

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

HANA MEILINDA

8215155051



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT MINISTRY OF COMMUNICATION
AND INFORMATICS***

HANA MEILINDA

8215155051



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

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

ABSTRAK

Hana Meilinda. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO), Jalan Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110. 1 Agustus 2018 – 26 September 2018 Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak diperoleh pada saat perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Kepegawaian Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO). Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: megubah data tahunan jabatan terhadap kepala dan pegawai menggunakan program Microsoft word, menjadi notulen pada kegiatan rapat koordinasi badan penelitian dan pengembangan Sumber Daya Manusia. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terdapat di Biro Kepegawaian Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kementerian Komunikasi dan Infromatika, Biro Kepegawaian, Sub Bagian Data Pegawai, Notulen rapat koordinasi badan penelitian dan pengembangan.

ABSTRACT

Hana Meilinda. *Internship Report at the Secretariat of the Ministry Communication and Informatics (KEMKOMINFO), Medan Merdeka Barat Street Number 9, Central Jakarta, 10110. August 1st - September 26th 2018. Bachelor of Management Program Department from Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The practice of field work for internee aims to add an experience and train themselves in preparation for the competition in the working environment later and to get insights which are not learnt theoretically during college. Internee implemented the internship at the Secretariat Bureau of the Ministry of Communication and Informatics (KEMKOMINFO). The tasks given to the internee include: changing the annual data of office to head and employees using the program Microsoft Word, became minutes at the coordination meeting of the research and development human resources. From the implementation of this internship, the internee got to learn how the human resources management system works in the Secretariat Bureau of the Ministry of Communication and Informatics (KEMKOMINFO).

Keywords: Internship, Ministry of communication and informatics, Staffing Bureau, Head of Subdivision of Employee Data, Minutes of coordination meeting of the research and development agency.

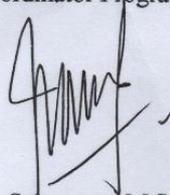
LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Nama Praktikan : Hana Meilinda
Nomor Registrasi : 8215155051
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

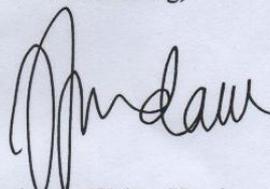
Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006041001

Pembimbing,



Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M
NIP. 197811272006041001

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, M. Si.

NIP: 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		14/1/20
<u>Dr. Suherman, M. Si.</u> NIP: 197311162006041001
Penguji Ahli		14/1/20
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E</u> NIP: 199110182019031014
Dosen Pembimbing		14/1/20
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.,M.M</u> NIP: 197811272006041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya praktikan dapat menyelesaikan laporan pratika kerja lapangan (PKL) ini sholawat serta salam tak lupa selalu tercurahkan kepada baginda Rasullullah Nabi Muhammad SAW beserta pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan Pratika Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Komunikasi dan Informatika ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M selaku selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Agus Haryono selaku Kepala Bagian Kepegawaian
5. Bapak Deni Andriam selaku Staf Biro Kepegawaian dan menjadi pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL.
6. Seluruh staf Biro Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika khususnya di Bagian Umum Kepegawaian, yang telah

banyak membantu dan membimbing serta menciptakan suasana kerja yang nyaman selama Praktik Kerja Lapangan.

7. Para sahabat dan teman–teman seperjuangan Mahasiswa Manajemen 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	11
DAFTAR LAMPIRAN	12
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...	8
A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	8
B. Lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	12
C. Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika	13
D. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika	14
E. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV PENUTUP	28

A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Lambang Kemkominfo	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika	17
Gambar III.1	Pendataan Tahunan Sekretariat SDM	23
Gambar III.2	Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi SDM	25

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	33
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	34
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	35
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Harian PKL	36
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 6	Daftar Penilaian PKL	43
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	44
Lampiran 8	Pelaksanaan Kerja	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, mewajibkan mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta. Dimana penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kementerian Komunikasi dan Informasi.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing, kreativitas, kemampuan serta kecerdasan intelektual

guna bersaing dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Program Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai salah satu lembaga pendidikan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya telah menempuh berbagai upaya untuk mencapai peningkatan kualitas mahasiswanya.

Melalui praktek kerja lapangan ini penulis ingin mengetahui tugas dan fungsi serta kegiatan atau kinerja yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Komunikasi dan informatika, penulis sangat berharap dapat mengetahui lebih dalam lagi mengenai kegiatan dan kinerja yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Komunikasi dan informatika.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir.
 - b. Mengetahui secara langsung pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan.

- c. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi yang siap dipakai.
- d. Memperkenalkan mahasiswa pada instansi dunia kerja yang sebenarnya sehingga dapat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- e. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akadems di dunia kerja.
- f. Melatih mental dan menumbuhkan rasa bertanggung jawab mahasiswa akan kewajiban selama melaksanakan pekerjaan pada instansi.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan di dunia kerja.
- c. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja.
- d. Menambah pengalaman mahasiswa melalui kegiatan praktik kerja lapangan di bidang manajemen sumber daya manusia.
- e. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia.
- f. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di biro kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO) antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata.
 - d. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat di perlukan pada dunia kerja.
 - e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
 - b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
 - c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi Pemerintahan maupun perusahaan.

- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Kegunaan bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika
 - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi KEMKOMINFO dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Kementerian Komunikasi dan Informatika dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.
 - c. Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL dengan teori yang sesuai guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan cita bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

D. Tempat PKL

Nama Instansi	: Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat	: Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat
Telepon	: (021)-3868159, (021)-30003100
Email	: kontak@kominfo.go.id
Website	: www.kominfo.go.id
Bagian	: Biro Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus s/d 26 September 2018 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 16.00 sore.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Setelah semua keperluan diurus dan surat telah jadi, praktikan segera mendatangi kantor pusat KEMKOMINFO untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat KEMKOMINFO, praktikan diperkenankan untuk menemui Bapak Drs. Agus Haryono, selaku Kepala Bagian Kepegawaian di kemkominfo kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari bagian Humas kurang lebih satu minggu.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KEMKOMINFO dan ditempatkan di Bagian Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika. Praktikan melakukan PKL

selama 40 (Empat Puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 26 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dimulai pada pukul 07.00 – 16.00 WIB. Waktu istirahat pada hari Senin – Kamis selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB sedangkan hari Jumat istirahat dilakukan selama dua jam karena adanya sholat Jumat yaitu pada pukul 12.00 – 14.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa praktikan telah melakukan PKL di Kemkominfo. Selain itu, pembuatan laporan ini juga berguna sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang penelitian dan pengalaman yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan PKL di Kemkominfo.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kementerian komunikasi dan informatika (kementerian kemkominfo) merupakan salah satu kementerian yang ada di Indonesia yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Selain itu Kementerian kominfo juga memiliki beberapa fungsi yang diantaranya adalah perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Kementerian kominfo memiliki kantor pusat di Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat dengan jumlah pegawai lebih dari 3000 pegawai yang tersebar di seluruh Indonesia dan terbagi dalam beberapa departemen, salah satunya adalah departemen pusat data dan sarana informatika (pusdatin). Departemen pusat data dan sarana informatika memiliki tugas untuk mengelola data dari setiap pegawai kementerian kominfo, salah satu untuk mengelola data dari setiap pegawai kementerian kominfo, salah satu contohnya mengelola administrasi pengangkatan jabatan pegawai yang terdiri dari beberapa tahapan administrasi sebelum pegawai dinyatakan resmi menduduki jabatan yang baru.

Pada saat ini perkembangan teknologi informasi berkembang dengan cepat, salah satu yang paling kita rasakan adalah perkembangan internet, dimana dengan perkembangan internet kita dapat menghilangkan batasan jarak dan waktu, sehingga informasi dapat kita peroleh dimanapun dan kapanpun kita kehendaki.

Kementerian komunikasi dan informartika Indonesia pada awalnya bernama Departemen Penerangan. Pembentukan Departemen Penerangan ditandai dengan penetapan Mr. Amir Sjarifuddin sebagai Menteri Penerangan oleh PPKI pada tanggal 19 Agustus 1945.

Saat orde lama dan orde baru, Departemen Penerangan banyak mengatur dan membina pers, media massa. Televisi, film, radio, grafika, percetakan dan penerangan umum. Departemen Penerangan sendiri terdiri atas Direktorat Jendral Penerangan Umum, Direktorat Jendral Radio, Televisi, Film, Direktorat Jenderal urusan Penyiaran dan Media Massa, Direktorat Jendral Pembinaan Pers dan Grafika, serta memiliki instansi vertical (Kantor Wilayah dan Kantor Dinas) sampai daerah dan memegang kendali TVRI, RRI, dan Kantor Berita Antara.

Ketika Reformasi meletus pada tahun 1998, dan salah satu tuntutan nya yaitu kebebasan pers, Presiden B.J. Habibie membuat UU no. 40 tahun 1999 mengenai Pers yang menghilangkan SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers) yang selama ini menjadi 'momok' perusahaan pers selama Orde Baru. UU ini juga memperkuat Dewan Pers yang ditanya diketuai langsung ex-officio oleh Menteri Penerangan menjadi lembaga yang murni independen

dari pemerintah dan berfungsi menjaga independensi pers. Pada tahun ini juga UU no. 36 tahun 1999 mengenai Telekomunikasi yang menjadi dasar telekomunikasi dan internet Indonesia diundangkan dan dibentuk Badan Regulasi Telekomunikasi Indonesia (BRTI) yang masih menjadi wewenang Departemen Perhubungan saat itu.

Ketika Abdurrahman Wahid menjadi Presiden RI pada tahun 1999, Departemen Penerangan dan Departemen Sosial dibubarkan. Dalam penjelasan yang diberikan secara terbuka pada sidang paripurna DPR, pada pertengahan November 1999, Abdurrahman Wahid menegaskan bahwa pembubaran itu dilakukan semata-mata untuk efisiensi dan perampingan kabinet pemerintahan, sekaligus dalam rangka implementasi sepenuhnya UU No. 22/1999 tentang otonomi daerah. Selain itu juga pada tahun tersebut, Lembaga Sensor Film yang tadinya dikelola oleh Departemen Penerangan dialihkan ke lingkungan Departemen Pendidikan, yang nantinya setahun kemudian dialihkan kembali ke Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

Abdurrahman Wahid pun membentuk Badan Informasi Komunikasi Nasional (BIKN) sebagai lembaga pengganti Departemen Penerangan (Keppres 153 tahun 1999), dengan kepala BIKN setara Eselon 1a. Dengan ditetapkannya keputusan Presiden tersebut, seluruh asset dan personil eks Dep. Penerangan Tingkat Pusat dialihkan kepada Badan Informasi dan Komunikasi Nasional, kecuali asset dan personil Direktorat Televisi, TVRI Stasiun Pusat Jakarta, Balai Pendidikan dan Pelatihan Televisi Jakarta,

Direktorat Radio, Stasiun Radio Republik Indonesia Nasional Jakarta, Bali Pendidikan dan Pelatihan Radio Jakarta Elektronika dan Laboratorium Radio Jakarta, dan Maintenance Center Jakarta. Dalam rangka pelaksanaan undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, eks instansi Vertikal Dep. Penerangan termasuk seluruh aset dan personilnya dialihkan menjadi Perangkat/Dinas Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota, kecuali TVRI Stasiun Daerah, TVRI Stasiun Produksi, TVRI Sektor dan Satuan Transmisi, Stasiun RadioRI Regional I dan II, *Multimedia Training Center* Yogyakarta, serta *Maintenance Center* Medan dan Ujung Pandang.

Pada masa kepemimpinan Presiden Megawati, dibentuk Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi pada tahun 2001. Saat itu yang ditunjuk sebagai Menteri Negara adalah Syamsul Mu'arif. Selain itu juga dibentuklah Lembaga Informasi Nasional (LIN). LIN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pelayanan informasi nasional. Selain itu, saat itu wewenang Kominfo dalam hal konten penyiaran dialihkan ke lembaga independen baru bernama kominfo dalam hal konten penyiaran dialihkan ke lembaga independen baru bernama Komisi Penyiaran Indonesia yang didirikan melalui UU no. 32 tahun 2002 tentang penyiaran. Berdasarkan UU tersebut juga, status TVRI serta RRI diubah menjadi Lembaga Penyiaran Publik yang bersifat independen, netral, tidak komersial dan melayani masyarakat. Kantor berita antara diubah juga menjadi Perusahaan Umum.

Ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjabat pertama kali sebagai Presiden, ia menggabungkan Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional, dan Direktorat jendral pos dan Telekomunikasi yang berasal dari Departemen Perhubungan dan ditambahkannya direktorat jendral baru yaitu Dirktorat Jenderal Aplikasi Telematika. Lembaga informasi Nasional dipecahnya menjadi dua yaitu Ditjen Sarana

B. Lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika



Gambar II.1 Lambang Kemkominfo

Sumber: Website Kemkominfo

1. Bentuk:

Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Depkominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata

dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri.

2. Warna:

Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, Lugas, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis dan profesionalisme. Aksent warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan public” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru).

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika

1. Fungsi:

- A. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi public.
- B. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi da komunikasi publik.
- C. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika,

penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

- D. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia dibidang komunikasi dan informatika.
- E. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian komunikasi dan informatika.
- F. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan kementerian komunikasi dan informatika.
- G. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian komunikasi dan informatika.
- H. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian komunikasi dan informatika.

2. Tugas:

Kementerian komunikasi dan informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

D. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika

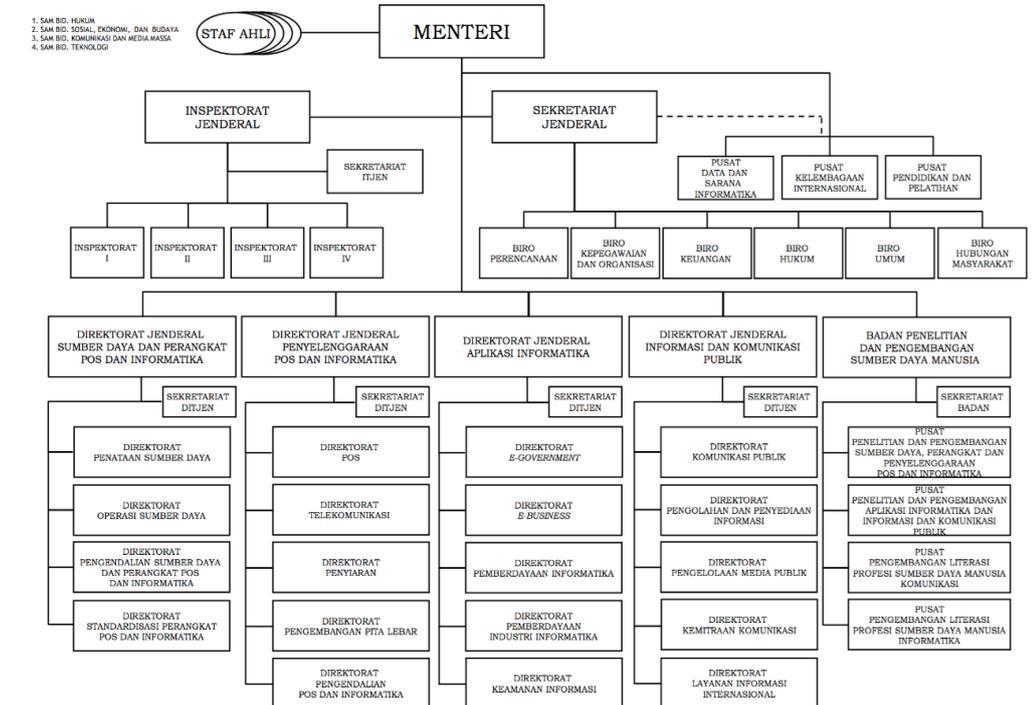
Visi kementerian komunikasi dan informatika Pelayanan informasi publik merupakan operasional KOMINFO yang menyentuh kepentingan masyarakat dan menyentuh kepentingan pemerintahan dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayanan. Maka dari itu Kemkominfo menetapkan

visinya yaitu sebagai Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

a. Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritime, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

E. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika

Rincian struktur Eselon I hingga Eselon II berdasarkan gambar di atas, terdiri atas:

1. Menteri Komunikasi dan Informatika
2. Staf Ahli Menteri Bidang Hukum
3. Staf Ahli Menteri Bidang Komunikasi dan Media Massa
4. Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Ekonomi dan Budaya
5. Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi
6. Sekretaris Jenderal
 - a. Kepala Biro Perencanaan
 - b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

- c. Kepala Biro Keuangan
 - d. Kepala Biro Hukum
 - e. Kepala Biro Umum
 - f. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 - g. Kepala Pusat Data dan Sarana Informatika
 - h. Kepala Pusat Kelembagaan Internasional
 - i. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
 - j. Sekretaris Dewan Pers
 - k. Sekretaris Komisi Informasi Kepala Pusat
 - l. Sekretaris Komisi Penyiaran Kepala Pusat
7. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
- a. Sekretaris Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 - b. Direktur Penataan Sumber Daya
 - c. Direktur Operasi Sumber Daya
 - d. Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 - e. Direktur Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika
 - f. Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi
8. Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
- a. Sekretaris Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - b. Direktur Pos
 - c. Direktur Telekomunikasi
 - d. Direktur Penyiaran
 - e. Direktur Pengembangan Pita Lebar
 - f. Direktur Pengendalian Pos dan Informatika

9. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika
 - a. Sekretaris Direktur Jenderal Aplikasi Informatika
 - b. Direktur *E-Government*
 - c. Direktur *E-Business*
 - d. Direktur Pemberdayaan Informatika
 - e. Direktur Pemberdayaan Industri Informatika
 - f. Direktur Keamanan Informasi
 - g. Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
 - a. Sekretaris Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
 - b. Direktur Komunikasi Publik
 - c. Direktur Pengolahan dan Penyediaan Informasi
 - d. Direktur Pengelolaan Media Publik
 - e. Direktur Kemitraan Komunikasi
 - f. Direktur Layanan Informasi Internasional
10. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - b. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - c. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik
 - d. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika
 - e. Kepala Multi Media *Training Centre* (MMTC)

11. Inspektur Jenderal

- a. Sekretaris Inspektur Jenderal
- b. Inspektur I
- c. Inspektur II
- d. Inspektur III
- e. Inspektur IV

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Komunikasi dan Informatika dan ditempatkan pada Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO) Biro Kepegawaian berlangsung dari tanggal 1 Agustus sampai 26 September 2018, yang lebih tepatnya berlangsung selama 40 hari masa kerja. Pada proses pelaksanaan praktikan diberikan kewenangan untuk melihat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian Kepegawaian.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengubah data tahunan jabatan terhadap Kepala dan Pegawai Sekretariat SDM menggunakan program Ms. Word
2. Menjadi notulen pada kegiatan Rapat koordinasi Badan Penelitian dan Pengembangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Rabu 1 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian dan saat awal memulai pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran secara umum mengenai

struktur organisasi di Kemkominfo serta sistem kerja pada Biro Kepegawaian khususnya di Sub Bagian Data Kepegawaian. Praktikan diberikan arahan oleh Sekretariat Bagian Data Pegawai Biro Kepegawaian, Bapak Deni Andrian selaku pembimbing PKL.

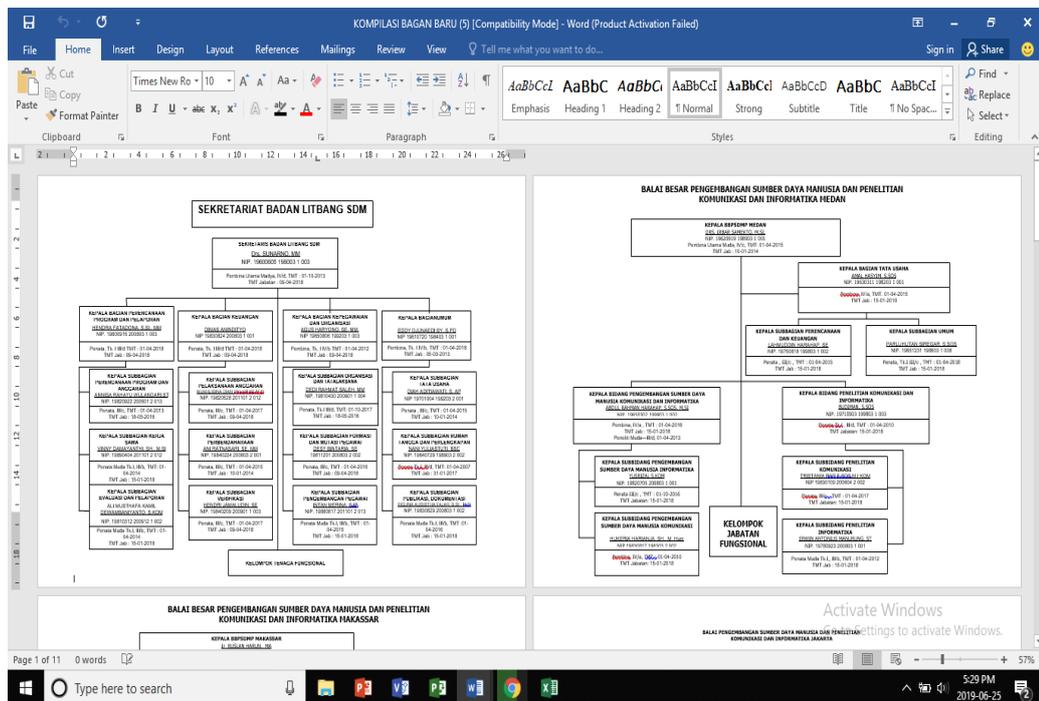
Selama 40 hari dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika pada bagian Biro Kepegawaian diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Mengubah data tahunan jabatan terhadap Kepala dan Pegawai Sekretariat SDM menggunakan program Ms. Word

Selama pelaksanaan PKL praktikan diberikan tugas untuk menginput dan mengubah segala jenis perubahan data pegawai yang sudah habis masa jabatannya serta mengunggah dokumen surat keputusan (SK) pegawai ke dalam sistem.

Praktikan diberikan tugas oleh Bapak Deni Andrian untuk mengubah data tahunan jabatan dengan menggunakan Ms. Word, tetapi sebelum melakukan tahapan pengerjaan terlebih dahulu melihat nama pegawai yang akan diubah tahun beserta nomor induk pegawai yang sesuai dengan jabatannya. Berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas :

- a. Sebelum mengubah data tahunan pegawai praktikan harus memberikan E-mail kepada pembimbing praktik kerja lapangan untuk memberikan komplikasi bagan yang akan diubah.
- b. Selanjutnya praktikan menerima komplikasi bagan yang terdapat nama-nama kepala dan pegawai sesuai dengan devisi jabatan masing-masing.
- c. Membuka program Ms.word
- d. Setelah itu praktikan memperhatikan nama, tahun dan nomor induk pegawai didalam komplikasi bagan yang akan diubah.



Gambar III.1 Pendataan Tahunan Sekretariat SDM

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

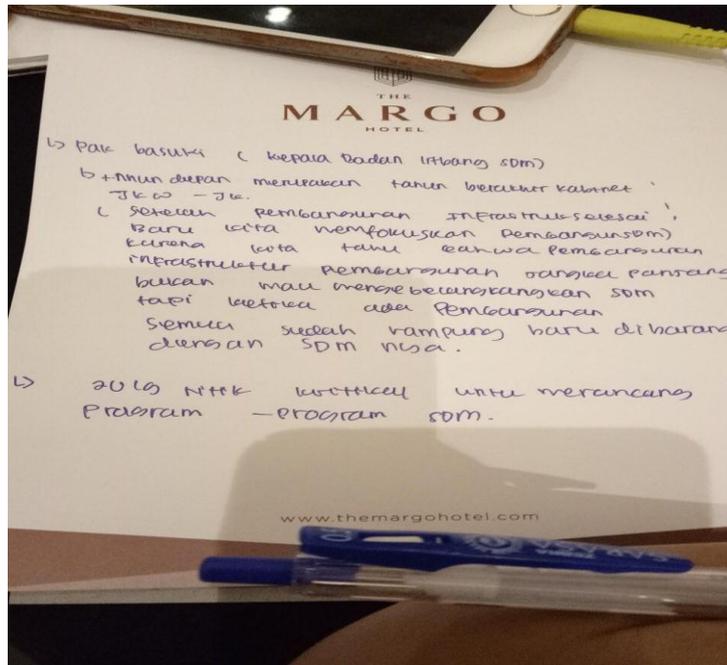
2. Menjadi Notulen pada kegiatan Rapat koordinasi Badan Penelitian dan Pengembangan SDM

Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas untuk menjadi notulen rapat koordinasi badan penelitian dan pengembangan SDM. Selama rapat berlangsung praktikan mencatat semua pembahasan dan kegiatan selama rapat koordinasi dilaksanakan.

Praktikan diberikan tugas oleh Bapak Agus untuk mendengarkan dan mencatat kegiatan hasil rapat koordinasi. Berikut merupakan hasil keputusan rapat:

- a. Tujuan rapat koordinasi ini untuk *refocusing* anggaran tahun 2018 serta pembahasan rencana kerja dan anggaran Badan Litbang SDM tahun 2019.
- b. Bapak Suharno menyampaikan bahwa arah *refocusing* anggaran tahun 2018 adalah untuk pengembangan SDM menuju ekonomi digital dan revolusi industry 4.0.
- c. Ibu Intan menyampaikan bahwa untuk anggaran tahun 2019 sudah mencapai tahap kedua, yaitu pagu definitif. Anggaran terkait pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi SKKNI pada tahun 2019 yang telah disetujui.
- d. Rapat koordinasi dilanjutkan dengan arahan dan dibuka resmi oleh Kepala Badan Litbang SDM, Basuki Yusuf Iskandar, yang menyampaikan bahwa focus pembangunan saat ini adalah SDM.

- e. Rapat koordinasi ini diikuti oleh para Kepala Pusat, Kepala UPT, penanggungjawab program, dan PPK dari lingkungan Badan Litbang



Gambar III.2 Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi SDM

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melakukan

Praktik Kerja Lapangan di kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa sedikit sulit untuk berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan di Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika, sehingga terkadang praktikan tidak merasa leluasa untuk bertanya pada karyawan lain mengenai pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan.
2. Ada beberapa istilah yang belum diketahui oleh praktikan misalnya mengubah tahun dan nama pegawai, sehingga lambat dalam melaksanakan tugas.
3. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat atau hal lainnya sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan tetapi Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara:

1. Menurut Gerungan (1991) Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Penyesuaian berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan keinginan pribadi. Praktikan melakukan adaptasi

dengan lingkungan serta karyawan yang ada di Kementerian Komunikasi dan Informatika. Praktikan melakukan komunikasi mengenai istilah-istilah yang belum dipahami guna menunjang pengerjaan tugas yang diberikan kepada praktikan.

2. Menurut Laudon (2012) sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan yang bekerja bersama-sama untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menampilkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengaturan, analisa, dan visualisasi pada sebuah organisasi. Bila ada istilah baru yang belum pernah praktikan dengar, praktikan berusaha bertanya dengan para pegawai di sekitar praktikan. Jika praktikan tidak mendapat jawaban atau pegawai yang kurang mengetahuinya, praktikan menjelajah internet untuk mencari apa yang praktikan tidak mengerti.
3. Menurut Khatib (2012) Penyesuaian diri adalah kemampuan individu dalam memenuhi salah satu kebutuhan psikologis dan mampu menerima dirinya serta mampu menikmati hidupnya tanpa jenis konflik dan mampu menerima kegiatan sosial serta mau ikut berpartisipasi dalam kegiatan sosial di dalam lingkungan sekitarnya. Karena Pembimbing PKL yang terkadang tidak ada ditempat, maka praktikan tidak dapat berkoordinasi mengenai tugas yang diberikan. Oleh karena itu, cara praktikan mengatasi kendala ini adalah dengan bertanya kepada pegawai lain agar mendapatkan bimbingan dan penjelasan mengenai tugas yang bersangkutan. Tidak hanya itu, praktikan juga

melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL dikantor Kementerian Komunikasi dan Informatika. Praktikan ditempatkan di Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika Biro Kepegawaian, praktikan mendapatkan keterampilan, wawasan dan pengalamankerja di bidang keuangan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana dunia kerja di lingkungan pemerintahan dan pengalaman ini sangat berguna untuk praktikan sehingga ketika lulus nanti praktikan tidak terlalu sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja karena praktikan sudah merasakan ketika Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang struktur organisasi yang ada di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. Praktikan mendapatkan keterampilan tentang bagaimana cara mengolah data serta mengubah data pada pegawai yang telah habis masa kerjanya.
4. Praktikan mendapatkan kesempatan serta pengalaman untuk menjadi notulen dalam acara kegiatan rapat koordinasi.

5. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata khususnya di Sekretariat Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO) Biro Kepegawaian.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Kementerian Komunikasi dan Informatika bagian biro kepegawaian, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Kementerian Komunikasi dan Informatika, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Program Studi S1 Manajemen tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun perlu memfasilitasi untuk diadakannya praktik yang berupa kunjungan. Misalnya mahasiswa diajak berkunjung ke perusahaan-perusahaan yang terkait dengan teori yang sedang dipelajari

sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori di dunia kerja.

- c. Koordinator Program Studi S1 Manajemen lebih memberikan arahan kepada mahasiswanya mengenai syarat-syarat yang harus mereka penuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung agar mahasiswa memiliki persiapan yang cukup dan tidak bingung.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam dirikarena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di dalam dunia kerja.
- b. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.
- c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d. Memulai untuk memperluas jaringan komunikasi agar lebih mudah mencari dan mendapatkan tempat PKL.

3. Saran untuk Kemkominfo

- a. Diharapkan Kementerian Komunikasi dan Informatika membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti job description dan kontrak kerja PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan program PKL.

- b. Diharapkan Kementerian Komunikasi dan Informatika menginformasikan kepada karyawan dibagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL agar karyawan memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada praktikan selama masa PKL.
- c. Diharapkan kementerian mulai membangun relasi dengan Universitas Negeri untuk program magang/PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ, (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KEMKOMINFO. (2017). *Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Tentang Sekretariat SDM*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika.

<https://www.kominfo.go.id/profil>

<https://www.kominfo.go.id/visi-dan-misi>

<https://www.kominfo.go.id/daftar-menteri>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan 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 : 1882/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juli 2018

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian
Kementerian Komunikasi dan Informasi RI
Jl. Medan Merdeka Barat
Jakarta Pusat

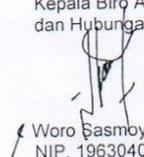
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hana Meilinda
Nomor Registrasi : 8215155051
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081290726128

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 26 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 Sasmyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2**Surat Persetujuan PKL****KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI***Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3865189 Fax. (021) 3440858 www.bko.kominfo.go.id

Jakarta, 3 / Juli 2018

Nomor : B - 1817 / KOMINFO / SJ.2 / KP.01.15 / 07 / 2018
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara dengan nomor : 1882/UN39.12/KM/2018 tanggal 24 Juli 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima praktek kerja lapangan a.n Hana Meilinda dari Jurusan Manajemen.

Adapun untuk penempatannya di Sekretariat Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika pada tanggal 1 Agustus s/d 26 September 2018. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan dimaksud, mahasiswa diharapkan segera menghubungi Biro Kepegawaian dan Organisasi, telepon 021.3865189 / 0895343334270 untuk melengkapi persyaratan kelengkapan data.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



Cecep Ahmed Feisal

Tembusan Yth.
Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan).

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SEKRETARIAT BADAN LITBANG SDM
 "Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"
 Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./Fax. 021 - 3810678, 38904271 website : www.balitbang.kominfo.go.id

Jakarta, 10 September 2018

Nomor : 1181 /BLSDM.1/KP.01.15/09/2018
 Hal : **Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat**
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Nomor B-1817/KOMINFO/SJ.2/KP.01.15/07/2018, tanggal 31 Juli 2018, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Saudari Hana Meilinda dari Jurusan Manajemen telah menyelesaikan masa Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Badan Litbang SDM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengembalikan yang bersangkutan ke pihak Universitas Negeri Jakarta. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris Badan Litbang SDM,



Haryati

Tembusan Yth :
 Kepala Badan Litbang SDM (sebagai Laporan).

Lampiran 4

Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Rabu, 01/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan - Diperlihatkan ruangan-ruangan yang ada di gedung SDM 	Bapak Agus dan Bapak Deni
2	Kamis, 02/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan dari Kasubbag Pengembangan Biro Kepegawaian dalam membuat laporan evaluasi 	Bapak Agus
3	Jum'at, 03/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan merapihkan surat-surat dokumen pegawai yang sesuai dengan jabatannya 	Bapak Deni
4	Senin, 06/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan merapihkan surat-surat dokumen pegawai yang sesuai dengan jabatannya 	Bapak Deni
5	Selasa, 07/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan surat-surat penting yang diperlukan untuk keperluan kepala bagian biro kepegawaian 	Bapak Deni
6	Rabu, 08/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan 	Bapak Deni
7	Kamis, 09/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan 	Bapak Deni
8	Jum'at, 10/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah data tahunan pegawai sekretariat badan litbang sumber daya manusia 	Bapak Deni

9	Senin, 13/08/2018	- Mengubah data tahunan pegawai sekretariat badan litbang SDM	Bapak Deni
10	Selasa, 14/08/2018	- Mengubah nomor induk pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
11	Rabu, 15/08/2018	- Foto copy dan scan surat-surat keputusan jabatan yang sudah perbaharui	Bapak Deni
12	Kamis, 16/08/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan	Bapak Deni
13	Senin, 20/08/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan	Bapak Deni
14	Rabu, 22/08/2018	- Mengikuti acara lomba memperingati 17 agustus	Bapak Deni
15	Kamis, 23/08/2018	- Melanjutkan perubahan tahun dan nomor induk pegawai sesuai dengan jabatan	Bapak Deni
16	Jum'at, 24/08/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan	Bapak Deni
17	Senin, 27/08/2018	- Menyusun dan merapihkan surat-surat dokumen pegawai yang sesuai dengan jabatannya	Bapak Deni
18	Selasa, 28/08/2018	- Membuat komplikasi bagan sekretariat badan penelitian dan pengembangan SDM	Bapak Deni
19	Rabu, 29/08/2018	- Merekap ulang data yang sudah diubah dalam bagan	Bapak Deni

20	Kamis, 30/08/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan	Bapak Deni
21	Jum'at, 31/08/2018	- Mengubah nomor induk pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
22	Senin, 03/09/2018	- Mengubah tahun menjabat pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
23	Selasa, 04/09/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai jabatan	Bapak Deni
24	Rabu, 05/09/2018	- Mengubah nomor induk pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
25	Kamis, 06/09/2018	- Mengikuti rapat koordinasi badan penelitian dan pengembangan SDM	Bapak Deni
26	Jum'at, 07/09/2018	- Merekap hasil kegiatan notulen rapat koordinasi	Bapak Deni
27	Senin, 10/09/2018	- Membantu melihat data tentang calon anak magang baru	Bapak Deni
28	Rabu, 12/09/2018	- Membantu melihat data tentang calon anak magang baru	Bapak Deni
29	Kamis, 13/09/2018	- Membuka program Ms.word membuat bagan baru	Bapak Deni
		- Mengubah nomor induk	

30	Jum'at, 14/09/2018	pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
31	Senin, 17/09/2018	- Mengubah data tahunan pegawai sekretariat badan litbang SDM	Bapak Deni
32	Selasa, 18/09/2018	- Foto copy dan scan surat-surat keputusan jabatan yang sudah perbaharui	Bapak Deni
33	Rabu, 19/09/2018	- Foto copy dan scan surat-surat keputusan jabatan yang sudah perbaharui	Bapak Deni
34	Kamis, 20/09/2018	- Membantu melihat data tentang calon anak magang baru	Bapak Deni
35	Jum'at, 21/09/2018	- Mengubah nomor induk pegawai sesuai dengan bagian divisi	Bapak Deni
36	Senin, 24/09/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai divisi	Bapak Deni
37	Selasa, 25/09/2018	- Merapihkan berkas surat-surat pegawai sesuai divisi	Bapak Deni
38	Rabu, 26/09/2018	- Merekap daftar perjalanan Karyawan	Bapak Deni

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Hana Meilinda
No. Registrasi : 8215155051
Program Studi : S1. Manajemen 2015
Tempat Praktik : Kementerian komunikasi dan informatika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan merdeka Barat no. 9
Jakarta 10110 / (021) 3452.841

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Haf	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. Haf	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. Haf	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Haf	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Haf	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Haf	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. Haf	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. Haf	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Haf	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Haf	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Haf	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Haf	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. Haf	
14.	Rabu, 22 Agustus 2018	14. Haf	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. Haf	

Jakarta, 26-09-2018
Penilai,

(DENI ADRIAN)

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



Building
Future
Leaders

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

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



AKREDITASI ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Hana Meilinda
No. Registrasi : 8215155051
Program Studi : S1 Manajemen 2015
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat no. 9
Jakarta 10110 / (021) 3452841

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumát, 24 Agustus 2018	1 -	Izin ke Kampus
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. Haf	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. Haf	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. Haf	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. Haf	
6.	Jumát, 31 Agustus 2018	6. Haf	
7.	Senin, 3 September 2018	7. -	Izin ke kampus
8.	Selasa, 4 September 2018	8. Haf	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. Haf	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. Haf	
11.	Jumát, 7 September 2018	11. Haf	
12.	Senin, 10 September 2018	12. Haf	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. -	Izin Sakit
14.	Kamis, 13 September 2018	14. Haf	
15.	Jumát, 14 September 2018	15. -	Izin Sakit

Jakarta, 26-09-2018
Penilai,


(DENI ADRIAN)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Hana Meilinda
No. Registrasi : 8215155051
Program Studi : S1. Manajemen 2015
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : J. Medan Merdeka Barat no.9
Jakarta 10110 / (021) 345841

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 26-09-2018

Penilai,

[Signature]

(DENI ADRIAN)

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

Lampiran 6

Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Hana Meilinda
No Registrasi : 0215155051
Program Studi : S1. Manajemen 2015
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat no.9
Jakarta 10110 / (021) 345841

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	82	A-	Angka bulat	huruf
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																																			
82	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	83																																			
3	Sikap dan Kepribadian	80																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																																			
10	Hasil Pekerjaan	84																																			
Jumlah		820																																			

Jakarta, 26 - 09 - 2018
Penilai,

(Signature)
DENI ADRIAN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning, Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Hana Melinda
 821513021
 S1 Manajemen
 Dr. Agung Wahyu Handaya, S.T.M.M
 NIP. 91780423200641001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika

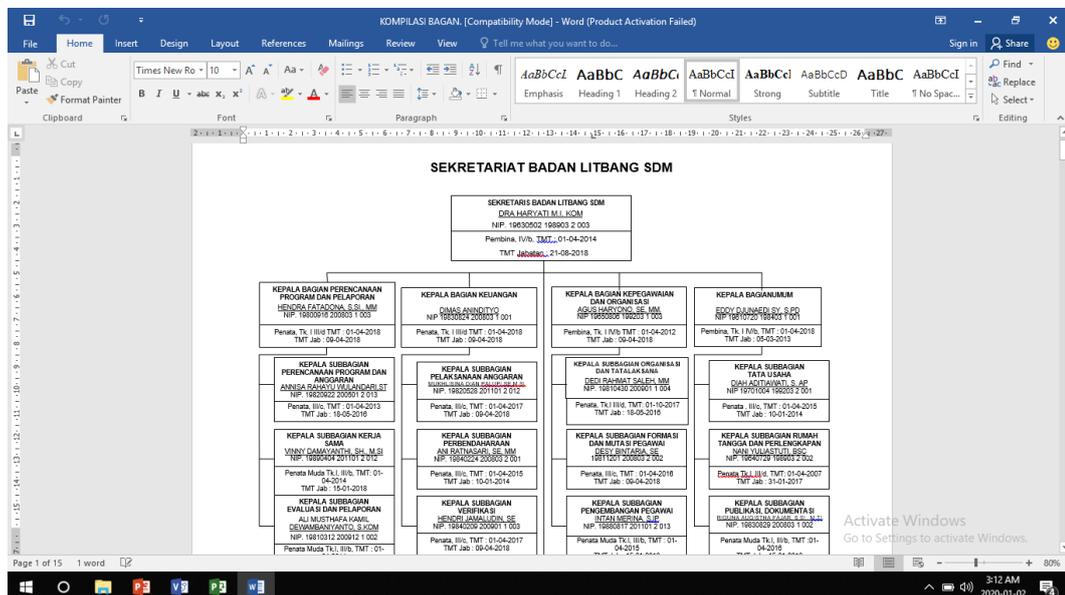
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/05/2019			
2	11/05/2019	Bab II	Penulisan abstract (tanggal & tahun) Penulisan umum Struktur organisasi	
3				
4	25/05/2019	Bab III	Penulisan tentang cara kerja pada narasumber	
5	05/06/2019	Bab II	Membaratkan tulisan hingga menjadi miring	
6	12/06/2019	Bab III	Membaratkan paragraf bagian bidang kerja	
7	15/06/2019	Bab II	Melengkapai materi Lambang Kemampinpo	
8	19/06/2019			
9	26/06/2019	Bab III	Menambah penulisan pelaksanaan kerja	
10	06/07/2019		Penulisan saran untuk Kementerian	
11			Komunikasi dan Informatika	
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 8

Pelaksanaan Kerja



ABK Sekor pengembangan SDM - Excel (Product Activation Failed)

ANALISA BEBAN KERJA										
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA										
Petugas Standarisasi dan Sertifikasi							Hari: 233			
Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Kominfo							Minggu: 47			
Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia							Bulan: 12			
							Tahun: 1			
Aktivitas	Satuan	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (MENIT)	PERALATAN	BEBAN KERJA	KET	menit	jam	hari	
komendasi Di Bidang Pengembangan Jasa Sertifikasi SDM										
Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan fasilitas sertifikasi SDM bidang kominfo sesuai klasifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Data	12	120	Manual dan elektronik	24.00				0	
Menyusun konsep penyusunan fasilitas sertifikasi SDM bidang kominfo sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Data	12	120	Manual dan elektronik	24				0	

DUK OKT 2018 - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PNS
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TERHITUNG : OKTOBER 2018

NO	NAMA / NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN		TEMPAT TANGGAL LAHIR	AGAMA	CALON PEGAWAI TMT	KET.
		GOL. RU	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA BULAN TAHUN	JUMLAH JAM	JULUS	TINGKAT UAS/SA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11	Dr. Ir. Basuki Yusuf Iskandar, MA, 19601022 198903 1 002	Pembina Utama,	I/ve	01-10-2010	Kepala Badan Litbang SDM	30-01-2014	25	1				2000	S 3 Ph.D	Yogyakarta, 22-10-1960	Islam	II/a 01-03-1969
18	Drs. Djoko Wajug, M.I.Kom 19550921 198312 1 001	Pembina Utama,	I/ve	01-04-2016	Peneliti Utama, I/ve Pustitbang Aptika & KP	01-01-2015	30	4	Penetta Spama	1992 2000	100 800	2012	S 2 Adm. Negara	Jakarta, 21-09-1955	Islam	II/a 01-12-1983
21	Drs. Bambang Mudyanto, M.Si 19591226 198003 1 004	Pembina Utama	I/ve	01-10-2016	Peneliti Utama, Pustitbang Aptika & KP	01-07-2017	34	1	Adum	1999		2006	S 2 Komunikasi	Jakarta, 26-12-1959	Islam	II/a 01-03-1980
24	Somo Arifianto, SE, MA, 19540813 198312 1 001	Pembina Utama,	I/ve	01-10-2016	Peneliti Utama, I/ve Pustitbang Aptika & KP	01-08-2015	30	4	PIM II	2006		2006	S 2	Tulungagung 13-08-1954	Islam	II/b 01-12-1983
27	Drk Kasyanto, M.Si. 19620529 198903 1 004	Pembina Utama Madya,	I/vid	01-04-2013	Peneliti Utama, BPPKI Surabaya	01-12-2011	28	1				2001	S 2 Sosiologi	Malang, 29-05-1962	Islam	II/a 01-03-1989

OKT 2018

DUK OKT 2018 - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

30	7	Ir. Bonnie M. Thamin Wahid MT 19630212 198903 1 002	Pembina Utama Madya,	I/vid		Kepala Pustitbang SDPPPI	20-08-2018								Islam	L
33	8	Drs. Sunarno, MM 19600605 198003 1 003	Pembina Utama Madya,	I/vid	01-10-2013	Kepala Pustitbang Aptika dan	20-08-2018	34	1	Spama PIM II	1998 2017		S 2	Wonogiri, 05-06-1960	Islam	II/a 01-03-1980
36	9	Ir. Ruslan Hanun, MM 19601218 198703 1 002	Pembina Utama Madya,	I/vid	01-04-2016	Kepala BBPSCMP Makassar Balitbang SDM	14-09-2012	25	10	SPAMA SPAMEN	1997 2007		2002 S 2 Manajemen	Palembang, 18-12-1950	Islam	II/a 01-03-1987
39	10	Dr. Ir Hedi M. Idris, M.Sc 19650122 199003 1 001	Pembina Utama Madya,	I/vid	01-04-2016	Kepala Pusbang Profesi dan Sertifikasi	20-08-2018	24	1	PIM II	2012		S 2	----- 22-01-1965	Islam	II/a 01-03-1985
41	11	Dra. Haryati, M.Ikom 19630502 198903 2 003	Pembina	I/ve	01-04-2014	Sekretaris Badan Litbang SD	20-08-2018	23	9	PIM IV PIM III	2006 2008		2011 S 2 I. Komunikasi	Bandung, 02-05-1963	Islam	II/a 01-03-1989
45	12	Drs. Inar Sameito, M.Si 19620919 198903 1 001	Pembina Utama - Muda	I/ve	01-04-2015	Kepala BBPSCMP Medan, Balitbang SDM	10-01-2014	26	1	Adum PIM III	1999 2007		S 2 Hub. Internasional	Jakarta, 19-09-1962	Islam	II/a 01-03-1989
49		USULUDDIN SH, MM 19610610 199003 1 001	Pembina Utama Madya,	I/vid		Kepala Pusdiklat Balitbang SDM	20-08-2018									
52	13	DR. Ramon, M.Si. 19630412 198903 1 002	Pembina Utama - Muda	I/ve	01-10-2017	Kabid. Profesi Informatika, Pustbang Litprof SDM Infrm	19-05-2016	23	1	Adum PIM III	1999 2007		2011 S 3 I. Komunikasi	Bandar Bejar 12-04-1963	Katholik	II/a 01-03-1989

OKT 2018