambar III.3 Agenda Surat Keluar

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Pada pembuatan agenda surat keluar Praktikan menggunakan komputer dengan aplikasi *Microsoft Exel* dengan tabel seperti pada gambar diatas, yaitu nomor urut, nomor surat, tanggal, dan perihal surat.

b. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk merupakan sebuah informasi dalam bentuk surat dari perusahaan atau instansi lain yang diberikan untuk instansi BKPP Kab. Bogor. Berikut adalah langkah-langkah dalam menangani surat masuk :

- a) Praktikan menerima surat masuk dari pihak keamanan atau langsung dari pihak instansi atau perusahaan lain.
- b) Membuat surat tanda terima pada aplikasi *Microsoft Office Word* sebagai bukti surat telah diterima oleh pihak BKPP Kab. Bogor.
- c) Setelah itu Praktikan membuat agenda surat masuk pada aplikasi *Microsoft Excel*.

DAFTAR PENGENDALI NASKAH MASUK							
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOGOR							
BULAN APRIL S/D JUNI							
TAHUN 2018							
NO. URUT	ASAL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL PENYELESAIAN	URAIAN/PERIHAL	RINGKASAN SURAT	UNIT PENGOLAH
a	b	c	d	e	f	g	h
1	Dinas Kesehatan Kab.Bogor	840/2332-jabfung	27 Mar 2018	02 April 2018	Usulan Pengangkatan kembali Jafung Fungsional Kesehatan, Ropiyudin, anang Sujana	02 April 2018	Kabid PPK
2	Lembaga Studi Manajemen anggaran Publik			02 April 2018	Undangan Bintek Nasional	02 April 2018	Kabid Diklat
3	Kecamatan Cibungbulang Kab Bogor	800/309-kepeg	29 Mar 2018	2 April 2018	Permohonan Personil	2 April 2018	Kabid PPK
4	PPM Managemen			2 April 2018	Penawaran Program Pelatihan Managemen	2 April 2018	Kabid Diklat
5	BKPP Kab.Bogor	Nota Dinas	Mar 2018	2 April 2018	Undangan FGD TPP Berbasis Kinerja dan Aplikasi E-Performens, Rabu,4 April 2018. RR BKPP. Pkl. 08.00 WIB	2 April 2018	Sekretaris
6	BKN Kanreg III Bandung			2 April 2018	Pindah Alih Tugas, Neneng Kumiasih,AMK	2 April 2018	Kabid PPK

Gambar III.4 Agenda Surat Masuk

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Seperti pada gambar diatas, agenda surat masuk dibuat oleh tabel nomor urut, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal penyelesaian surat, perihal surat, ringkasan surat dan unit pengelola surat.

d) Kemudian Praktikan mengisi lembar disposisi surat dan kartu kendali untuk kelanjutan surat masuk tersebut.

e) Setelah surat, lembar disposisi dan kartu kendali sudah selesai dalam pendataan serta pengisian, kemudian Praktikan memberikan surat pada bidang yang tertuju dalam surat tersebut.

2. Pengoperasian Mesin Elektronik Otomatisasi Kantor

Selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan, Praktikan dapat belajar secara langsung mengoperasikan mesin elektronik yang selama ini menjadi teori pada perkuliahan. Hal yang dikerjakan Praktikan dalam mengoperasikan mesin elektronik yaitu :

a. Mengoperasikan mesin fax

Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor mengirim dokumen melalui fax merupakan salah satu cara yang efisien dan cepat, cara untuk menggunakan mesin fax yang dilakukan Praktikan yaitu :

a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim dalam keadaan rapi dan sudah tersusun.

b) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen pada kepala mesin fax.

c) Selanjutnya Praktikan memasukan nomor fax yang dituju.

- d) Setelah mesin fax terkirim, maka dokumen akan keluar melalui bagian bawah mesin.
 - e) Dalam memastikan fax sudah terkirim, Praktikan akan menelepon penerima fax.
- b. Mengoperasikan mesin pengganda



Gambar III.5 Mesin Pengganda

Sumber : dokumen pribadi

Mesin pengganda adalah mesin yang bisa menduplikat dokumen (*Fotocopy*) dengan jumlah sesuai kebutuhan yang diinginkan. Tugas yang sering Praktikan dapatkan berkaitan dengan mesin pengganda adalah menggandakan dokumen pembahasan rapat dengan jumlah yang banyak, untuk itu Praktikan harus menguasai mesin pengganda tersebut agar tugas yang diberikan mudah terselesaikan. Dalam mengoperasikan mesin pengganda dokumen yang praktikan lakukan adalah :

- a) Praktikan menekan tombol *on* pada mesin untuk menyalakan mesin pengganda.
 - b) Selanjutnya Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan, serta meletakkan dokumen tersebut pada bagian atas mesin pengganda.
 - c) Lalu Praktikan mengatur ukuran kertas dan jumlah dokumen yang akan digandakan pada layar mesin dan menekan tombol perintah tersebut.
 - d) Kemudian Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai menggandakan dokumen, kertas yang sudah selesai digandakan akan keluar pada bagian bawah mesin.
- c. Mengoperasikan mesin pencetak

Mesin pencetak dokumen atau yang lebih dikenal dengan *printer* adalah mesin yang dapat mencetak dokumen yang ada pada aplikasi komputer, langkah-langkah mengoperasikan mesin pencetak yaitu :

- a) Praktikan menghubungkan kabel *printer* dengan komputer, lalu Praktikan menyalakan tombol *power* pada *printer*.
- b) Setelah itu, Praktikan membuka aplikasi dokumen yang akan dicetak dan mengatur ukuran kertas dokumen tersebut.
- c) Praktikan menekan CTRL+P pada *keyboard* untuk mencetak dokumen, dokumen yang sudah di cetak akan keluar pada *printer*

d. Mengoperasikan mesin pemindai (*Scanner*)

Gambar III.6 Mesin Pemindai

Sumber : dokumen pribadi

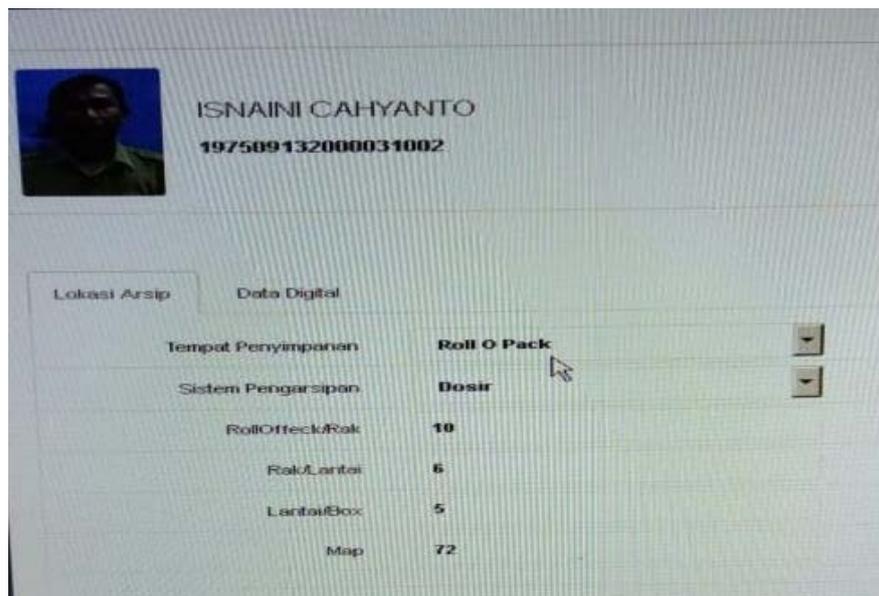
Mesin pemindai merupakan alat untuk membantu Praktikan mengubah dokumen berbentuk kertas dalam dokumen berbentuk digital, fungsi mesin pemindai (*Scanner*) untuk menyimpan dokumen sebagai arsip melalui dokumen digital. Dalam mengoprasikan mesin pemindai, yang Praktikan lakukan :

- a) Praktikan menyalakan tombol *power* pada mesin pemindai dan menghubungkan kabel mesin dengan komputer.
- b) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen tersebut pada kepala mesin untuk dipindai.
- c) Praktikan membuka aplikasi pemindai pada komputer dan mengubah bentuk dokumen yang akan dipindai sesuai yang diinginkan.

d) Setelah itu Praktikan mengklik “Pindai”, mesin pemindai akan bekerja dan mengeluarkan kertas yang sudah dipindai.

e. Pengelolaan data SIMPEG

Dalam mengelola arsip vital kepegawaian pada BKPP Kab. Bogor, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah :



Gambar III.7 Lokasi arsip pada Data Simpeg

Sumber : data diolah oleh praktikan

- Praktikan membuka program SIMPEG dan login menggunakan akun atasan sesuai arahan.
- Praktikan mencari arsip tersebut dengan mencari nama atau nomor NIP dari pemilik arsip tersebut.
- Setelah mengetahui lokasi arsip, Praktikan menulis lokasi pada dokumen yang akan diarsip.

d) Sebelum meletakkan arsip pada lokasi, Praktikan menyimpan arsip pada kotak atau kardus, karena penyimpanan lokasi arsip masih dititipkan di Depo Arsip Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

3. Kesekretarian

Pada kegiatan kesekretarian Praktikan dapat belajar dan beradaptasi dalam berkomunikasi. Karena pada kegiatan ini Praktikan lebih banyak berkomunikasi secara langsung baik dengan pihak internal BKPP Kab. Bogor maupun pihak eksternal. Kegiatan kesekretarian yang dilakukan Praktikan diantaranya :

a. Penanganan Telepon

Pada penanganan telepon di BKPP Kab. Bogor, hal yang sering dilakukan yaitu menerima telepon. Langkah-langkah menerima telepon yaitu :

- a) Praktikan menunggu telepon berdering, dengan maksimal bunyi dering telepon tiga kali, Praktikan sudah mengangkat telpon.
- b) Ketika Praktikan mengangkat telepon, Praktikan mengucapkan salam, memperkenalkan diri dan menanyakan tujuan penelepon dengan ramah dan sopan.
- c) Selanjutnya Praktikan menyiapkan buku catatan jika penelepon mempunyai pesan yang akan disampaikan, Praktikan dapat mencatat pesan tersebut secara rinci.

d) Untuk penutup telepon, Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih pada penelepon, kemudian menutup telepon dengan perlahan.

b. Mengantarkan Dokumen

Mengantarkan dokumen atau berkas instansi adalah kegiatan yang sering dilakukan oleh Praktikan, dalam kegiatan ini Praktikan dapat berinteraksi dan berkomunikasi dengan semua pegawai BKPP Kab. Bogor, untuk kegiatan ini Praktikan membawa dokumen dan diserahkan pada bidang yang dituju dengan ramah dan sopan.

c. Menerima tamu rapat

BKPP Kab. Bogor adalah salah satu instansi yang sering mengadakan rapat untuk itu, tugas selanjutnya yang Praktikan kerjakan adalah menerima tamu dalam acara rapat. Hal-hal yang Praktikan lakukan dalam kegiatan ini adalah :

- a) Mengenakan pakaian yang rapih, dan menyapa tamu undangan dengan ramah.
- b) Praktikan meminta tamu undangan untuk mengisi daftar hadir dengan sopan.
- c) Kemudian Praktikan memberikan tamu undangan *snack* yang telah disediakan, dan mempersilakan tamu undangan untuk masuk pada ruang rapat.

4. Kearsipan

Arsip adalah sebagai bukti dan informasi berbentuk dokumen atau lainnya dan merupakan sesuatu yang penting bagi organisasi, instansi maupun perusahaan lainnya. Dalam kegiatan arsip yang Praktikan lakukan salah satunya adalah mengurus arsip surat masuk, untuk itu hal yang Praktikan lakukan dalam mengurus arsip surat masuk adalah :

- a. Memilah arsip sesuai kode klasifikasi yang ada pada buku klasifikasi arsip.
- b. Membuat *guide*, *folder*, dan *ordner* untuk pembatas arsip agar mudah ditemukan.
- c. Menyatukan arsip pada *guide*, *folder* dan *ordner* dengan rapi.
- d. Menyimpan arsip pada lemari arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BKPP Kab. Bogor, Berdasarkan tugas serta pekerjaan yang Praktikan lakukan terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan, kendala tersebut antara lain :

1. Terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor.

Jumlah fasilitas dan perlengkapan kantor yang kurang dalam setiap bidang membuat pekerjaan Praktikan terhambat, seperti penggunaan mesin *scanner* pada komputer, jika ada pegawai lain yang ingin menggunakan *scanner* harus melalui komputer yang Praktikan gunakan untuk bekerja

dan itu sangat menghambat pekerjaan Praktikan karena harus bergantian menggunakan komputer tersebut.

2. Penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan

Dalam pengelolaan arsip surat masuk, Praktikan diminta untuk mencari dokumen arsip, Ketika mencari arsip pada lemari arsip Praktikan kesulitan karena penyimpanan arsip tersebut tidak sesuai dengan sistem yang ada yang menyebabkan Praktikan bingung, serta tidak adanya pembatas pada setiap arsip, sehingga membuat Praktikan terhambat dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor

Menurut Laksmi, (2015:39). “Peralatan, perabotan dan gedung kantor, termasuk tata ruang, dan penyediaan sarana teknologi. Peralatan seperti alat tulis kantor, komputer, adalah sarana untuk pekerja dalam melakukan tugasnya.”

Selain itu menurut Diana Khairani Sofyan (2013) “ Fasilitas kerja salah satu faktor lingkungan kerja yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan dan ikut menyebabkan kinerja yang buruk seperti kurangnya alat kerja, ruang kerja pengap, ventilasi yang kurang serta prosedur yang tidak jelas.”

Teori tersebut didukung oleh Suwanti Talumingga (2015) yang menyatakan bahwa “Setiap proses penyelesaian pekerja, karyawan dituntut

untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab dengan cepat sehingga dapat menciptakan sesuatu pekerjaan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu perusahaan mampu menyediakan peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang digunakan oleh setiap karyawan sehingga dapat menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan karena suatu pekerjaan akan sukses apabila di dukung oleh tersedianya peralatan kantor yang sesuai dengan pekerjaan tersebut.”

Sesuai dengan teori dapat diketahui dan disimpulkan bahwa peralatan kantor merupakan sarana penting bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, untuk itu cara menangani terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor ialah Praktikan meningkatkan efektivitas dalam bekerja.

Upaya tersebut di dukung dalam Zuliyanti (Yudhaningsih:2011) “Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja. Efektivitas kerja merupakan kemampuan untuk memilih tujuan atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.”

Sesuai teori tersebut upaya Praktikan, dalam meningkatkan efektivitas kerja yaitu tidak menunda pekerjaan, menumpuk pekerjaan serta memisahkan pekerjaan sesuai dengan peralatan kantor yang akan digunakan. Jika pegawai lain akan menggunakan peralatan kantor yang sama, Praktikan akan mengerjakan pekerjaan lainnya dan tidak menunggu peralatan yang digunakan pegawai lain, sehingga tidak membuang waktu

dalam bekerja. Dengan meningkatkan efektivitas kerja Praktikan dapat lebih bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan.

2. Penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan

Menurut Ponco Dewi Karyaningsih, dan Darma Rika Swaramarinda (2015:176) “Arsip adalah kumpulan warkat, gambar atau dalam bentuk lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dengan mudah dan cepat.”

Teori tersebut diperkuat oleh Musliichah (2016:38) “Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.”

Menurut Durotul Yatimah (2013:185) “Penataan arsip (*filling system*) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan. Penataan arsip dengan sistem kearsipan yang baik akan amat membantu kelancaran tugas administrasi dan menunjang keberhasilan tujuan organisasi yang akan dicapai.

Sesuai dengan teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan setiap organisasi, untuk

penataan arsip harus mempunyai sistem arsip dan proses klasifikasi yang baik agar mudah untuk penemuan kembali. Dalam mengatasi masalah tidak sesuainya sistem arsip, hal yang dilakukan Praktikan yaitu berinisiatif untuk mencari tahu pada pegawai lainnya tentang tata kelola arsip Pemerintah Kabupaten Bogor untuk menentukan sistem pemberkasan arsip dan proses klasifikasi arsip yang tepat.

Berkaitan dengan inisiatif yang dilakukan Praktikan menurut Wisnu Bimantoro (2012) “ Inisiatif adalah berkaitan dengan kreatifitas, daya pikir pada bentuk ide dalam merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Inisiatif peserta organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja organisasi bersangkutan.”

Dalam mengelola arsip, selain berinisiatif untuk menerapkan sistem arsip nomor dewey, Praktikan juga merapikan penataan arsip agar lebih baik lagi dengan memanfaatkan peralatan arsip seperti *filling cabinet*, *ordner*, map dan salah satunya yaitu *guide*.

Menurut Sambah Ali Muhidin (2016:159) “*Guide/sekat/divider* adalah lembar penyekat untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis, yang terdiri atas pokok masalah (primer), submasalah (sekunder), dan sub-submasalah (tersier) sebagai petunjuk letak penyimpanan berkas sehingga memudahkan penemuan berkas.”

Sesuai dengan teori tersebut, Praktikan memanfaatkan *guide* untuk menyekat dan membedakan masalah dan sub masalah agar Praktikan tidak

binggung dalam penemuan kembali arsip. Praktikan membuat *guide* dengan kertas tebal dan *post it*, kemudian diberi nomor sesuai nomor klasifikasi yang telah ditentukan.

Setelah berfikir inisiatif, kemudian Praktikan menerapkan pola klasifikasi arsip dan sistem arsip nomor dewey.

Upaya tersebut didukung oleh Sedarmayanti (2018:58) Beberapa sistem pemberkasan arsip yang lazim diterapkan diantaranya :

1. Abjad/ alfabetis : penyimpanan dan penataan arsip berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap nama orang/badan/tempat. pegawai.
2. Tanggal/kronologis : penyimpanan dan penataan arsip menurut tanggal arsip.
3. Nomor/numerik : penataan dan penyimpanan arsip menurut urutan nomor/angka.
 - a. Sistem nomor dewey : Penataan dan penyimpanan arsip menurut sistem desimal atau nomor klasifikasi yang telah ditentukan.
 - b. Sistem nomor terminal digit : Penataan dan penyimpanan arsip menurut nomor urut dalam buku arsip.
4. Wilayah/geografi : penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan wilayah asal surat.
5. Masalah/subjek : penyimpanan dan penataan arsip berdasarkan klasifikasi masalah.

Setelah Praktikan menentukan sistem arsip, yang Praktikan lakukan selanjutnya adalah membuat daftar klasifikasi arsip sesuai dengan sistem arsip dewey.

Upaya tersebut diperkuat oleh teori Marsofiyati dan Henry Eryanto (2015:45) “Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan/masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu :

- a) Pembagian utama, memuat kegiatan/masalah pokok dari kantor
- b) Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama.
- c) Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Dalam mengklasifikasi arsip Praktikan memberi nomor sebagai kode pada masalah dan sub. masalah sesuai dengan teori tersebut, contoh klasifikasi sistem nomor dewey yang dilakukan Praktikan terlampir. Maka dari itu dengan menerapkan sistem arsip yang sesuai dan menggunakan peralatan arsip yang tepat dapat mempermudah penemuan arsip dan membuat arsip tersusun dengan rapi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor dalam waktu 2 bulan yaitu 09 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018, Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan gelar Ahli Madya dalam Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, maka dapat disimpulkan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Sekretariat dan Sub. Bidang Informasi dan Data, tugas rutin yang dilakukan Praktikan yaitu menangani surat masuk dan keluar, mengelola arsip mengoperasikan mesin kantor, menerima telepon, menerima tamu rapat, mengantarkan dokumen serta menginput dokumen PNS.
2. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala seperti terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor dan tidak sesuainya sistem arsip.
3. Solusi yang dapat mengatasi kendala terhambatnya pekerjaan akibat kurang peralatan kantor yaitu dengan meningkatkan efektivitas dalam bekerja seperti tidak menumpuk pekerjaan dan memisahkan pekerjaan sesuai peralatan yang digunakan.

4. Solusi untuk mengatasi kendala tidak sesuainya sistem arsip adalah Praktikan berinisiatif untuk mencari tahu tentang tata kelola arsip di Pemerintah Kabupaten bogor pada pegawai, dan menerapkan sistem arsip nomor dewey.

B. Saran

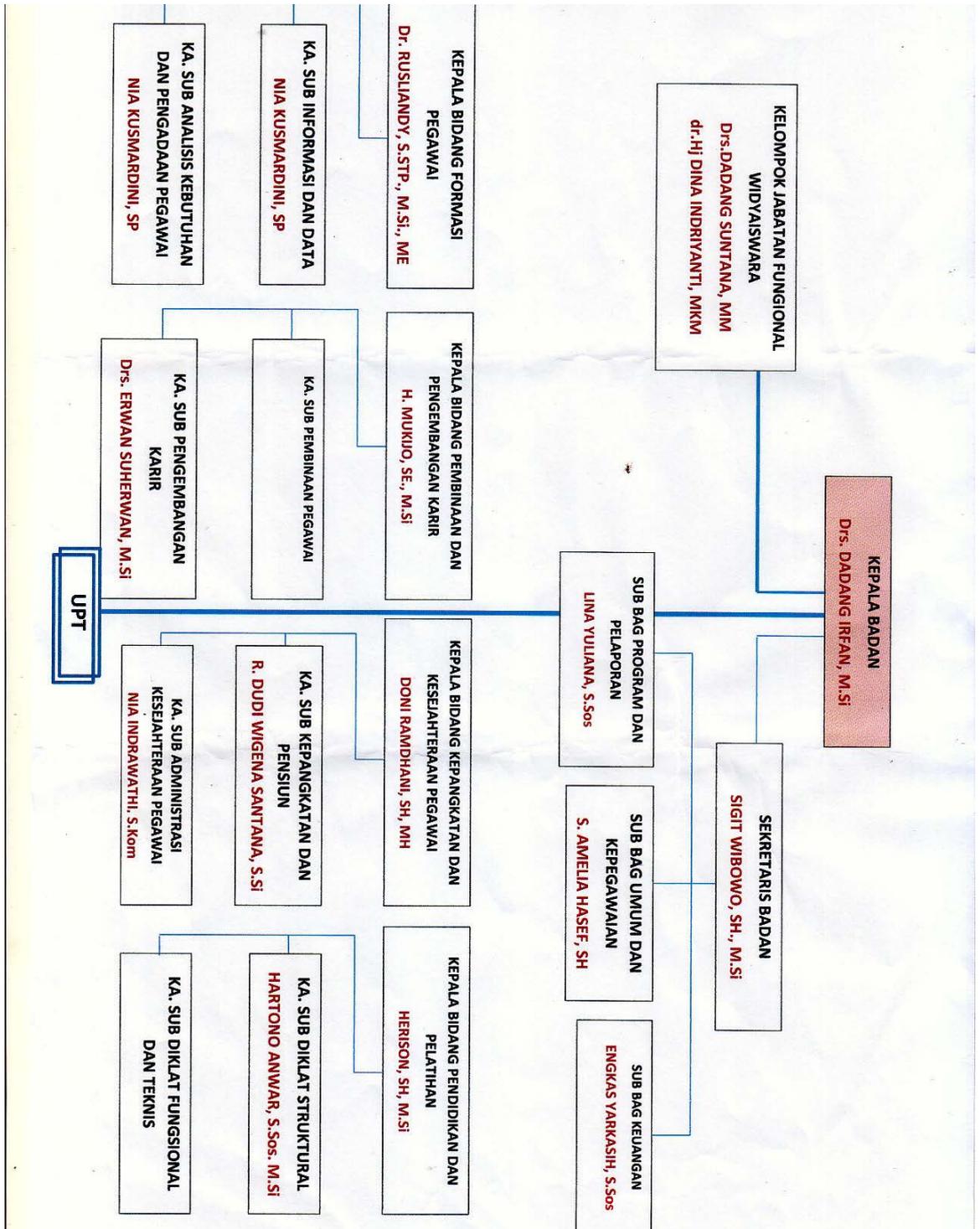
Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, Praktikan ingin memberikan saran kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor yaitu :

1. Instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor sebaiknya memfasilitasi dan menambah peralatan kantor seperti mesin *scanner*, *printer* dan sebagainya, agar dapat menunjang pekerjaan lebih efisien dan efektif.
2. Pada tata kelola arsip dalam surat masuk, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor, diharapkan lebih memperhatikan sistem arsip dan penataan arsip kembali agar memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Bimantoro, Wisnu., Chimajah Noor. *Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT Tonga Tiur Putra*, 2012 (Diakses tanggal 24 Februari 2019)
- Karyaningsi, Ponco Dewi., Darma Rika Swaramarinda. *Kesekretarisan*, Jakarta : Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta : PT.Raja Grafindo Persada, 2015.
- Marsofiyati., Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta : Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Muhidin, Sambah Ali., Henri Winata. *Manajemen Kearsipan*, Bandung : CV Pustaka Setia, 2016.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press Anggota, 2016.
- Profil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor, <http://bkpp.bogorkab.go.id/> (Diakses tanggal 30 Januari 2019)
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung : CV. Mandar Maju, 2018
- Sofyan, Diana Khairani. “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai BAPPEDA”, *Malikussaleh Industrial Engineering Journal* Volume 2, No.1, 2013.
- Talumingga, Suwanti. *Pentingnya Peralatan Perkantoran Dalam Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado*, 2015. (Diakses tanggal 21 Februari 2019)
- Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*, Bandung : CV PUSTAKA SETIA, 2013.
- Yudhaningsih, Resi. “Peningkatan Efektivitas Kerja melalui komitmen, perubahan dan Budaya Organisasi”, *Ragam Jurnal Pengembangan humaniora* Volume 11, No.1, 2011.

Lampiran 1. Struktur organisasi Instansi BKPP Kab. Bogor



Lampiran 2. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **1349/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

22 Juni 2018

Yth. Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bogor
Jl. Cipayung Barat No.41 Tengah
Cibinong, Bogor

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

Nama : **Fitri Ramadhanty**
Nomor Registrasi : **8143162836**
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **08997178354**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 9 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)
3. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Lampiran 3. Surat balasan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
Jl.KSR. Dadi Kusmayadi Komplek Pemda Kel. Tengah Cibinong-Bogor 16914 Telp/Fax. (021) 8758836		
Cibinong, 19 Juni 2018		
Nomor	: 424.4/816 -Kesbangpol	Kepada
Lampiran	: -	Yth. Kepala Badan Kepegawaian
Perihal	: Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan	Pendidikan dan Pelatihan
		Kabupaten Bogor
		di -
		Tempat
<p>Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik .2. Surat dari : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat – Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1349/UN39.12/KM/2018 tanggal : 22 Juni 2018 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan. <p>Atas dasar tersebut di atas, dengan ini kami memberikan Rekomendasi dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh:</p> <p>Nama : Fitri Ramadhanty Alamat : Kampus UNJ, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Penanggung jawab : Woro Sasmoyo, SH. Jumlah Peserta : 1 (satu) orang Waktu : 09 Juli s.d. 09 September 2018 Tempat : BKPP Kabupaten Bogor</p> <p>dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mentaati seluruh ketentuan Peraturan Perundang-undangan / Peraturan Daerah yang berlaku di Kabupaten Bogor.2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan di luar ketentuan yang ditetapkan di atas.3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar Mahasiswa/i yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Bupati Bogor melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor. <p>Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Tembusan : Kepada Yth. 1. Bupati Bogor (sebagai laporan). 2. Kepala BAK dan Humas UNJ</p>		 <p>An. KEPALA Kasi. Idwasbang</p> <p>ENDANG SULISTIOWATI, M.Si Perbina NIP. 196007021982032002</p>

Lampiran 4. Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan (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 : FITRI RAMADHANTY
No. Registrasi : 8143162836
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bersih Kel. Tengan
Cipinang - Kab. Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	3. Izin company VISIT KE ANRI
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. -	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

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 Rawamangu Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FITRI RAMADHANTY
No. Registrasi : 8142162836
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Persin ket. Tengah
Cipinanga - Kab. Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 01 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 02 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 03 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 06 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 07 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 08 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 09 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. -	15. Libur Nasional Hari Kemerdekaan Indonesia ke-73

07 SEPTEMBER 2018



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



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

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



IAI ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FITRI RAMADHANTY
No. Registrasi : 8143162836
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bersih Kel. Tengah
Cibinong - kab. Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3. -	3. Libur Nasional Idul Adha 1439 H
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 03 September 2018	11.	
12.	Selasa, 04 September 2018	12.	
13.	Rabu, 05 September 2018	13.	
14.	Kamis, 06 September 2018	14. -	14. Izin mengikuti rapat KKL di UNJ
15.	Jumat, 07 September 2018	15.	



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

Lampiran 5. Log harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

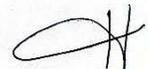
**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Fitri Ramadhanty
No.Registrasi : 8143162836
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bogor
Tempat Praktik : Komplek PUSDAI, Jalan Bersih No.1,
Alamat : Cibinong, Kab. Bogor, 16914
Praktik/Telp : (021) 87914275

BULAN JULI - SEPTEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 09 Juli 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Perkenal dengan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Perkenalan dengan karyawan BKPP. 4. Pengarahan oleh Kepala Sub. Bidang Informasi dan data tentang jobdesk	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Membuat disposisi surat masuk 5. Membuat kartu kendali surat masuk 6. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 7. Mengikuti apel sore	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	Izin mengikuti company visit ke ANRI (ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA)	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Membuat disposisi surat masuk 5. Membuat kartu kendali surat masuk 6. Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas 7. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 8. Mengikuti apel sore	
5.	Jum'at, 13 Juli 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Membuat disposisi surat masuk 5. Membuat kartu kendali surat masuk 6. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 7. Mengikuti apel sore	

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
6.	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Membuat disposisi surat masuk 5. Membuat kartu kendali surat masuk 6. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 7. Mengikuti apel sore 	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Merapikan arsip surat masuk 5. Memberi nomor arsip surat masuk berdasarkan sistem nomor 6. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 7. Menerima telepon masuk 8. Mengikuti apel sore 	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Merapikan arsip surat masuk 5. Memberi nomor arsip dan membuat guide untuk arsip 6. Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas 7. Menerima telepon masuk 8. Mengikuti apel sore 	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Membuat surat tanda terima untuk surat masuk 4. Mencetak surat tanda terima surat masuk menggunakan printer 5. Membuat disposisi surat masuk 6. Membuat kartu kendali surat masuk 7. Membuat nomor surat untuk surat keluar instansi 8. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 9. Mengikuti apel sore 	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menerima surat masuk 3. Menginput surat masuk pada Microsoft Excel 4. Membuat disposisi surat masuk 5. Membuat kartu kendali surat masuk 6. Mengantarkan dokumen kepada pimpinan 7. Membuat nomor surat untuk surat keluar instansi 8. Menerima telepon masuk 9. Mengikuti apel sore 	
11.	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengecek data PNS pada web 3. Mencetak dokumen menggunakan printer 4. Mengikuti apel sore 	



NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
12.	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengecek data PNS Kec. Leuwiliang Kab. Bogor 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengikuti apel sore 	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti dinas keluar ketiga kecamatan Ciwaringin, Cijeruk dan Cigombong. Untuk memberikan pengarahan serta evaluasi terhadap kecamatan tentang data PNS melalui sistem online Simpeg 3. Mengikuti apel sore 	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Ciampea Kab. Bogor 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Memasukan arsip aktif Non PNS kedalam map berdasarkan No. Roll O'pack 5. Mengikuti apel sore 	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Cibinong Kab. Bogor 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengikuti apel sore 	
16.	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Cibinong Kab. Bogor 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Membuat laporan keuangan bagian Informasi dan Data bulan April, Mei dan Juni 2017 	
17.	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Dinas Kesehatan dan Kec. Parung Panjang 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengikuti apel sore 	
18.	Rabu, 01 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menjadi penerima tamu undangan dalam acara Pemetaan Kompetisi bagi Jabatan Fungsional Umum 3. Mengikuti apel sore 	



NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
19.	Kamis, 02 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengalokasikan arsip Dinas Kesehatan berdasarkan Nomor Roll O'pack, rak, lantai dan map 3. Membuat surat Nota Dinas 4. Mengikuti apel sore 	
20.	Jumat, 03 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Merekap nilai perilaku pegawai BKPP menggunakan microsoft excel 3. Mencetak rekapan nilai perilaku pegawai BKPP menggunakan printer 4. Mengikuti apel sore 	
21.	Senin, 06 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Leuwi Sadeng Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Kec. Leuwi Sadeng Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	
22.	Selasa, 07 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Citeurep Kab. Bogor 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Kec. Citeurep Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	
23.	Rabu, 08 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengalokasikan arsip Kec. Parung Panjang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 3. Mengikuti apel sore 	
24.	Kamis, 09 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengalokasikan arsip Kec. Cibinong Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 3. Membuat surat undangan 4. Mengikuti apel sore 	
25.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Membuat surat undangan 3. Membuat nota dinas 4. Mengikuti apel sore 	
26.	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Sekretariat Daerah Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Sekretariat Daerah Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	



NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
27.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengalokasikan arsip Kec. Leuwiliang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 3. Scanning surat undangan 4. Mengikuti apel sore 	
28.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Nanggung Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Kec. Nanggung Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	
29.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Pamijahan Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Kec. Pamijahan Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	
30.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional Hari Kemerdekaan Indonesia Ke- 73th	
31.	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menggabungkan dokumen arsip dengan map arsip sesuai nomor penempatan arsip 3. Mengikuti apel sore 	
32.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Scanning Surat Keterangan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan 3. Membuat rekapitulasi hasil scanning Surat Keterangan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan 4. Mengikuti apel sore 	
33.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Nasional Idul Adha 1439 H	
34.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS Kec. Rancabungur Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip Kec. Rancabungur Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	

H

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
35.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Lomba Hari Kemerdekaan Indonesia 3. Mengikuti apel sore	
36.	Senin, 27 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Menjadi penerima tamu undangan dalam acara Sosialisasi Indeks Profesional Pegawai 3. Mengikuti apel sore	
37.	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS RSUD Cileungsi Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip RSUD Cileungsi Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore	
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 3 Leuwiliang Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip SMPN 3 Leuwiliang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore	
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 4 Parung Panjang Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip SMPN 4 Parung Panjang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore	
40.	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 3 Gunung Sindur dan SMPN 2 Citeureup Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip SMPN 3 Gunung Sindur dan SMPN 2 Citeureup Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore	
41.	Senin, 03 September 2018	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 2 Jonggol dan SMPN 2 Ciomas Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip SMPN 2 Jonggol dan SMPN 2 Ciomas Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore	



NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
42.	Selasa, 04 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 2 Cariu dan SMPN 2 Cigombong Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan arsip SMPN 2 Cariu dan SMPN 2 Cigombong berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	
43.	Rabu, 05 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menggabungkan dokumen arsip dengan map arsip sesuai nomor penempatan arsip 3. Membuat keterangan lokasi arsip sebagai map arsip melalui Microsoft Word 4. Mencetak keterangan lokasi arsip dengan printer 5. Mengikuti apel sore 	
44.	Kamis, 06 September 2018	Izin mengikuti rapat KKL di Universitas Negeri Jakarta	
45.	Jumat, 07 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa data PNS SMPN 2 Megamendung, SMPN 2 Cileungsi dan SMPN 1 Cariu Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg 3. Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg 4. Mengalokasikan data PNS SMPN 2 Megamendung, SMPN 2 Cileungsi dan SMPN 1 Cariu Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip 5. Mengikuti apel sore 	

Bogor, 07 September 2018
Kepala Sub Bidang Informasi dan Data



Lampiran 6. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan Bersih kelurahan Tengah Kecamatan Cibinong Telp / Fax . (021) 87914275
Cibinong 16914

SURAT – KETERANGAN
Nomor : 900 / 1513 UmKep

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Siti Amelia Hasef SH
N I P : 19631102 199503 2 001
Pangkat / Gol : Penata TK. I, III/d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Fitri Ramadhanty
N I M : 8143162836
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor sebagai staf administrasi yang dimulai pada tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018.

Demikian, surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BOGOR



Siti Amelia Hasef, SH
NIP. 19631102 199503 2 001

Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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 DIPLOMA III SKS

Nama : FITRI RAMADHANTY
No.Registrasi : 8143162836
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Persin Kel. Tengah Cibinong
Kab. Bogor 16914

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</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>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		895					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8. Kartu konsultasi bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: FITRI RAMADHANTY	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. No.Registrasi	: 8143162836		: Badan Kependidikan dan Pelatihan
3. Program Studi	: 03 Administrasi Perkantoran		: Kab. Bogor
4. Dosen Pembimbing	: Marsafiyati, S.Pd, M.Pd.		
	NIP. 198004122005012002		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/02/2019	Revisi Bab I & Bab II	Perbaikan penulisan seperti jarak, spasi & font penulisan	
2	27/02/2019	Revisi Bab II visi & misi	Visi dan misi di buat paragraf	
3	14/03/2019	Revisi Bab II struktur organisasi	struktur organisasi terlalu kecil harus disadkan lampiran	
4	28/03/2019	Revisi Bab II Profil perusahaan	Jangan menggunakan buletin pada tiap poin	
5	09/04/2019	Revisi Bab III Teori	Tambahkan teori	
6	11/04/2019	Revisi Bab III Teori	Tambahkan teori dan dosen FE	
7	25/04/2019	revisi Bab III teori	ruhun teori maksimal 2009	
8	30/04/2019	Revisi gambar	Gambar jangan terlalu kecil dan harus jelas	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

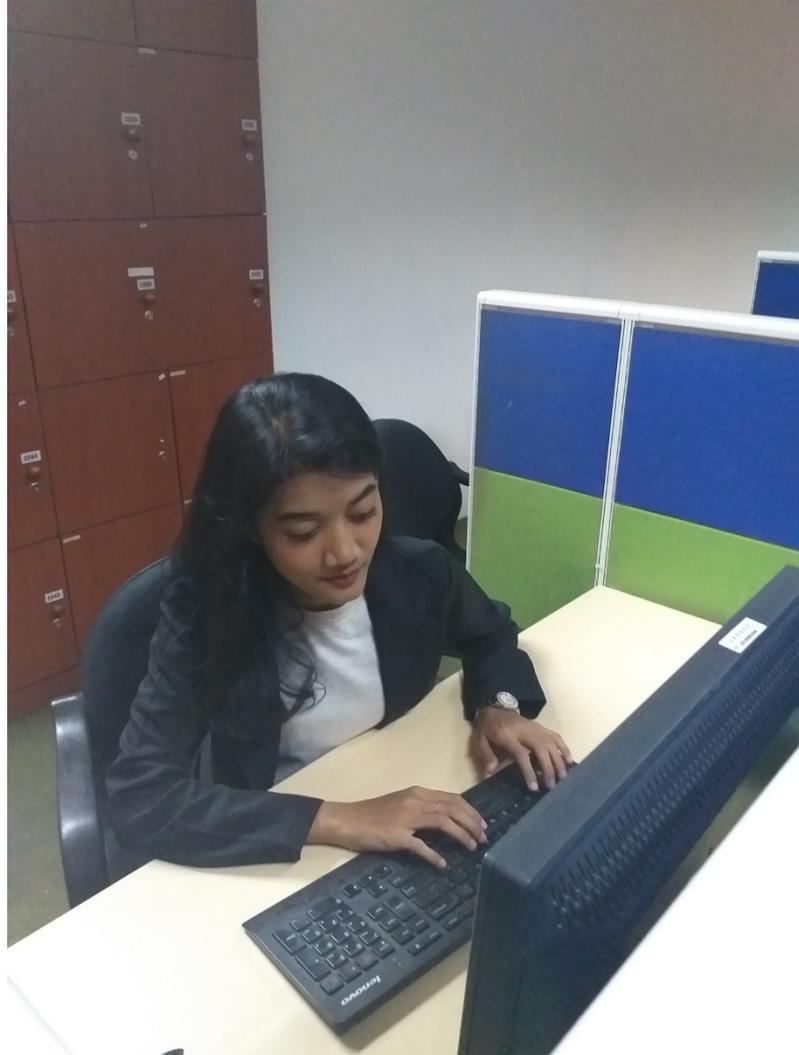
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9. Klasifikasi Arsip

KODE KLASIFIKASI ARSIP KEPEGAWAIAN

No.	Masalah Utama	Sub. Masalah	Sub-sub Masalah	Kode
1.	Kepegawaian			0 0 0
		Cuti		100
			Cuti Besar	110
			Cuti Tahunan	120
			Cuti Sakit	130
			Cuti Nikah	140
			Cuti Hamil	150
			Cuti Diluar Tanggungan	160
			Cuti Karena Kematian	170
			Cuti Karena Ujian Dinas	180
			Cuti Karena Menunaikan Ibadah HJ	190
		Formasi		200
			Iklan	210
			Lamaran	220
			Pendidikan dan Latihan	230
		Mutasi		300
			Pemindahan PNS Antar Unit	310
			Pemindahan PNS Antar Instansi	320
			Pemindahan PNS Dengan Status Diperkerjakan	330
			Kenaikan Pangkatan Struktural dan Fungsional	340
			Mutasi Pendidikan	350
			Pengangkatan, pemindahan sementara jabatan fungsional	360
			Impasing/ Penyusaian Ijazah	370
			Serah Terima Jabatan/ Tugas	380
		Pengadaan Pegawai		400
			Seleksi Pegawai	410
			Penempatan Pegawai	420
			Pengangkatan dan Pengunduran Diri CPNS	430
			Pengangkatan PNS	440
		Serba Serbi		500
			Surat Permohonan	510
			Memo dan Nota Dinas	520
			Surat Undangan	530
			Surat Perjalan Dinas	540
			Surat Berita Acara	550

Lampiran 10. Foto Kegiatan PKL



Lampiran 11. Rincian Log. Harian PKL

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 09 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08. 15	Perkenalan dengan Kasubbag. Umum dan Pegawai
	09.00	Perkenalan dengan karyawan BKPP
	10.00 - selesai	Pengahan oleh Kasubbid. Informasi dan data tentang jobdesk
Selasa, 10 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08. 30	Merapikan meja
	09.00	Menerima surat masuk
	10.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	11.00	Membuat disposisi surat masuk
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Membuat kartu kendali surat masuk
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	16.00	Mengikuti apel sore
Rabu, 11 Juli 2018	-	Izin mengikuti company visit ke ANRI (ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA)
Kamis, 12 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Menerima surat masuk
	09.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.00	Membuat disposisi surat masuk
	11.30	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 13 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Menerima surat masuk
	09.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.45	Membuat disposisi surat masuk
	11.30	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT
	14.00	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	15.30	Mengikuti apel sore
Senin, 16 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Menerima surat masuk
	09.45	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.30	Membuat disposisi surat masuk
	11.45	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Selasa, 17 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Menerima surat masuk
	09.45	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.30	Merapikan arsip surat masuk
	11.30	Memberi nomor arsip surat masuk berdasarkan sistem nomor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	14.45	Menerima telepon masuk
	16.00	Mengikuti apel sore
	Rabu, 18 Juli 2018	07.30
08.00		Menerima surat masuk
09.45		Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
10.30		Merapikan arsip surat masuk
11.00		Memberi nomor arsip dan membuat guide untuk arsip
12.00-13.00		ISTIRAHAT
13.30		Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas
15.45		Menerima telepon masuk
16.00		Mengikuti apel sore
Kamis, 19 Juli 2018		07.30
	09.15	Menerima surat masuk
	09.30	Membuat surat tanda terima untuk surat masuk
	10.15	Mencetak surat tanda terima surat masuk menggunakan printer
	11.10	Membuat disposisi surat masuk
	11.45	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Membuat nomor surat untuk surat keluar instansi
	15.45	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 20 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Menerima surat masuk
	09.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.00	Membuat disposisi surat masuk
	11.30	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 23 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Mengecek data PNS pada web
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mencetak dokumen menggunakan printer
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 24 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Mengecek data PNS Kec. Leuwiliang Kab. Bogor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	16.00	Mengikuti apel sore
Rabu, 25 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.15	Mengikuti dinas keluar ketiga kecamatan Ciwaringin, Cijeruk dan Cigombong. Untuk memberikan pengarahannya serta evaluasi terhadap kecamatan tentang data PNS melalui sistem online Simpeg.
	16.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 26 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Ciampea Kab. Bogor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	15.30	Memasukkan arsip aktif Non PNS kedalam map berdasarkan No. Roll O'pack
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 27 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Cibinong Kab. Bogor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	16.00	Mengikuti apel sore
Senin, 30 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Cibinong Kab. Bogor
	12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.30	Membuat laporan keuangan bagian Informasi dan Data bulan April, Mei dan Juni 2017
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 31 Juli 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.15	Memeriksa data PNS Dinas Kesehatan dan Kec. Parung Panjang
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Rabu, 01 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Mengikuti apel sore
	15.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 02 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Mengalokasikan arsip Dinas Kesehatan berdasarkan Nomor Roll O'pack, rak, lantai dan map
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Membuat surat Nota Dinas
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 03 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.15	Merekap nilai perilaku pegawai BKPP menggunakan microsoft excel
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mencetak rekapan nilai perilaku pegawai BKPP menggunakan printer
	16.00	Mengikuti apel sore
Senin, 06 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Leuwi Sadeng Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	10.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mengalokasikan arsip Kec. Leuwi Sadeng Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 07 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.15	Memeriksa data PNS Kec. Citeurep Kab. Bogor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.15	Mengalokasikan arsip Kec. Citeurep Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Rabu, 08 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Mengalokasikan arsip Kec. Parung Panjang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	16.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 09 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Mengalokasikan arsip Kec. Cibinong Kab. Bogor
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Membuat surat undangan
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Jumat, 10 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Membuat surat undangan
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Membuat nota dinas
	16.00	Mengikuti apel sore
Senin, 13 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Sekretariat Daerah Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.45	Mengalokasikan arsip Sekretariat Daerah Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 14 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Mengalokasikan arsip Kec. Leuwiliang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Scanning surat undangan
	16.00	Mengikuti apel sore
Rabu, 15 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Nanggung Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	15.15	Mengalokasikan arsip Kec. Nanggung Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 16 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Pamijahan Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	11.15	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Mengalokasikan arsip Kec. Pamijahan Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 17 Agustus 2018	-	Libur Nasional Kemerdekaan RI 73

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 20 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Menggabungkan dokumen arsip dengan map arsip sesuai nomor penempatan arsip
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 21 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Scanning Surat Keterangan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Membuat rekapitulasi hasil scanning Surat Keterangan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan
	16.00	Mengikuti apel sore
Rabu, 22 Agustus 2018	-	Libur Nasional Idul Adha
Kamis, 23 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS Kec. Rancabungur Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.45	Mengalokasikan arsip Kec. Rancabungur Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 24 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Lomba Hari Kemerdekaan Indonesia
	15.30	Mengikuti apel sore
Senin, 27 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Menjadi penerima tamu undangan dalam acara Sosialisasi Indeks Profesional Pegawai
	15.30	Mengikuti apel sore
Selasa, 28 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS RSUD Cileungsi Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.45	Mengalokasikan arsip RSUD Cileungsi Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Rabu, 29 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS SMPN 3 Leuwiliang Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.45	Mengalokasikan arsip SMPN 3 Leuwiliang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 30 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS SMPN 4 Parung Panjang Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.35	Mengalokasikan arsip SMPN 4 Parung Panjang Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Jumat, 31 Agustus 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS SMPN 3 Gunung Sindur dan SMPN 2 Citeureup Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.50	Mengalokasikan arsip SMPN 3 Gunung Sindur dan SMPN 2 Citeureup Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Senin, 03 September 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS SMPN 2 Jonggol dan SMPN 2 Ciomas Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.15	Mengalokasikan arsip SMPN 2 Jonggol dan SMPN 2 Ciomas Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore
Selasa, 04 September 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	09.00	Memeriksa data PNS SMPN 2 Cariu dan SMPN 2 Cigombong Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.50	Mengalokasikan arsip SMPN 2 Cariu dan SMPN 2 Cigombong berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Rabu, 05 September 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Menggabungkan dokumen arsip dengan map arsip sesuai nomor penempatan arsip
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Membuat keterangan lokasi arsip sebagai map arsip melalui Microsoft Word
	14.45	Mencetak keterangan lokasi arsip dengan printer
	16.00	Mengikuti apel sore
Kamis, 06 September 2018	-	Mengikuti apel pagi Izin mengikuti rapat KKL di Universitas Negeri Jakarta
Jumat, 07 September 2018	07.30	Mengikuti apel pagi
	08.30	Memeriksa data PNS SMPN 2 Megamendung, SMPN 2 Cileungsi dan SMPN 1 Cariu Kab. Bogor pada aplikasi Simpeg
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Menginput data PNS yang kurang pada aplikasi Simpeg
	14.45	Mengalokasikan data PNS SMPN 2 Megamendung, SMPN 2 Cileungsi dan SMPN 1 Cariu Kab. Bogor berdasarkan nomor penempatan arsip
	16.00	Mengikuti apel sore

Lampiran 12. Turnitin PKL

PKL Fitri 02-04-2019

ORIGINALITY REPORT

10%	10%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	bphn.go.id Internet Source	2%
2	www.polines.ac.id Internet Source	1%
3	vdocuments.site Internet Source	1%
4	docplayer.info Internet Source	1%
5	bkpp.bogorkab.go.id Internet Source	1%
6	www.bulelengkab.go.id Internet Source	1%
7	www.slideshare.net Internet Source	1%
8	e-journal.jurwidyakop3.com Internet Source	1%
9	e-asn.bogorkab.go.id Internet Source	<1%

Lampiran 13. Format Saran dan Perbaikan PKL



*Berkas
Fakultas
Udellus*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

1. Nama Mahasiswa : Fitri Ramadhanty
2. No.Registrasi : 2143162836
3. Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 13 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fasihah, S.Pa., M.Pd.	Pergantian nama pelaksanaan kegiatan asisip.	30	<i>[Signature]</i>
2		Permindahan teori asisip	37	<i>[Signature]</i>
3				
4	Dr. Osiy Usman, M.BuS	- Foto kegiatan PKL - Penambahan log book harian Persam	58 59	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>

Catatan :

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