

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO SUMBER
DAYA MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

GERZA VIERI IKHSAN

8215161084



**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 HUMAN RESOURCES BUREAU OF
THE MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA**

GERZA VIERI IKHSAN

8215161084



**This Internship Report was written to comply one of the requirement Bachelor's
Degree of Economics at Faculty of Economics Jakarta**

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Gerza Vieri Ikhsan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lt.5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Selatan, 12190, Indonesia. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan wawasan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung, dan menambah pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pekerjaan yang didelegasikan kepada praktikan yaitu, Membuat surat tembusan pegawai, Menyusun dan mengecek laporan gaji pegawai dalam Kementerian, Membantu wawancara pelayanan Biro SDM Kemendikbud, Mencetak rencana dan nilai pegawai Kemendikbud, Membuat daftar penerimaan surat dari Dinas Pendidikan, Menyusun data administrasi pegawai Biro SDM Kemendikbud. Setelah menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Administrasi, Survei, *HR tools*

EXECUTIVE SUMMARY

Gerza Vieri Ikhsan. Internship at the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia, Complex of the Ministry of Education and Culture Building C Lt.5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, South Jakarta, 12190, Indonesia. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.

The purpose of the internship for practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge gained by students during lectures by practicing it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen the professional attitude that will be needed to enter the workforce in accordance with their fields and expertise. This report contains practitioner activities while conducting practical work activities field. Practitioner placed in the Administration Subdivision of the Human Resources Bureau of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia. The work delegated to the practitioner is making copies of employees, compiling and checking employee salary reports within the Ministry, assisting in interviewing Ministry of Education and Culture HR services, printing plans and values of Ministry of Education and Culture employees, Compiling and helping to make reports on activities of Ministry of Education and Culture 2019, Making lists of receipt of letters from Ministry of Education and Culture Department of Education, Arranging administrative data for Ministry of Education and Culture human resources employees. After undergoing practical work activitie, practitioner has gained knowledge and experience about the real work world that has not been obtained in lectures

Keywords: Internship, Administration, Surveyt, HR tools

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Nama Praktikan : Gerza Vieri Ikhsan
Nomor Registrasi : 8215161084
Program Studi : S1 Manajemen

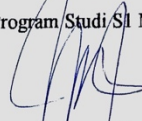
Menyetujui,
Pembimbing



Hania Aminah S.Pd, M.M

NIP. 198507262014042001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Sulherman, M.Si

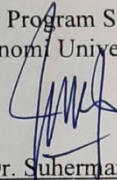
NIP 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

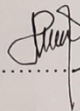


Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 198509242014041002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

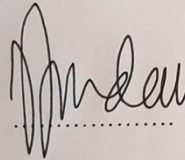
Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001



15 - Jan /
2020

Penguji Ahli

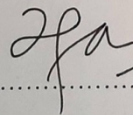
Dr. Agung Wahyu Handaru, M.M.
NIP. 197811272006041001



14 - Jan /
2020

Dosen Pembimbing

Hania Aminah S.Pd, M.M.
NIP. 19870209 201504 2 0001



15 - Jan /
2020

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT beserta Nabi besar junjungan kita, Nabi Muhammad SAW karena atas rahmat dan nikmatnya, serta kehendak dan kekuasaanNya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bidang Tata Usaha Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Laporan ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 sampai 30 Agustus 2019 dengan sebaik- baiknya.

Praktikan menyadari laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak yang membantu dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Ibu Hania Aminah, S.Pd., M.M, selaku dosen pembimbing PKL.
4. Bapak Awens Diria, S.Sos, selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan selaku penilai praktikan
5. Ibu Astrid Octina Eledora, S.E, selaku mentor praktikan
6. Kepada Orangtua tercinta yang selalu mendoakan anaknya
7. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan
8. Keluarga besar Subbagian Tata Usaha Kemendikbud untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
9. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan

10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak sekali 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, 28 Desember 2019

Gerza Vieri Ikhsan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II	5
TINJAUAN UMUM INSTANSI	5
A. Sejarah Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia .	5
B. Struktur Biro Sumber Daya Manusia	10
C. Kegiatan Umum Biro SDM Kemendikbud	15
BAB III.....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan	16
C. Kendala yang dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV.....	28

KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	9
Gambar 2.2 Struktur Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud.....	10
Gambar 2.3 Kegiatan Biro SDM Kemendikbud 2015-2019	15
Gambar 3.1 Proses Administrasi Persuratan dalam Subbagian Tata Usaha.....	17
Gambar 3.2 Dokumentasi Contoh Surat.....	18
Gambar 3.3 Tampilan Sistem Informasi Penyelesaian Dokumen.....	19
Gambar 3.4 Proses Pengurusan Data Kepegawaian.....	20
Gambar 3.5 Proses Penyelesaian Tugas Memproses Data Pegawai	21
Gambar 3.6 Surat Keputusan tertuju untuk BKN.....	22
Gambar 3.7 Proses Melakukan <i>Input</i> Hasil Survei Zonasi PPDB 2019.....	23
Gambar 3.8 Lembar Survei Pelayanan PPDB Zonasi	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Pegawai Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2019.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik	33
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 5 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sumber Daya Manusia merupakan aset yang paling berharga dalam perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tidak akan dapat menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri. Selain itu, Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi untuk menghasilkan sebuah luaran. Manajemen Sumber Daya Manusia sangat berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya insani, dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya, agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian organisasi. Oleh karena itu, peningkatan sumber daya manusia harus diperhatikan dengan baik karena semakin tinggi kualitas sumber daya manusia, maka semakin meningkat pula efisiensi dan produktivitas suatu negara.

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Namun, pada kenyataannya, ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja, serta belum memiliki pengalaman kerja secara langsung mengakibatkan mahasiswa kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah proses pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun **maksud** dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan pengetahuan baru
- c. Menerapkan & mengaplikasikan teori akademis yang didapatkan di perkuliahan

Adapun **tujuan** dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Mengetahui secara langsung proses administrasi persuratan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (Kemendikbud).
- b. Mengetahui secara langsung proses administrasi kepegawaian terkait pemensiunan atau jabatan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (Kemendikbud).
- c. Mengetahui secara langsung proses pendataan hasil survei pelaksanaan zonasi PPDB yang merupakan program kerja Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (Kemendikbud).

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. 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 dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja untuk kemudian hari

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di lapangan
- c. Untuk mengetahui bagaimana kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapat dari kegiatan perkuliahan dalam praktek kerja lapangan

3. Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan instansi;
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan untuk mengetahui kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi.
- c. Dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi instansi.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Lembaga : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Tempat : Gedung C Lt.5, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Selatan,
12190

Nomor Telepon : +62 21 5737111

2. Alasan Pemilihan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Alasan Praktikan memilih Kemendikbud sebagai tempat praktik kerja lapangan karena Kemendikbud adalah salah satu Kementerian di Indonesia yang mengurus dan mengawasi pendidikan dan kebudayaan di seluruh Indonesia. Praktikan melihat antusiasme pendaftaran CPNS dari tahun ke tahun selalu mengalami kenaikan dan kompetitif, maka dari itu bisa berkesempatan untuk belajar dan mencari ilmu di salah satu Kementerian di Indonesia adalah pelajaran yang berharga. Selain itu juga Praktikan tertarik untuk menantang diri untuk belajar dan bekerja dalam lembaga yang sudah bertaraf nasional atau mungkin sudah internasional. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjadi salah satu tempat yang cocok untuk bisa melihat kemampuan diri Praktikan, di mana Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memang mencakup seluruh tugas dan wewenang

dalam pendidikan dan kebudayaan di seluruh wilayah Indonesia. Ranah pendidikan yang sudah cukup dekat dengan asal universitas Praktikan, cukup untuk membuat praktikan tertarik untuk bisa belajar dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Di era modern seperti sekarang, lembaga seperti Kementerian pun juga harus bersaing dan mengadaptasi perkembangan teknologi dan informasi. Mendapatkan kesempatan untuk bisa berpartisipasi dalam perubahan ini akan menjadi pengalaman yang bisa Praktikan gunakan saat akan memasuki dunia kerja nantinya.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada awal Juli 2019 praktikan mendapatkan informasi bahwa dapat melakukan kegiatan PKL pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Praktikan mengurus surat permohonan PKL di Gedung R UNJ yang ditujukan ke Biro SDM Kemendikbud. Pihak BAAK memberikan informasi bahwa langkah selanjutnya yaitu mengakses situs SIPERMAWA dan memenuhi data yang diminta. Pada saat status surat sudah selesai praktikan mengambil surat permohonan PKL pada loket BAAK. Pada tanggal 8 Juli 2019 mulai melaksanakan PKL di Subbagian Tata Usaha Biro SDM Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terletak Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C Lt.5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Selatan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019. PKL dilakukan dari hari senin hingga kamis pukul 07.30 – 16.00 dan jumat pukul 07.30 – 16.30.

3. Tahap Pelaporan

Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan yang di tetapkan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 manajemen A 2016. Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL untuk yang berisikan kegiatan kegiatan yang praktikan jalani selama PKL berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (disingkat: Kemendikbud atau Kemdikbud) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Muhajir Effendy menggantikan Anies Baswedan.

Nama kementerian

- Departemen Pengajaran (1945-1948)
- Departemen Pendidikan, dan Kebudayaan (1948-1955, 1956-1999)
- Departemen Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan (1955-1956)
- Departemen Pendidikan Nasional (1999-2009)
- Kementerian Pendidikan Nasional (2009-2011)
- Kementerian Pendidikan, dan Kebudayaan (2011-sekarang)

Tugas dan fungsi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan;
- Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
- Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian pendidikan dan kebudayaan;
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;

- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- Pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan; dan
- Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan.

Struktur organisasi

Saat ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- Sekretariat Jenderal;
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- Inspektorat Jenderal;
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- Badan Penelitian dan Pengembangan;
- Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing;
- Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah;
- Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter; dan
- Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan.

Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015 - 2019

Visi:

“Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong”

Misi:

- Mewujudkan Pelaku Pendidikan dan Kebudayaan yang Kuat
- Mewujudkan Akses yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan
- Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu
- Mewujudkan Pelestarian Kebudayaan dan Pengembangan Bahasa
- Mewujudkan Penguatan Tata Kelola serta Peningkatan Efektivitas Birokrasi dan Pelibatan Publik

Tujuan Strategis:

- Penguatan Peran Siswa, Guru, Tenaga Kependidikan, Orang tua, dan Aparatur Institusi Pendidikan dalam Ekosistem Pendidikan
- Pemberdayaan Pelaku Budaya dalam Melestarikan Kebudayaan
- Peningkatan Akses PAUD, Dikdas, Dikmen, Dikmas, dan Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus
- Peningkatan Mutu dan Relevansi Pembelajaran yang Berorientasi pada Pembentukan Karakter
- Peningkatan Jati Diri Bangsa melalui Pelestarian dan Diplomasi Kebudayaan serta Pemakaian Bahasa sebagai Pengantar Pendidikan

- Peningkatan Sistem Tata Kelola yang Transparan dan Akuntabel dengan Melibatkan Publik

Logo Lembaga

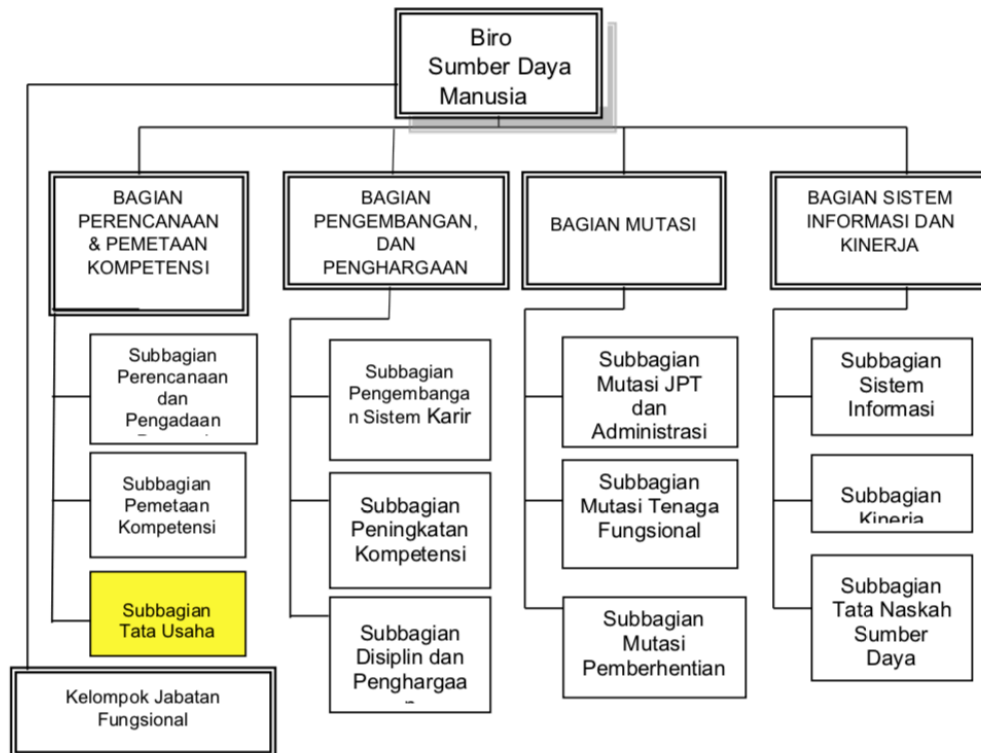


Gambar 2.1 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Sumber: Arsip data Kemendikbud

Dalam logo Kemendikbud, warna putih pada ekor dan sayap garuda, dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih. Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran abadi. Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

B. Struktur Biro Sumber Daya Manusia



Gambar 2.2 Struktur Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud

Sumber: Arsip Data Kemendikbud (2019)

Tugas Biro Sumber Daya Manusia

Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan pembinaan SDM di lingkungan Kemendikbud.

Fungsi Biro Sumber Daya Manusia

1. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia Kemendikbud dan koordinasi pengendalian formasi guru
2. Pelaksanaan pemetaan kompetensi SDM SDM di lingkungan Kemendikbud

3. Pelaksanaan urusan pengadaan SDM di lingkungan Kemendikbud
4. Pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai Kemendikbud
5. Pelaksanaan urusan pengembangan SDM Kemendikbud
6. Pelaksanaan urusan promosi dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional di lingkungan Kemendikbud
7. Pelaksanaan urusan pemberian pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kemendikbud
8. Pelaksanaan urusan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kemendikbud
9. Pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kemendikbud
10. Pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kemendikbud
11. Pelaksanaan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kemendikbud; dan
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.
- 13.

Visi Biro Sumber Daya Manusia

Terwujudnya manajemen SDM yang efektif dan akuntabel melalui penguatan SDM yang berkualitas dan berbudaya kerja unggul

Misi Biro Sumber Daya Manusia

1. Mewujudkan ketersediaan dan pemerataan pegawai baik dalam jumlah maupun kompetensi melalui proses asesmen dan pengembangan pegawai

2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan administrasi (pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, pemberhentian dan pemensiunan kepegawaian berbasis TIK)
3. Meningkatkan fungsi koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian melalui penguatan perencanaan, pembinaan disiplin, dan penghargaan
4. Ketersediaan informasi yang tepat dan akurat melalui peningkatan pengelola data, sistem informasi, dan tata naskah kepegawaian berbasis TIK
5. Terwujudnya sistem penilaian kinerja pegawai yang akuntabel melalui peningkatan pembinaan kepegawaian secara terencana, adil, edukatif, dan berkelanjutan.

Tabel 1 Jumlah Pegawai Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2019

No	Bagian	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1	Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi	4	44	2	50
2	Mutasi	0	26	2	28
3	Pengembangan dan Penghargaan	0	21	4	25
4	Sistem Informasi dan Kinerja	0	23	2	25
	Jumlah	4	114	10	128

Sumber: Arsip Data Biro SDM Kemendikbud

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu instansi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu instansi menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan. Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan subbagian di Biro SDM Kemendikbud memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Berikut deskripsi pekerjaan yang dilakukan masing-masing posisi :

1. Analis Tata Laksana

Menganalisis data dan menyusun konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, dan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembinaan tata kelola di lingkungan Biro SDM

2. Pengelola BMN

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara. Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi

3. Pengelola Keuangan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.

4. Pengadministrasi Keuangan

Menerima, mencatat, memproses dokumen laporan keuangan, melayani peminjaman arsip/dokumen laporan keuangan, dan layanan kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. Penyusun Program dan Anggaran

Menganalisis dan menyusun program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.

6. Analis Sarana dan Prasarana Kantor

Menganalisis, menelaah dan menyusun konsep pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan.

7. Pengadministrasi Persuratan

Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

C. Kegiatan Umum Biro SDM Kemendikbud

- Rekrutmen CPNS dilakukan secara terbuka dengan seleksi menggunakan Computer Based System (CBT) di seluruh unit kerja, termasuk untuk formasi-formasi khusus (terus berlanjut hingga 2019)
- Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja
- Proses Evaluasi Jabatan berdasarkan OTK baru
- Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
- Pembentukan assessment center
- Penyelenggaraan diklat assessor
- Sinkronisasi sistem penilaian kinerja pegawai dengan peraturan disiplin pegawai
- Peningkatan pengendalian yang lebih baik dengan membentuk komite kode etik
- Penerapan reward dan punishment
- Monitoring dan evaluasi penerapan penetapan kinerja pegawai yang dinilai secara periodik (semester)
- Pemanfaatan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan PUPNS dan SAPK BKN
- Penyusunan Peraturan Menteri tentang tata kelola informasi
- Penetapan kebutuhan diklat berdasarkan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan
- Penyempurnaan sistem penataan berdasarkan OTK baru
- Penyempurnaan hasil evaluasi jabatan
- Penyempurnaan sistem assessment
- Penerapan penetapan kinerja pegawai yang dinilai secara periodik (bulanan) yang telah disinkronisasikan dengan peraturan disiplin pegawai
- Penerapan reward dan punishment
- Pemanfaatan sistem informasi kepegawaian di seluruh proses kerja layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan sistem BKN
- pengembangan diklat pegawai berbasis kompetensi
- Penyiapan Pusat Asesmen/Assessment Center



Gambar 2.3 Kegiatan Biro SDM Kemendikbud 2015-2019

Sumber: Rencana Strategis Biro SDM Kemendikbud 2015-2019

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada subbagian Tata Usaha yang dibawah langsung oleh Bagian Perencanaan dan Kompetensi, deskripsi pekerjaan dari biro ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di Kementerian agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Biro SDM juga mengurus hal-hal dalam instansi yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah naungan Subbagian Tata Usaha. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan meliputi:

1. Administrasi Persuratan
2. Administrasi Kepegawaian
3. Memasukkan data survei pelaksanaan Zonasi PPDB 2019

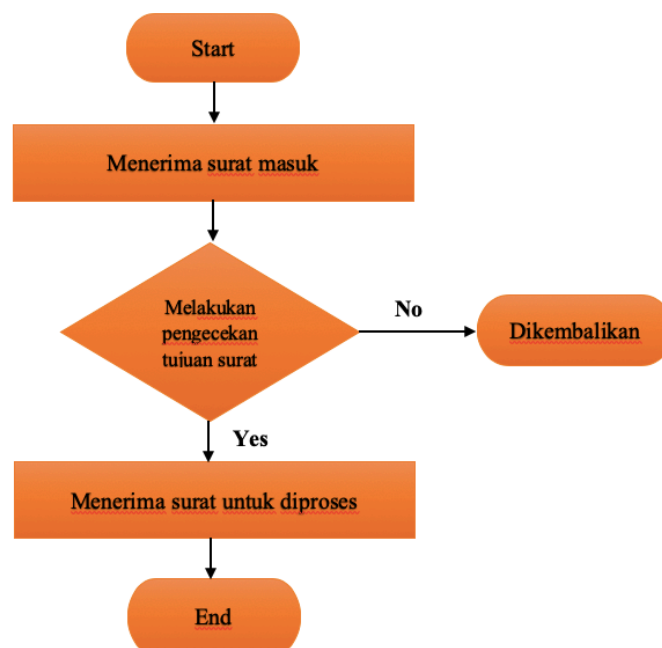
B. Pelaksanaan

Pertama, praktikan di perkenalkan ke semua pekerja yang berada di subbagian Tata Usaha Biro SDM, sebagai seorang praktikan yang di tempatkan di Subbagian Tata Usaha harus mengetahui dan mengenal para pekerja yang lainnya sehingga selama beberapa hari ke depan dapat mengamati kinerja dan bekerja sama dengan baik. Selanjutnya, praktikan di beri tahu semua kode akses yang digunakan dimulai dari kode

akses membuka komputer dan jaringan, sehingga mempermudah paraktikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Pada hari pertama Praktikan diberi pengarahan tentang deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama beberapa hari kedepan. Praktikan diberi sebuah proyek untuk mengerjakan desain format HR Tools untuk diselesaikan sebelum masa praktik kerja lapangan berakhir menerima, mengirim kembali, merapihkan.

1. Administrasi persuratan

Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar. Berikut adalah proses dalam administrasi persuratan dalam Subbagian Tata Usaha:



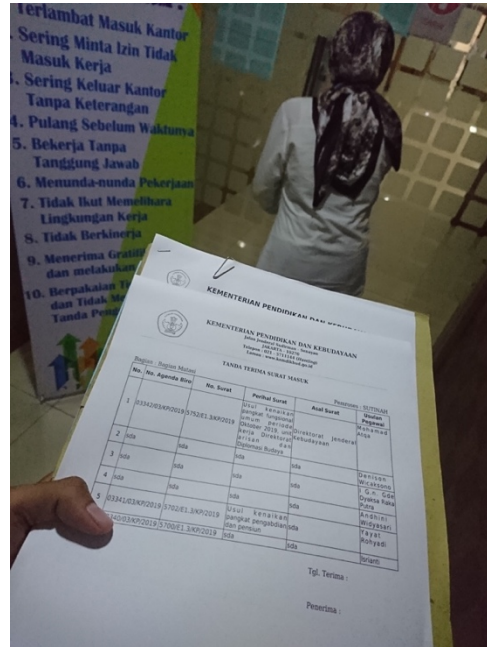
Gambar 3.1 Proses Administrasi Persuratan dalam Subbagian Tata Usaha

Sumber: Data diolah oleh Sendiri

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah menerima surat beserta lampiran berkas lainnya yang dikirim oleh Biro atau Divisi lainnya dalam lingkup Kemendikbud.

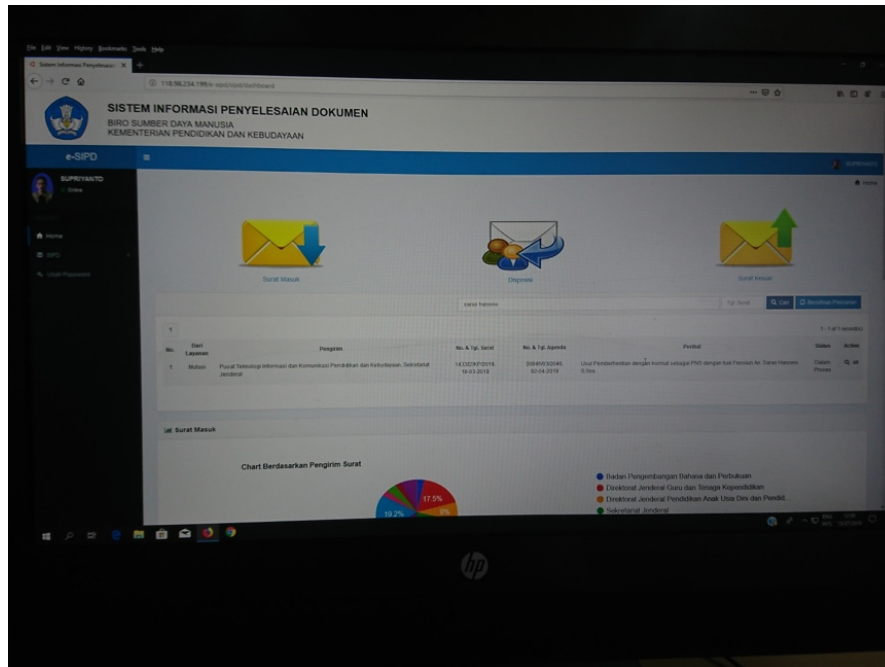
Langkah kedua, Praktikan melakukan pengecekan berkas yang diterima. Pengecekan yang dilakukan adalah mencocokkan antara tujuan surat dan alamat yang tertuju. Praktikan harus memastikan surat dan seluruh berkas sesuai dengan yang tertulis dalam surat.

Langkah ketiga, Praktikan melakukan konfirmasi kepada kepala subbagian atau pegawai lainnya yang berada dalam ruangan. Surat di cek kembali untuk diproses oleh masing-masing pegawai sesuai tujuan surat tersebut.



Gambar 3.2 Dokumentasi Contoh Surat

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

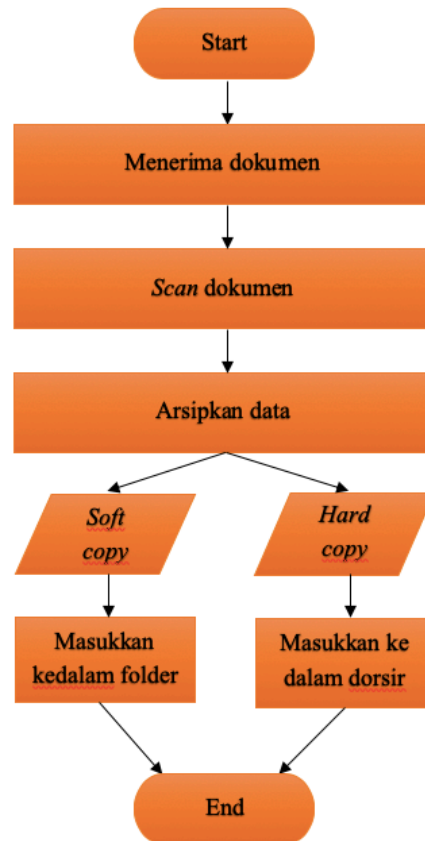


Gambar 3.3 Tampilan Sistem Informasi Penyelesaian Dokumen

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

2. Administrasi Kepegawaian

Membantu memproses data pegawai dalam ruang lingkup Kementerian hingga tenaga pendidik yang juga diurus oleh Kemendikbud. Pendataan yang diproses oleh Subbagian Tata Usaha adalah terkait mutasi, kenaikan jabatan, pemensiunan dan hal lainnya. Berikut langkah-langkah dalam memproses data pegawai:



Gambar 3.4 Proses Pengurusan Data Kepegawaian

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada Praktikan adalah melakukan pengadministrasian berkas pegawai, tugas ini merupakan tugas utama Praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Biro SDM Kemendikbud. Data pegawai yang diarsipkan adalah surat rotasi atau pemindahan karyawan.

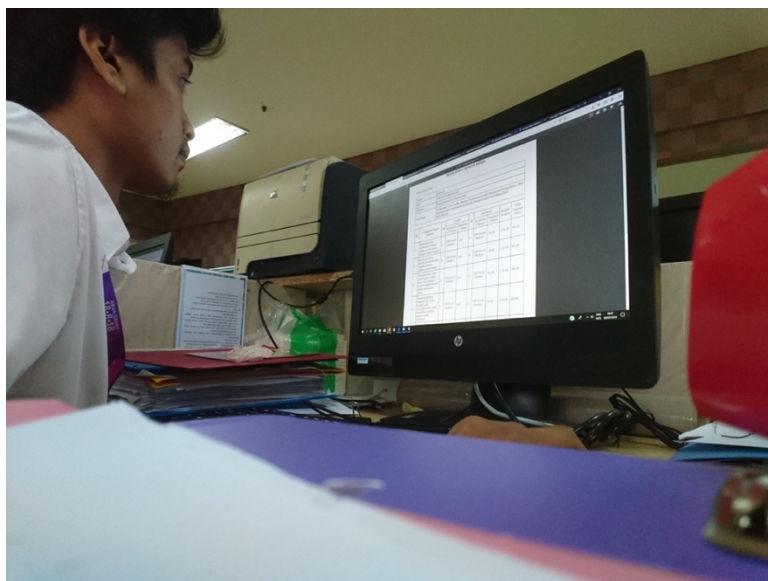
Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah menerima dokumen berupa surat rotasi atau pemindahan pegawai.

Langkah kedua, Praktikan melakukan *penginputan* terhadap surat-surat tersebut. Masing-masing surat terdiri dari dua lembar surat, pada lembar

pertama merupakan surat pernyataan dan lembar kedua berisikan pernyataan lebih rinci. Pada tahap *penginputan*, Praktikan terlebih dahulu diberikan akses untuk bisa melakukan input dalam aplikasi pengadministrasian perihal pegawai dikarenakan hanya pegawai tertentu yang memiliki akses tersebut.

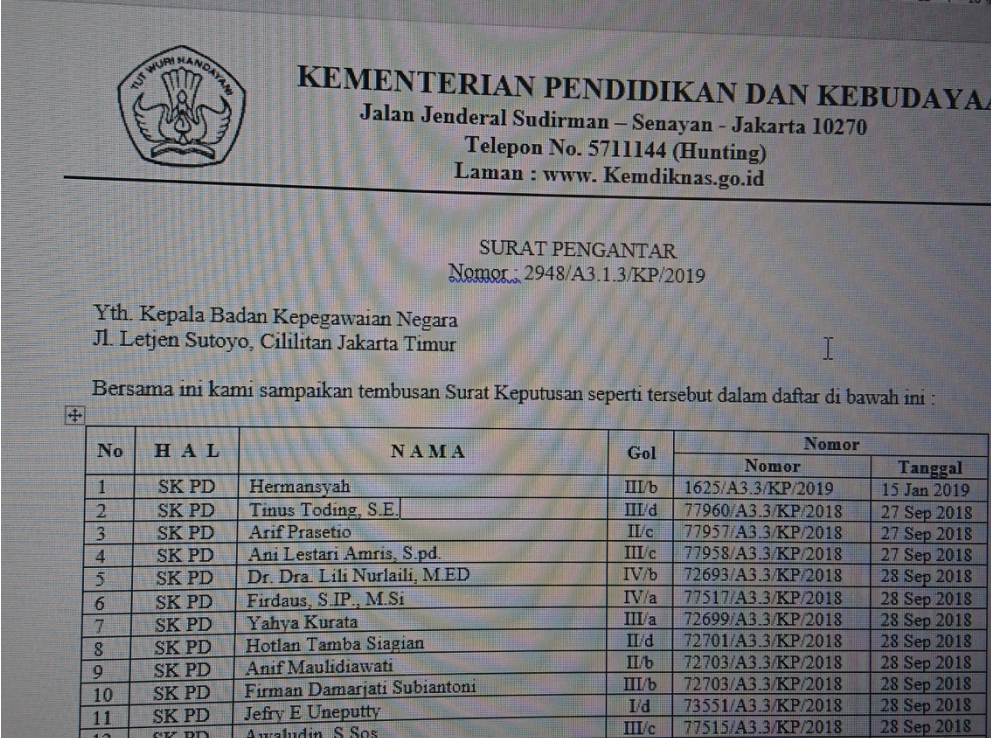
Langkah ketiga, untuk file *soft copy* pilih folder yang akan ditempatkan untuk menyimpan hasil surat yang sudah di *scan*. Tulis NIP atau nama karyawan untuk nama pada hasil scan surat yang telah dilakukan.

Untuk file *hard copy*, dokumennya disimpan ke dalam ruangan untuk pengarsipan atau biasa disebut dengan dorsir. Dokumen diletakan sesuai dengan NIP karyawan.



Gambar 3.5 Proses Penyelesaian Tugas Memproses Data Pegawai

Sumber: Data Diolah Sendiri



The image shows a document from the Indonesian Ministry of Education and Culture (Kemendiknas). It is a letter of introduction (Surat Pengantar) with the number 2948/A3.1.3/KP/2019. The letter is addressed to the National Education Examination Board (BKN) and lists 12 candidates for the 2019 Zonation of PPDB (Zonasi PPDB 2019). The candidates' names, their fields of study (HAL), and their respective decision numbers and dates are listed in a table.

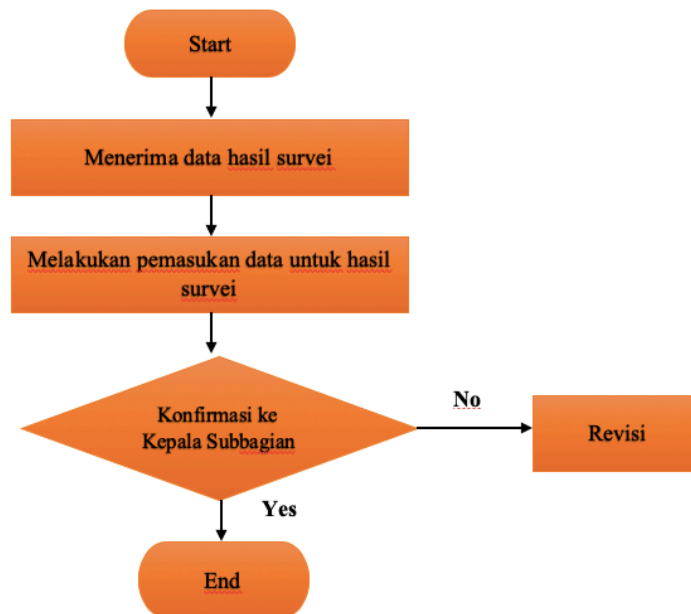
No	H A L	N A M A	Gol	Nomor	
				Nomor	Tanggal
1	SK PD	Hermansyah	III/b	1625/A3.3/KP/2019	15 Jan 2019
2	SK PD	Tinus Toding, S.E.	III/d	77960/A3.3/KP/2018	27 Sep 2018
3	SK PD	Arif Prasetyo	II/c	77957/A3.3/KP/2018	27 Sep 2018
4	SK PD	Ani Lestari Amris, S.pd.	III/c	77958/A3.3/KP/2018	27 Sep 2018
5	SK PD	Dr. Dra. Lili Nurlaili, M.ED	IV/b	72693/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
6	SK PD	Firdaus, S.IP., M.Si	IV/a	77517/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
7	SK PD	Yahya Kurata	III/a	72699/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
8	SK PD	Hotlan Tamba Siagian	II/d	72701/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
9	SK PD	Anif Maulidiawati	II/b	72703/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
10	SK PD	Firman Damarjati Subiantoni	III/b	72703/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
11	SK PD	Jeffy E Uneputti	I/d	73551/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018
12	SK PD	Awaludin, S.Sos	III/c	77515/A3.3/KP/2018	28 Sep 2018

Gambar 3.6 Surat Keputusan tertuju untuk BKN

Sumber: Data Diolah Sendiri

3. Memasukan data survei pelaksanaan Zonasi PPDB 2019

Sistem PPDB Zonasi menjadi salah satu program kerja yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai salah satu instrumen pendidikan untuk menyeleksi peserta didik yang ingin mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Proses PPDB setiap tahunnya terus mengalami perubahan dan evaluasi untuk dapat mengoptimalkan penyerapan peserta didik di seluruh Indonesia. Kemendikbud pada tahun ini fokus dalam menggunakan sistem zonasi yang sudah disusun berdasarkan evaluasi tahun-tahun sebelumnya. Berikut adalah langkah-langkah dalam memasukkan data hasil survei PPDB 2019:



Gambar 3.7 Proses Melakukan *Input* Hasil Survei Zonasi PPDB 2019

Sumber: Diolah oleh Penulis

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada Praktikan adalah memasukkan data hasil survei kegiatan Zonasi PPDB 2019.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah menerima seluruh hasil survei dari berbagai jenjang pendidikan dan responden untuk di cek kelengkapan datanya.

Langkah kedua, Praktikan mulai melakukan *input* data. Data yang Praktikan *input* harus sesuai dengan hasil survei Zonasi PPDB 2019. Sesuai dengan arahan kepala subbagian saat memasukkan data harus memperhatikan dan memastikan lokasi sekolah dengan alamat yang terdaftar.

Langkah ketiga, Praktikan melakukan konfirmasi kepada kepala subbagian. Data hasil survei yang sudah di *input* diperiksa terlebih dahulu oleh kepala subbagian dan nantinya akan ditentukan apakah adanya kesalahan dalam memasukkan data atau tidak.

Langkah keempat, dilakukannya revisi untuk data hasil survei yang salah, dengan cara mengkonfirmasi dan menyesuaikannya kembali dengan melihat berkas asli. Jika sudah sesuai, data dikembalikan lagi kepada kepala subbagian, data lalu di *submit* dalam situs hasil survei zonasi PPDB.

Berikut dokumentasi terkait proses input hasil hasil survei Zonasi PPDB 2019:

No	Indikator	Status Pelaksanaan
7	Apakah Kepala/ku wakil melaksanakan monitoring Permendikbud No. 51 Tahun 2018 di Provinsi/Jepang/Pusat	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8	Apakah pelaksanaan monitoring?	Bulan:
9	Siapa saja yang diundang pada kegiatan monitoring?	<input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Guru <input type="checkbox"/> Komite Sekolah <input type="checkbox"/> Tokoh Masyarakat <input type="checkbox"/> Lainnya:
10	Bagaimana bentuk hasilnya?	<input type="checkbox"/> Pertemuan Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Surat Edaran <input type="checkbox"/> Terintegrasi dengan kegiatan MKKS/MGMP <input type="checkbox"/> Lainnya:
II. PERANGKAT KEBLIJAKAN DAERAH TERKAIT PPDB <input type="checkbox"/> Belum		
11	Apakah sebagai Kepala/ku telah mengeluarkan atau mendidirikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Dinas terkait dengan PPDB sebagai aturan khusus Permendikbud No. 51 tahun 2018?	<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Peraturan Gubernur <input type="checkbox"/> Peraturan Bupati/Walikota <input type="checkbox"/> Peraturan Kepala Dinas <input type="checkbox"/> Peraturan Sekolah Jika belum, mengapa? <input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak
12	Apakah Provinsi/Kabupaten/Kota Bapak/ku telah menetapkan zonasi PPDB?	Jika tidak, mengapa?
13	Apa metode (parameter) yang digunakan dalam penetapan zonasi PPDB? (Boleh dicentang lebih dari satu)	<input checked="" type="checkbox"/> Jarak tempat tinggal ke sekolah <input type="checkbox"/> Sekolah asal siswa <input type="checkbox"/> Kota/kecamatan/desa administratif <input type="checkbox"/> lainnya:
14	Apakah sebelum penetapan zonasi PPDB, Dinas Pendidikan telah menghitung jumlah lulusan dan daya tampung untuk sekolah jenjang berikutnya?	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak
15	Berapa jumlah zonasi PPDB yang telah ditetapkan?	Provinsi jumlah zona SMA zona

Gambar 3.8 Lembar Survei Pelayanan PPDB Zonasi

Sumber: Data Diolah Sendiri

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Biro Sumber Daya Manusia, terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, baik kendala pada saat pengurusan PKL maupun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan seringkali harus menggunakan sistem yang hanya dikembangkan oleh teknisi internal instansi. Praktikan harus mempelajari *HRIS* dari awal dari mentor dan pegawai lainnya.
2. Dalam masa praktik, dikarenakan banyaknya pegawai yang mengikuti agenda Asesmen 2019, Praktikan beserta mentor diharuskan mengerjakan tugas tambahan lainnya tanpa mengenyampingkan kewajiban tugas yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan terus berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Analisis Pekerjaan

Dalam pelaksanaan mengerjakan pekerjaan pada umumnya individu melakukan analisis terlebih dahulu bagaimana cara dan solusi yang tepat untuk agar pekerjaan tersebut terselesaikan secara efektif dan efisien. Menurut Stone (2002) menegaskan bahwa analisis pekerjaan dipandang sebagai dasar dalam aktivitas Sumber Daya Manusia karena memfokuskan perhatian pada

apa yang diharapkan dilakukan oleh karyawan, sementara pengetahuan tentang pekerjaan dan kebutuhan mereka dikumpulkan melalui analisis pekerjaan. Selain itu, peneliti mencatat bahwa analisis pekerjaan difokuskan pada pengumpulan informasi terkait pekerjaan untuk pekerjaan seperti pada saat ini atau telah ada pada masa lalu (Palmer & Valet, 2001). Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan bersama rekan kerja lainnya diberikan tugas untuk menggunakan analisis pekerjaan yang tepat agar dapat menyelesaikan tugas sesuai waktu yang sudah ditentukan. Praktikan diharuskan menganalisis pekerjaan dikarenakan cukup banyaknya pegawai yang mengikuti agenda Asesmen 2019 sebagai peserta ataupun penyelenggara. Analisis pekerjaan dapat dipandang sebagai pusat dari hampir semua kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia yang diperlukan untuk keberhasilan fungsi organisasi (Singh, 2008).

2. Manajemen Pengetahuan

Manajemen pengetahuan sebagian besar tentang menciptakan, menyediakan, memberi energi dan mendukung lingkungan pengetahuan yang sesuai dalam suatu organisasi, untuk memotivasi dan memungkinkan individu yang berpengetahuan untuk menggunakan dan berbagi pengetahuan mereka dan untuk menciptakan pengetahuan baru (Kianto, Vanhala, & Heilmann, 2016). Praktikan pada awalnya yang hanya sebagai mahasiswa pada umumnya, cukup mengalami kesulitan saat diberikan pekerjaan yang memanfaatkan *HRIS* yang berasal dari tempat praktikan bekerja. Praktikan

akhirnya diberikan langkah-langkah dan petunjuk penggunaan sistem tersebut agar bisa menggunakan dalam berbagai tugas lainnya. Dalam pelaksanaan tugas lainnya, praktikan juga berusaha membantu dengan pengetahuan praktikan dalam menggunakan aplikasi/program yang cukup sering praktikan gunakan sehari-hari untuk menyelesaikan tugas. Manajemen pengetahuan mengacu pada mengidentifikasi dan meningkatkan pengetahuan kolektif dalam suatu organisasi untuk membantu organisasi dapat bersaing (von Krogh, 2008)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan mendapat banyak sekali pengetahuan dan berbagai hal baru yang dapat praktikan rasakan manfaatnya dan aplikasikan, dan juga tentu praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses administratif persuratan di Biro SDM Kemendikbud. Proses banding administratif yang dilakukan mulai dari penerimaan surat, rpendataan surat, sampai menyusun dan mengantarkan surat untuk divisi lainnya di dalam Kemendikbud.
2. Praktikan mengetahui proses banding administratif kepegawaian. Proses administratif yang dilakukan mulai dari penerimaan permohonan pemensiunan, pembagian mutasi, sampai membuat surat untuk kenaikan jabatan dalam lingkungan Kemendikbud.
3. Praktikan mengetahui proses pendataan hasil survei pelaksanaan program kerja zonasi PPDB 2019.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Pendidikan & Kebudayaan, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Kementerian Pendidikan & Kebudayaan, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Saran untuk Kementerian Pendidikan & Kebudayaan:

1. Diharapkan untuk mempererat komunikasi untuk lingkungan kerja yang lebih produktif
2. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan sosialisasi & informasi yang lebih intens kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan untuk melaksanakan kegiatan PKL
2. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 dapat menambah waktu pelaksanaan kegiatan PKL dan mengaturnya secara terjadwal dalam waktu perkuliahan, sehingga kesempatan PKL untuk mahasiswa menjadi

lebih besar. Karena banyak perusahaan yang menerima mahasiswa PKL dengan waktu minimal 3 bulan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

3. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui SIPERMAWA sudah cukup mudah, namun sistem yang mengizinkan pembuatan hanya 1 surat pada setiap semesternya menjadi hambatan bagi mahasiswa, karena untuk mendapatkan surat penolakan dari instansi perusahaan sebagai syarat mengurus surat penggantinya sedikit susah untuk diterapkan.

Saran untuk Mahasiswa


1. Mahasiswa sebaiknya mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), 1-2 semester sebelum waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
2. Pahami prosedur pengurusan kegiatan PKL, dan persiapkan diri dengan memahami hal apa saja yang harus dikerjakan di tempat PKL pastikan sesuai dengan konsentrasi yang diambil

DAFTAR PUSTAKA


- Evers, A., Anderson, N., & Voskuijl, O. (2005). *The Blackwell Handbook of Personnel Selection* , .
- Kianto, A., Vanhala, M., & Heilmann, P. (2016). *The impact of knowledge management on job satisfaction*. 20(4), 621–636. <https://doi.org/10.1108/JKM-10-2015-0398>
- Maier, R., Thalmann, S., & Bayer, F. (2008). *Optimizing Assignment of Knowledge Workers to Office Space Using Knowledge Management Criteria : The Flexible Office Case . Optimizing Assignment of Knowledge Workers to Office Space Using Knowledge Management Criteria The Flexible Office Case*. (January).
- Mládková, L. (2004). *Knowledge Management for Knowledge Workers*. 9(3), 248–258.
- Palmer, H., & Will, P. (2001). *Job Analysis : Targeting Needed Skills Helen Palmer and Will Valet*. 85–92.
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015*. (2015). 1(1), 881.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018*. (2018). 143.
- Rattanavong, S., Sychareun, V., & Xing, K. (2015). *Understanding of Job Analysis of Middle Management in Ministry of Public Works and Transport , Laos , PDR*. 4(1), 27–34.
- Renstra Biro SDM 2015-2019 Penyesuaian Nomenklatur 2018*. (2018).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders




Nomor : 6464/UN39.12/KM/2019 01 Juli 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jalan
Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Gerza Vieri Ikhsan
Nomor Registrasi : 8215161084
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 083876999948

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Gasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman – Senayan

JAKARTA 10270

Telepon 021-5711144 (Hunting)

Laman : www.kemdikbud.go.id**SURAT KETERANGAN**


Nomor : 98374/A3.1.3/TU/2019

Berdasarkan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 6464/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 1 Juli 2019 dan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Nomor 0002/A3.1.3/KP/2019 tanggal 5 Juli 2019, dengan ini menyatakan bahwa:


Nama : Gerza Vieri Ikhsan
Nomor Registrasi : 8215161084
Program Studi : Manajemen
Fakultas : S1

mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 8 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019, dengan BAIK.

Jakarta, 4 September 2019
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,



Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed
NIP 196204301986012001

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Gerza Vei Mhsian
 No. Registrasi : 5215161029
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Dinas SDN - Toba Uluho)
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Jenderal Sudirman, Serayan
 t. 62. 21. 5737111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

30 Agustus 2019



(..... DIRIA.....)

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

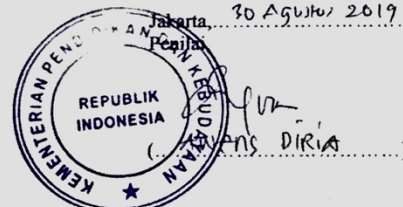


ANALISIS KUALITAS LAYANAN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Gerza Vetri Khisan
No. Registrasi : 8218161084
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kementerian Perencanaan dan Kebudayaan (Biro SPN - Tabu Utara)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta
T. 62 21 573 7111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	



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



WALAU SUDAH TERIMA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Gusda Vero Hekon
No. Registrasi: 3215161084
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Saran-Tata Usaha)
Alamat Praktik/Telp: Komplek Kemendikbud dan Kebudayaan C.H.5
+ 62. 21. 5737.111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, Jumat, 30 Agustus 2019



[Signature]
S. DIRIT


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

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

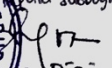
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Haurwamangun Muka, Jakarta 13229
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: Geza Vito Ikhtan
 No.Registrasi: 9215161084
 Program Studi: Manajemen
 Tempat Praktik: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Propinsi - Toraja Utara)
 Alamat Praktik/Telp: Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gud C 145
 +62 21 573711

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{842}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">84</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	84	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																																			
84	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																			
10	Hasil Pekerjaan	82																																			
Jumlah		842																																			

30 Agustus 2019
 Penilai: Kepala Subbagian Toraja Utara

 (..... DIRIA))



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Waktu	Dokumen Terkait	Kegiatan	Luaran
1	Senin ,8 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB		Pengenalan dengan Pegawai Subbagian Tata Usaha Kemendikbud	Mengenal struktur dan pegawai yang berada di Subbagian Tata Usaha
				Mendapatkan penjelasan mengenai mengirim surat melalui situs Biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima
			Surat Tembusan BKN	Membuat surat tembusan terkait mutasi pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Memahami dan mengetahui manfaat surat yang dibuat
2	Selasa ,9 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Mencetak nilai dan rencana SKP Pegawai	Mengetahui dan memahami manfaat penilaian SKP

			Data Gaji Pegawai Kemendikbud 2019	Memeriksa data gaji pegawai Kemendikbud untuk penyesuaian dengan database	Mampu menyusun dan memeriksa data secara detail
3	Rabu ,10 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Mencetak nilai dan rencana SKP Pegawai	Mengetahui dan memahami manfaat penilaian SKP
4	Kamis,11 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Mencetak nilai dan rencana SKP Pegawai	Mengetahui dan memahami manfaat penilaian SKP
				Membuat surat balasan tanggapan kepada surat pengajuan dari daerah melalui situs Biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima
5	Jumat,12 Juli 2019	07.30 – 16.30 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan	Membuat surat balasan tanggapan kepada surat pengajuan dari	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara

				berbagai daerah melalui situs Biro SDM Kemendikbud	menanggapi surat yang diterima
6	Senin,15 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB		Mendesain dan memasang Kotak Saran	Mampu memanfaatkan perangkat yang tersedia
7	Selasa,16 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	- Surat undangan rapat - Surat terkait jabatan	Mengantar surat untuk Divisi Kemendikbud lainnya dan Kemenristekdikti	Memahami alur persuratan
			Surat tugas pegawai yang mengikuti Asesmen 2019	Membuat surat tugas pegawai untuk mengikuti Asesmen 2019	Memahami prosedur pembuatan surat dalam pelaksanaan Asesmen 2019
8	Rabu,17 Januari 2019	07.30 – 16.00 WIB		Mengumpulkan dan merekam testimoni pelayanan Biro SDM Kemendikbud	Mengetahui teknis dalam wawancara
				Membuat surat pengantar untuk surat tugas	Memahami prosedur pembuatan surat dalam

				Asesmen Pegawai 2019	pelaksanaan Asesmen 2019
9	Kamis,18 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB		Mengumpulkan dan merekam testimoni pelayanan Biro SDM Kemendikbud	Mengetahui teknis dalam wawancara
			Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Menyusun surat tugas Pegawai yang mengikuti Asesmen 2019	Memahami prosedur pembuatan surat dalam pelaksanaan Asesmen 2019
10	Jumat,19 Juli 2019	07.30 – 16.30 WIB	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Menyusun surat tugas Pegawai yang mengikuti Asesmen 2019	Memahami prosedur pembuatan surat dalam pelaksanaan Asesmen 2019
11	Senin,22 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan	Memeriksa dan memproses surat kenaikan pangkat untuk Dirjen Kebudayaan	Mengetahui klasifikasi dan mengetahui berbagai surat terkait promosi jabatan

12	Selasa,23 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan	Memeriksa dan memproses surat kenaikan pangkat untuk Dirjen Kebudayaan	Mengetahui klasifikasi dan menenal berbagai surat terkait promosi jabatan
13	Rabu,24 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Sertifikat Penghargaan Pegawai Terbaik bulanan Internal Biro SDM	Membuat sertifikat penghargaan untuk Pegawai Terbaik Biro SDM bulan April-Juni 2019	Mengetahui prosedur dalam penilaian kepegawaian dan perangkat yg dibutuhkan
			Surat Pengantar Dirjen Kebudayaan	Mengecek validasi surat kepegawaian Kemendikbud	Mengetahui kriteria dan komponen lainnya untuk memvalidasi surat
14	Kamis,25 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Piagam Agenda ZI- WBK Biro SDM Kemendikbud	Membuat desain Piagam untuk kegiatan Biro SDM Kemendikbud pada hari Senin, 29 Juli 2019	Mengetahui perangkat- perangkat yang dibutuhkan pada umumnya dalam agenda Biro SDM

15	Jumat,26 Juli 2019	07.30 – 16.30 WIB	Surat Pengajuan Promosi Jabatan	Membuat surat tanggapan kepada surat pengajuan naik jabatan melalui aplikasi SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima
16	Senin,29 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Laporan Penyelesaian Asesmen 2019	Mengirim Laporan Penyelesaian Asesmen 2019 dari wilayah luar Jabodetabek	Mengetahui bentuk laporan dan prosedur pengiriman laporan kegiatan
17	Selasa,30 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data gaji pegawai 2018	Mengecek data gaji dan tunjangan pegawai pada tahun 2018	Mampu menyusun dan memeriksa data secara detail
18	Rabu,31 Juli 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Membuat dan menyusun biodata pegawai Biro SDM setelah penggantian jabatan	Mengetahui bentuk dan prosedur susunan administrasi kepegawaian

19	Kamis,1 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Membuat dan menyusun biodata pegawai Biro SDM	Mengetahui bentuk dan prosedur susunan administrasi kepegawaian
20	Jumat,2 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB		Membuat data LHK pegawai Kemendikbud	Mengetahui pemanfaatan LHK kepegawaian
21	Senin,5 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Surat Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	Membuat daftar peminjaman barang dalam biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami alur peminjaman BMN
22	Selasa,6 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Formulir survei Zonasi PPDB 2019	Menginput data survei zonasi PPDB tahun 2019	Mengetahui prosedur memasukan data survei
23	Rabu,7 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB		Mendata pajangan motivasi dalam biro SDM Kemendikbud	Mengetahui lokasi dan optimalisasi perangkat SDM
24	Kamis,8 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data gaji pegawai 2019	Menyusun laporan gaji pegawai biro SDM Kemendikbud	Mampu menyusun dan memeriksa data secara detail

			Permendikbud terkait Penghargaan Pegawai dalam lingkungan Kemendikbud	Mengulas Permendikbud untuk Penghargaan Pegawai Berprestasi 2019	Memahami dan menganalisis terkait peraturan yang berlaku
25	Jumat,9 Agustus 2019	07.30 – 16.30 WIB	Data gaji pegawai 2019	Menyusun laporan gaji pegawai biro SDM Kemendikbud	Mampu menyusun dan memeriksa data secara detail
26	Senin,12 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Formulir daring Penghargaan Pegawai Kemendikbud	Membuat formulir survei untuk agenda penghargaan Pegawai Terbaik Kementerian sesuai dengan Permendikbud	Memahami teknis dan pelaksanaan survei dan penilaian kinerja pegawai
				Membuat rekap data instrumen tanggapan zonasi PPDB 2019	Mengetahui prosedur memasukan data survei
27	Selasa,13 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Formulir survei Zonasi PPDB 2019	Membuat rekap data instrumen	Mengetahui prosedur memasukan data survei

				tanggapan zonasi PPDB 2019	
28	Rabu, 14 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Formulir daring Penghargaan Pegawai Kemendikbud	Membuat formulir survei untuk agenda penghargaan Pegawai Terbaik Kementerian sesuai dengan Permendikbud	Memahami teknis dan pelaksanaan survei dan penilaian kinerja pegawai
				Mengikuti rapat dan sosialisasi Penghargaan Pegawai Berprestasi	Memahami teknis dan pelaksanaan survei dan penilaian kinerja pegawai
29	Kamis, 15 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Formulir daring Penghargaan Pegawai Kemendikbud	Membuat formulir survei untuk agenda penghargaan Pegawai Terbaik Kementerian sesuai dengan Permendikbud	Memahami teknis dan pelaksanaan survei dan penilaian kinerja pegawai
30	Jumat, 16 Agustus 2019	07.30 – 16.30 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Membuat dan menyusun biodata pegawai Biro SDM	Mengetahui bentuk dan prosedur susunan

					administrasi kepegawaian
31	Senin,19 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB		Menyusun dan menambahkan agenda subbagian dalam Biro SDM dalam waktu satu tahun	Memahami prosedur penjadwalan kegiatan Biro SDM di Kemendikbud
32	Selasa,20 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB		Menyusun dan menambahkan agenda subbagian dalam Biro SDM dalam waktu satu tahun	Memahami prosedur penjadwalan kegiatan Biro SDM di Kemendikbud
33	Rabu,21 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Membuat dan menyusun biodata pegawai Biro SDM	Mengetahui bentuk dan prosedur susunan administrasi kepegawaian
34	Kamis,22 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan & Mutasi Tenaga Pengajar	Membuat surat balasan tanggapan kepada surat pengajuan dari berbagai daerah melalui situs Biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima

35	Jumat,23 Agustus 2019	07.30 – 16.30 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan & Mutasi Tenaga Pengajar	Membuat surat balasan tanggapan kepada surat pengajuan dari berbagai daerah melalui situs Biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima
36	Senin,26 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Surat Pengajuan Naik Jabatan & Mutasi Tenaga Pengajar	Membuat dan menyusun surat balasan tanggapan kepada surat pengajuan dari berbagai daerah melalui situs Biro SDM Kemendikbud	Mampu memahami dan menyelesaikan tata cara menanggapi surat yang diterima
37	Selasa,27 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	<i>Seminar kit</i>	Menyusun alat dan perlengkapan untuk rapat Biro SDM Kemendikbud	Memahami prosedur pelaksanaan seminar dan keperluan yang dibutuhkan
38	Rabu,28 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data Posisi Jabatan	Menyusun dan memasukkan data pendidikan	Mengetahui prosedur memasukan

			Pegawai Kemendikbud	pegawai dalam database	data dalam database kepegawaian
39	Kamis,29 Agustus 2019	07.30 – 16.00 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Menyusun dan memasukkan data pendidikan pegawai dalam database	Mengetahui prosedur memasukan data dalam database kepegawaian
40	Jumat,30 Agustus 2019	07.30 – 16.30 WIB	Data Posisi Jabatan Pegawai Kemendikbud	Menyusun dan memasukkan data pendidikan pegawai dalam database	Mengetahui prosedur memasukan data dalam database kepegawaian