

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN (BAPEK)**

**ELFINA RAMAYANI
8215160296**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT AT
BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN (BAPEK)***

**ELFINA RAMAYANI
8215160296**



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

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

ABSTRAK

Elfina Ramayani. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pertimbangan Kepegawaian lt.5 Jalan Mayjen Sutoyo, RT.9/RW.9, Cililitan, Jakarta, 8 Juli – 30 Agustus 2019. 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 Unit Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK). Pekerjaan yang didelegasikan kepada praktikan yaitu, Melakukan proses banding administratif PNS, menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai, dan menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK. 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, Banding Administratif PNS, Cuti Pegawai, Laporan Kerja Harian.

ABSTRACT

Elfina Ramayani. *Internship report at Badan Pertimbangan Kepegawaian., Mayjen Sutoyo Street, RT.9/RW.9, Cililitan, Jakarta, 8th July – 30th August 2019. SI Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for the practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge that has been obtained by the practitioner during the lecture to practice it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen professional attitudes which will be needed to enter the workforce due with qualifications.

This report contains the activities of the Student during Internship, practitioner placed in the Secretariat Work Unit at Badan Pertimbangan Kepegawaian. The work delegated to the practitioner is, conducting administrative appeals process for civil servants, publishing and uploading employee leave letters, and input the daily work BAPEK assistant secretary. After undergoing fieldwork activities, the practitioner has gained knowledge and experience about the real world of work that has not been obtained at the lecture.

Keywords: Internship, Administrative Appeal for Civil Servants, Employee Leave, Daily Work Report.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pertimbangan
Kepegawaian (BAPEK)
Nama Praktikan : Elfina Ramayani
Nomor Registrasi : 8215160296
Program Studi : S1 Manajemen


Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Solikhah, M.M

NIP. 196206231990032001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M. NIP. 197311162006041001		15 Januari 2019
Penguji Ahli		
Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M. NIP. 199110182019031014		15 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
Dra. Solikhah, M.M. NIP. 196206231990032001		15 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pertimbangan Kepegawaian selama empat puluh (40) hari di unit kerja Sekretariat BAPEK. Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca. Maka Praktikan menghaturkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tiada habisnya selama hampir dua puluh satu tahun. Praktikan pun hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Ibu Dra. Solikhah, M.M. selaku dosen pembimbing PKL.

4. Bapak Andi Anto, S.sos., M.H., M.AP. selaku Asisten Sekretaris BAPEK.
5. Bapak Zaenuda Ikhwanul Aziz, S.H. selaku mentor praktikan I.
6. Bapak Septria Minda Eka Putra, S.H. selaku mentor praktikan II.
7. Kepada Orangtua tercinta yang selalu mendoakan anaknya.
8. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
9. Keluarga besar Badan Pertimbangan Kepegawaian untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

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

Jakarta, September 2019

Elfina Ramayani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM	11
A. Sejarah Umum Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	11
B. Struktur Organisasi Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	13
C. Kegiatan Umum Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan	24

C. Kendala Yang Dihadapi	58
D. Cara Menghadapi Kendala.....	59
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Pertimbangan Kepegawaian	13
Gambar 3. 1 Proses Banding Administratif PNS.....	27
Gambar 3. 2 Proses Menerima Banding Administratif PNS	29
Gambar 3. 3 Bukti Tanda Terima Permohonan Banding.....	30
Gambar 3. 4 Registrasi Banding Administratif.....	32
Gambar 3. 5 Disposisi Surat Permohonan Banding Administratif	33
Gambar 3. 6 Tindak Lanjut Disposisi oleh Asisten Sekretaris BAPEK	34
Gambar 3. 7 Surat Permintaan Tanggapan dan Bahan	38
Gambar 3. 8 Bahan Bukti Pendukung Proses Banding Administratif	42
Gambar 3. 9 Format Urutan membuat Konsep Risalah Sidang	43
Gambar 3. 10 Konsep Risalah Sidang Kecil Kasus TMK	46
Gambar 3. 11 Format SK BAPEK	48
Gambar 3. 12 Proses Menerbitkan dan Mengunggah Surat Cuti Pegawai	49
Gambar 3. 13 <i>Login</i> pada Laman Aplikasi Web SIPENDEKAR	50
Gambar 3. 14 Data Pengajuan Cuti.....	51
Gambar 3. 15 Hasil <i>Printout</i> Formulir Pengajuan Cuti	52
Gambar 3. 16 Proses Unggah Formulir Pengajuan Cuti	54
Gambar 3. 17 Menginput Kerja Harian Asisten Sekretaris BAPEK	55
Gambar 3. 18 <i>Login</i> pada Laman Aplikasi Web E-Kinerja.....	56
Gambar 3. 19 Input Kerja Harian Asisten Sekretaris BAPEK.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	66
Lampiran 2 : Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan	67
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	68
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	69
Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	72
Lampiran 6 : Dokumentasi Foto Bersama	73
Lampiran 7 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan	73
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan	80
Lampiran 9 : Lembar Persetujuan Sidang PKL	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia merupakan aset yang paling berharga dalam perusahaan. Sumber Daya Manusia adalah suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Selain itu, Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi untuk menghasilkan sebuah *output*. Manajemen Sumber Daya Manusia sangat berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya instansi, 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.

Perguruan tinggi sebagai salah satu organisasi berbasis pendidikan merupakan institusi pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk terjun ke dunia kerja. Selain dari pihak universitas para perusahaan atau instansi juga diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Di Universitas Negeri Jakarta praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan agar dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada praktik kerja lapangan ini praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan pada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK). Praktikan ditempatkan di unit kerja Sekeretariat

BAPEK karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia. Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin yang diberikan kepada PNS terdiri dari hukuman disiplin ringan, sedang, dan berat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin berat akan dijatuhi hukuman disiplin berat, salah satunya ialah pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dapat mengajukan banding administratif kepada BAPEK. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian, banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), BAPEK adalah instansi yang bertugas untuk memberikan pertimbangan kepada Presiden atas usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri. Selain itu, BAPEK juga bertugas

untuk memeriksa dan mengambil keputusan atas banding administratif dari PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau gubernur selaku wakil pemerintah.

Dalam memudahkan melaksanakan tugas BAPEK, maka dibentuklah unit kerja Sekretariat BAPEK. Pada unit kerja sekretariat BAPEK bertugas memberikan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh bagian tata usaha dan pelayanan teknis yang dilakukan oleh bidang pengolahan masing-masing dalam melakukan proses banding administratif PNS. Praktikan memiliki kesempatan praktik di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) pada unit kerja Sekretariat BAPEK sebagai tempat menjalani program PKL dimana praktikan dapat mengetahui lebih jauh tentang pekerjaan serta tugas yang dijalankan khususnya prosedur banding administratif PNS bagi yang melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin serta sistem kerja yang diterapkan di instansi dan membantu tugas lain diluar prosedur banding administratif.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memperoleh pengetahuan baru dan mendapatkan pengalaman kerja dibidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Memperkenalkan praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih praktikan agar mampu bekerja sama dalam dunia kerja.
- e. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan.
- f. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan mewujudkan sosok yang terampil, jujur, berkompeten, dan unggul serta mempersiapkan mental.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui secara langsung proses banding administratif PNS di lingkungan unit kerja sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawian (BAPEK).
- b. Mengetahui secara langsung proses menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai di lingkungan unit kerja sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawian (BAPEK).
- c. Mengetahui secara langsung dalam menginput kerja harian Asisten Sekretaris BAPEK.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempersiapkan diri baik fisik maupun mental untuk dapat menghadapi dunia kerja pasca mendapat gelar sarjana ekonomi.
 - c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - e. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - f. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sejauh selama berada di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana pembelajaran agar mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia mampu menjadi tenaga – tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja serta mampu bersaing dalam perkembangan globalisasi.
 - b. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi terkait sehingga perguruan tinggi lebih dikenal di kalangan dunia kerja.

- c. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang mempunyai sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
 - d. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
 - e. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
 - f. Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak bibit unggul berkualitas.
 - g. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Bagi Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)
- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
 - b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
 - c. Praktikan dapat membantu pekerjaan sehari-hari, melakukan proses banding mulai dari menerima permohonan banding PNS sampai dengan membuat konsep risalah sidang PNS terkait pelanggaran disiplin, menerbitkan dan mengupload surat cuti pegawai, dan menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK.

- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pertimbangan Kepegawaian pada unit kerja Sekretariat BAPEK. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Nama Instansi : Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)
- b. Alamat : Gedung 3 Lt. 5, Jl. Mayjen Sutoyo, RT.9/RW.9,
Cililitan, Jakarta Timur 13640
- c. Telepon : (021) 80889609
- d. Email : sekretariat.bapek@bkn.go.id

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan melakukan wawancara pada tanggal 28 Juni 2019 pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) unit yang menerima PKL mahasiswa yang berada di daerah Cililitan, Jakarta Timur. Setelah melakukan wawancara pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) bisa menerima mahasiswa PKL dan mengetahui berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan

kepada pihak kemahasiswaan gedung R untuk mendapatkan akses membuka website SIPERMAWA untuk membuat surat permohonan pengajuan praktik kerja Lapangan. Lalu menunggu selama tiga hari untuk proses surat resmi yang akan di ambil melalui BAAK UNJ. Kemudian pihak perusahaan mengijinkan praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 8 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pertimbang Kepegawaian (BAPEK) pada unit kerja Sekretariat BAPEK pada tanggal 8 Juli – 30 Agustus 2019. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 8 (delapan) minggu atau selama 40 (empat puluh) hari. Pakaian yang praktikan gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 –16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 16.30	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada unit kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK). Praktikan mempersiapkan dan

menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Juli - Agustus 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK). Data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) pada unit kerja serkertariat BAPEK.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Umum Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)

Badan Pertimbangan Kepegawaian (disingkat BAPEK) adalah lembaga yang bertugas menyelesaikan sengketa kepegawaian sebagai akibat pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan hukuman disiplin berat yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS. BAPEK berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BAPEK didirikan berdasarkan Keputusan Presiden No. 67 Tahun 1984 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian yang ditetapkan pada tanggal 11 Desember tahun 1980 oleh Presiden Soeharto. Badan Pertimbangan Kepegawaian dibentuk berdasarkan urgensi bersamaan dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980.

Badan Pertimbangan Kepegawaian wajib mengambil keputusan mengenai keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil kepadanya. Keputusan yang diambil oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, adalah mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang bersangkutan. Untuk melancarkan pelaksanaan tugas, pada Badan Pertimbangan Kepegawaian dibentuk sebuah Sekretariat. Sekretariat BAPEK adalah unsur pembantu BAPEK dibidang administrasi dan mempunyai tugas pokok yaitu memberikan pelayanan administratif dan teknis BAPEK. Pada unit kerja sekretariat BAPEK, Tata Usaha bertugas untuk memberikan pelayanan administrasi

terkait dengan surat-menyurat. Sedangkan pelayanan teknis dalam melakukan proses banding administratif PNS dilakukan oleh Bidang Pengolahan masing-masing berdasarkan instansi dan wilayah kerja PNS.

1. Visi BAPEK

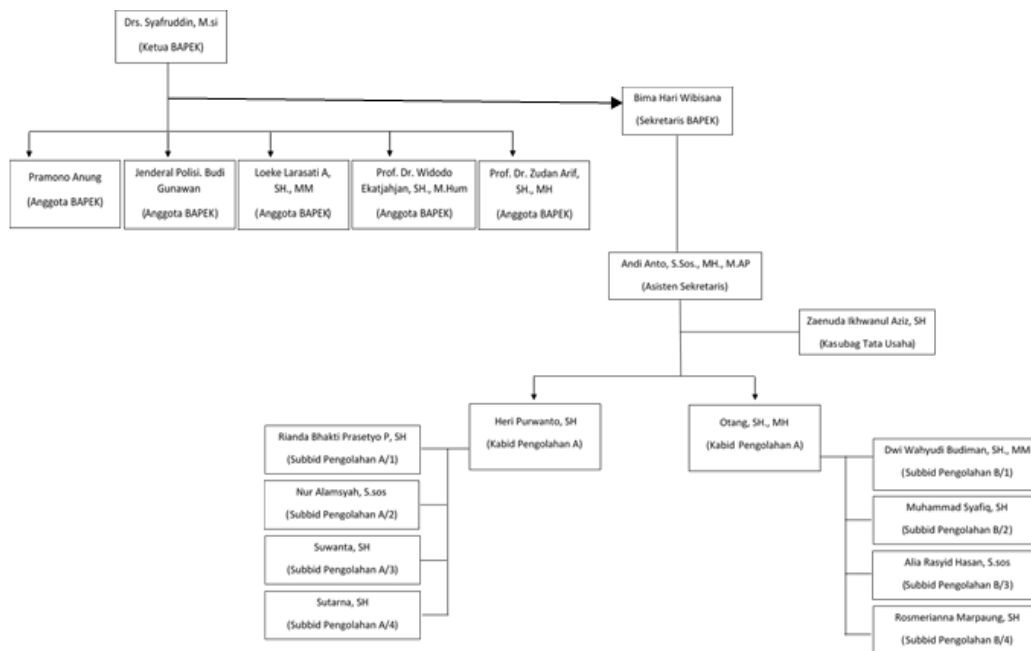
Visi BAPEK adalah menjadi pembina dan penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang profesional dan bermartabat tahun 2025.

2. Misi BAPEK

Misi BAPEK adalah:

- a. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem perundang-undangan, kinerja, dan kesejahteraan pegawai.
- b. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi.
- c. Mewujudkan keputusan banding administratif yang cepat, tepat, adil, objektif, dan independen untuk menjamin kepastian hukum.

B. Struktur Organisasi Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Pertimbangan Kepegawaian

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan. Struktur organisasi yang dimiliki Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas kebawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas kebawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Dengan demikian dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang

harus dilakukannya. Dalam pelaksanaannya setiap bagian pada Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Berikut deskripsi pekerjaan yang dilakukan masing-masing posisi:

1. Ketua BAPEK

Ketua BAPEK adalah Menteri dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kemenpan RB). Ketua BAPEK mempunyai tugas untuk memimpin semua kegiatan BAPEK, memimpin sidang-sidang BAPEK, memberikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu kepada presiden sesuai dengan keperluan.

2. Sekretaris BAPEK

Sekretaris BAPEK adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sekretaris BAPEK mempunyai tugas untuk membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya, menerima semua surat-surat keberatan atau surat lain yang berhubungan dengan itu dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkepentingan, menyiapkan sidang-sidang BAPEK, menyiapkan keputusan BAPEK.

3. Anggota BAPEK

Anggota BAPEK terdiri dari 5 orang anggota yaitu Sekretaris Kabinet, Kepala Badan Intelijen Negara, Jaksa Agung Muda yang membidangi urusan keperdataan dan tata usaha negara, Direktur Jenderal yang membidang urusan peraturan perundang-undangan serta Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak

asasi manusia, dan Ketua Dewan Pengurus Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia. Anggota BAPEK mempunyai tugas untuk menghadiri sidang-sidang BAPEK, memberikan pertimbangan atau pendapat dan turut serta secara aktif mengambil keputusan, melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua.

4. Asisten Sekretaris BAPEK

Asisten sekretaris BAPEK mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan sasaran dan program kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian berdasarkan visi, misi, dan rencana strategis Badan Pertimbangan Kepegawaian untuk memperoleh rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- b. Membina pegawai yang meliputi penegakkan disiplin, prestasi kerja, kompetensi, penghargaan, etika, dan kerukunan, serta kegiatan terkait lainnya di lingkungan Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar diperoleh sosok pegawai sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Mengarahkan tindak kerja pegawai melalui pertemuan resmi maupun tidak resmi sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan agar diperoleh hasil kerja yang memuaskan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan semua surat banding administratif atas hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan

hormat atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau surat lain yang berhubungan dengan hal itu dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- e. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan risalah dan naskah pertimbangan BAPEK serta menyampaikannya kepada Presiden berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan kegiatan sidang-sidang BAPEK berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubag TU) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan menjabarkan Rencana operasional Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian sesuai SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Mengelola pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta penomoran surat secara

manual maupun elektronik pada Sekretariat Badan Pertimbangan Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Mengelola penyiapan naskah keputusan BAPEK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kepala Bidang Pengolahan A dan B

Asisten sekretaris dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Bidang, yaitu Kepala Bidang Pengolahan A dan Kepala Bidang Pengolahan B serta seorang Kepala Subbagian Tata Usaha. Bidang Pengolahan A dan B ini dibedakan berdasarkan instansi dan wilayah yang ditangani. Masing-masing dari kepala bidang pengolahan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Sub Bidang. Tugas dari Kepala Bidang Pengolahan A dan B adalah menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengolahan berdasarkan program kerja Sekretariat BAPEK, menyiapkan risalah-risalah sidang dan naskah surat keputusan BAPEK berdasarkan pembagian tugas, beban kerja, dan wilayah kerja yang ditetapkan oleh Asisten Sekretariat BAPEK.

7. Sub Bidang Pengolahan A dan B

Sub Bidang Pengolahan mempunyai tugas untuk membantu Kepala Bidang Pengolahan dalam menyelesaikan tugasnya.

C. Kegiatan Umum Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)

Kegiatan umum Badan Pertimbangan Kepegawaian yaitu memberikan pertimbangan kepada Presiden atas usul penjatuhan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I dan pejabat lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya oleh Presiden. Pertimbangan dalam hal penjatuhan hukuman disiplin yang diputuskan oleh BAPEK adalah jenis hukuman disiplin berat yang dilakukan oleh PNS.

Kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian memeriksa dan mengambil keputusan mengenai banding administratif yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ke bawah, tentang hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, sepanjang mengenai hukuman disiplin berat yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri. Untuk melancarkan pelaksanaan tugas, pada Badan Pertimbangan Kepegawaian dibentuk sebuah Sekretariat.

Sekretariat BAPEK adalah unsur pembantu BAPEK dibidang administrasi dan mempunyai tugas pokok yaitu memberikan pelayanan administratif dan teknis BAPEK. Kegiatan sekretariat BAPEK ini dimulai dari menerima berkas permohonan banding PNS, memeriksa dokumen banding,

membuat surat tanggapan dan kelengkapan bahan, membuat risalah sidang, melakukan sidang BAPEK, dan membuat SK BAPEK.

1. Menerima Berkas Permohonan Banding Administratif

Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian, banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah atau instansi yang terkait dapat mengajukan banding administratif kepada BAPEK. Permohonan banding dapat diajukan paling lama 14 (empat belas) hari, terhitung sejak tanggal surat keputusan hukuman disiplin diterima, apabila melebihi tenggang waktu maka permohonan banding dianggap kadaluwarsa dan tidak dapat diterima oleh BAPEK.

Banding administratif diajukan oleh PNS secara tertulis kepada BAPEK dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah atau instansi yang terkait. Selain itu Dokumen yang dapat diserahkan PNS dalam permohonan banding yaitu, surat permohonan banding secara tertulis, surat keputusan pemberhentian dari instansi yang bersangkutan, dan

berkas lain yang diperlukan. Pegawai pada unit sekretariat BAPEK membuat daftar atau jadwal piket untuk menerima permohonan banding PNS secara bergilir selama jam kerja. Pegawai akan menerima banding administratif PNS yang bersangkutan di pelayanan satu pintu pada gedung II BKN.

2. Membuat Surat Permintaan Tanggapan dan Bahan

Pegawai pada unit sekretariat BAPEK yang sudah menerima banding administratif PNS, maka membuat surat permintaan tanggapan dan bahan yang diajukan kepada instansi yang terkait sebagai bukti fakta bahwa PNS yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran disiplin. Bahan yang diperlukan untuk memproses banding administratif lebih lanjut seperti, Bertita Acara Pemeriksaan (BAP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Surat Panggilan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Atasan Langsung, Keputusan Hukuman Disiplin Sebelumnya, dan bukti lainnya yang menguatkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran disiplin. Tanggapan dan bahan ini harus diterima oleh unit sekretariat BAPEK paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan banding administratif.

3. Membuat Konsep Risalah Sidang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) risalah adalah laporan atau catatan ringkas mengenai suatu masalah dalam ilmu pengetahuan. Risalah sidang adalah tulisan atau dokumentasi yang berisi informasi dan disampaikan selama sidang berlangsung. Pada unit sekretariat BAPEK

pegawai membuat risalah sidang yang berisi uraian lengkap fakta pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh PNS. Risalah sidang ini nantinya yang akan dijadikan bahan oleh Ketua BAPEK dalam mengambil keputusan terhadap PNS. Risalah sidang dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

a. Risalah Sidang Kecil

Risalah sidang kecil berisi analisis dan kronologis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS serta proses penjatuhan hukuman disiplin yang dilakukan terhadap PNS yang mengajukan administrasi banding ke BAPEK. Risalah sidang kecil digunakan sebagai bahan pembahasan di Sekretariat BAPEK untuk dibawa ke pra sidang. Risalah sidang kecil akan disampaikan dalam rapat yang dihadiri oleh Asisten Sekretaris BAPEK dan pegawai BAPEK Teknis. Risalah sidang kecil digunakan sebagai bahan pembahasan di Sekretariat BAPEK untuk dibahas lebih lanjut pada pra sidang.

b. Risalah Pra Sidang

Pembahasan risalah pra sidang sama dengan di pembahasan risalah sidang kecil. Risalah pra sidang ini dihadiri oleh Kepala BKN dan Sekretariat BAPEK. Risalah pra sidang digunakan sebagai bahan pembahasan di Sekretariat BAPEK untuk dibawa ke sidang BAPEK.

c. Risalah Sidang

Risalah sidang digunakan sebagai bahan pembahasan di sidang BAPEK untuk dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh ketua BAPEK.

4. Melakukan Sidang BAPEK

Setelah membuat konsep risalah sidang, BAPEK melakukan sidang untuk mempertimbangan keputusan yang akan diambil oleh BAPEK terhadap PNS yang mengajukan banding administratif. Sidang BAPEK dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu sidang kecil, pra sidang dan sidang BAPEK. Sidang kecil hanya dihadiri oleh pihak internal sekretariat BAPEK seperti asisten sekretaris, kepala Tata Usaha, kepala bidang dan kepala subbidang. Dalam sidang kecil hal yang dipertimbangkan dilihat konsep risalah sidang kecil yang nantinya akan dibahas dalam pra sidang. Setelah melakukan sidang kecil, BAPEK melakukan pra sidang yang dihadiri oleh pihak internal sekretariat BAPEK dan kepala BKN selaku sekretaris BAPEK. Dalam pra sidang hal yang dipertimbangkan dilihat konsep risalah pra sidang yang nantinya akan dibahas dalam sidang BAPEK.

Jika sidang kecil dan pra sidang sudah dilakukan dan menghasilkan saran dari kedua sidang tersebut, maka selanjutnya BAPEK melakukan sidang BAPEK untuk diambil keputusan terhadap banding administratif yang dilakukan oleh PNS. Sidang BAPEK ini dihadiri oleh Menteri PANRB selaku ketua BAPEK, kepala BKN selaku sekretaris BAPEK, 5 anggota BAPEK lainnya, dan asisten sekretaris BAPEK. Sidang BAPEK ini bertujuan untuk mengambil keputusan terhadap permohonan banding administratif yang diajukan oleh PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berat

yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

5. Membuat Surat Keputusan (SK) BAPEK

BAPEK wajib memeriksa dan mengambil keputusan dalam waktu paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari sejak diterimanya banding administratif. Keputusan BAPEK dilaksanakan melalui sidang BAPEK, yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris, dan paling sedikit 3 (tiga) orang Anggota. Sidang BAPEK dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Keputusan BAPEK dapat memperkuat, memperberat, memperingan, atau membatalkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

Keputusan BAPEK mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait. Keputusan BAPEK disampaikan kepada PNS yang mengajukan banding administratif, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, dan Pejabat lain yang terkait. Keputusan BAPEK disampaikan kepada PNS dituangkan melalui Surat Keputusan BAPEK yang di buat oleh pegawai pada unit sekretariat BAPEK dan ditanda tangani oleh Ketua dan Sekretaris BAPEK. Surat Keputusan (SK) BAPEK dibuat paling lama 7 (tujuh) hari dan termasuk pengiriman SK kepada instansi yang dikirim melalui via pos atau dapat diambil langsung oleh instansi yang terkait.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK), praktikan ditempatkan pada unit kerja Sekretariat BAPEK. Pada Sekretariat BAPEK dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu memberikan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh Tata Usaha dan pelayanan teknis yang dilakukan oleh Bidang Pengolahan masing-masing dalam proses banding administratif PNS. Unit kerja ini mengurus hal hal yang berkaitan dengan pengadministrasian banding PNS yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dari instansi yang terkait.

Dari *job description* yang terdapat dalam unit kerja Sekretariat BAPEK, maka pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Melakukan proses banding administratif PNS;
2. Menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai;
3. Menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK.

Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin-Kamis jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB dan hari Jum'at jam kerja pukul 08.00 – 16.30 jam istirahat pukul 11.30

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL yang dilakukan yaitu memproses banding administratif PNS yang dijatuhi jenis hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Pertama, praktikan diperkenalkan ke semua pegawai yang ada di Badan Pertimbangan Kepegawaian sebagai seorang praktikan, yang di tempatkan pada unit kerja Sekretariat BAPEK.

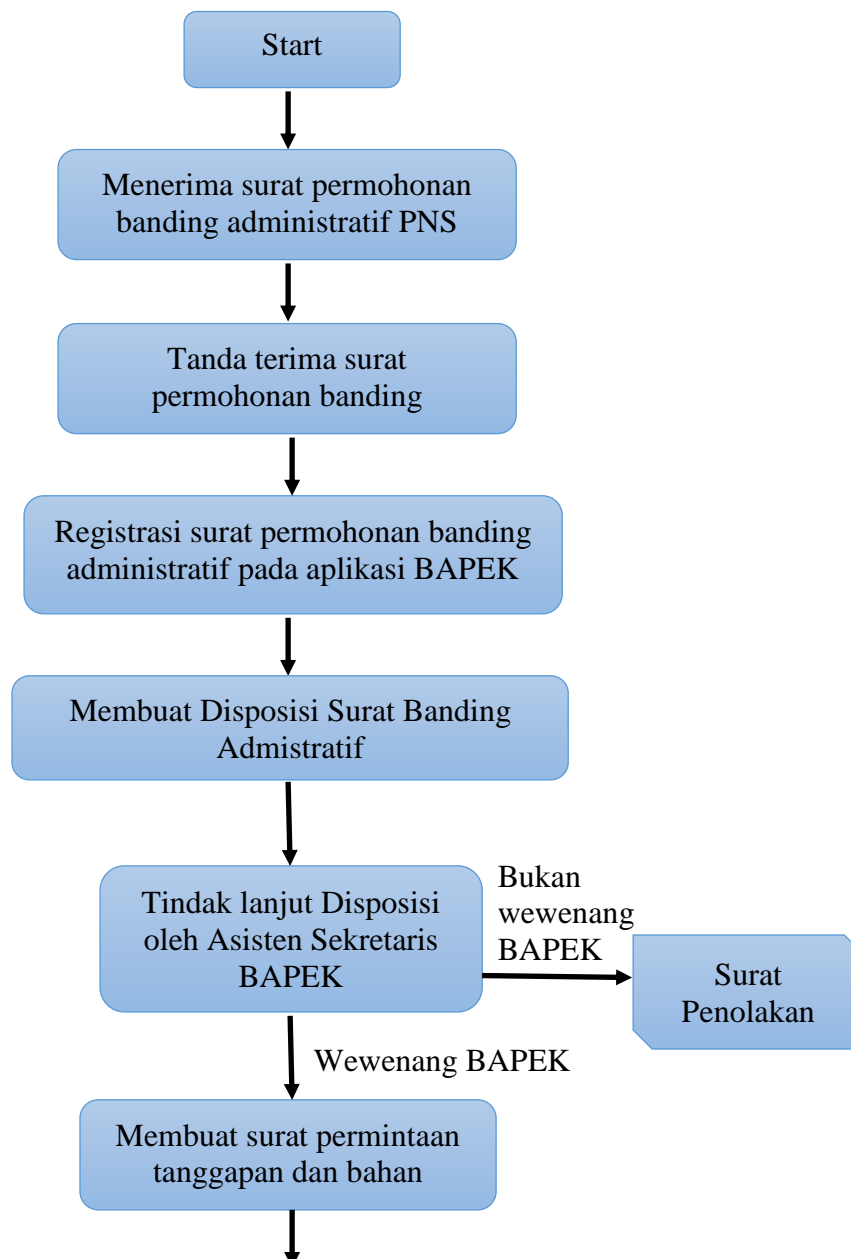
Praktikan harus mengetahui dan mengenal para pegawai yang lainnya sehingga selama beberapa hari ke depan dapat mengamati tugas dan pekerjaan serta dapat bekerja sama dengan baik. Pada hari pertama Praktikan diberikan pengarahan tentang deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama beberapa hari kedepan. Praktikan melakukan proses banding administratif PNS seperti, menerima permohonan banding administratif PNS yang ditujukan kepada BAPEK pada layanan terpadu, melakukan registrasi permohonan banding dan membuat disposisi surat masuk, membuat surat permintaan tanggapan dan bahan, membuat konsep risalah sidang. Selain itu, praktikan diberikan pekerjaan lainnya secara spontan dengan mengikuti arahan dari pegawai pada Sekretariat BAPEK, seperti menerbitkan dan mengupload surat cuti pegawai, dan menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK.

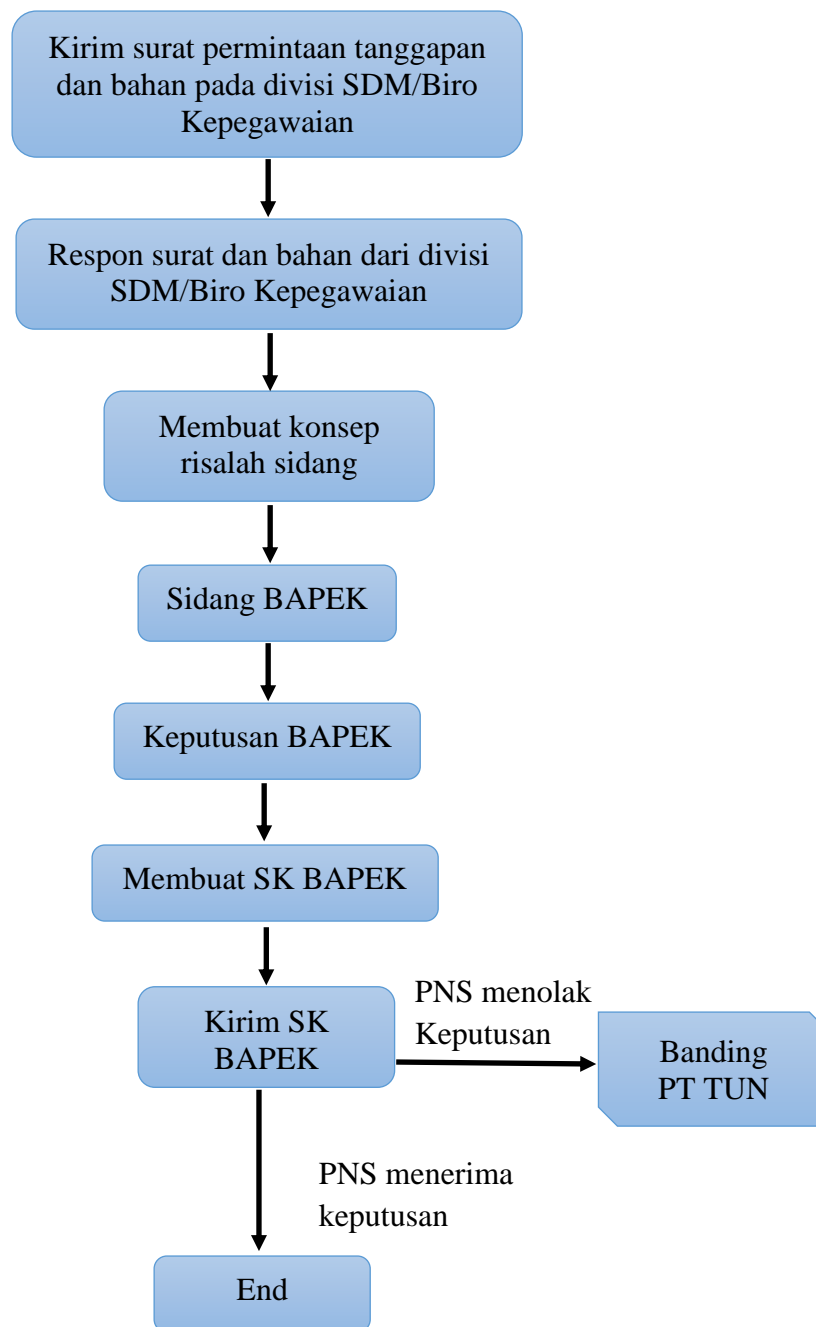
1. Melakukan Proses Banding Administratif PNS

PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah atau instansi yang terkait dan merasa tidak puas dengan keputusan tersebut maka dapat mengajukan banding administratif kepada BAPEK. Surat permohonan banding administratif dibuat secara tertulis oleh PNS yang bersangkutan dan dikirim melalui pos atau bisa diantar langsung ke Sekretariat BAPEK

pada pelayanan satu pintu di gedung II BKN. Banding administratif yang telah masuk dan teregister akan diputus dengan waktu 180 hari sejak banding administratif diterima.

Melakukan proses banding administratif PNS





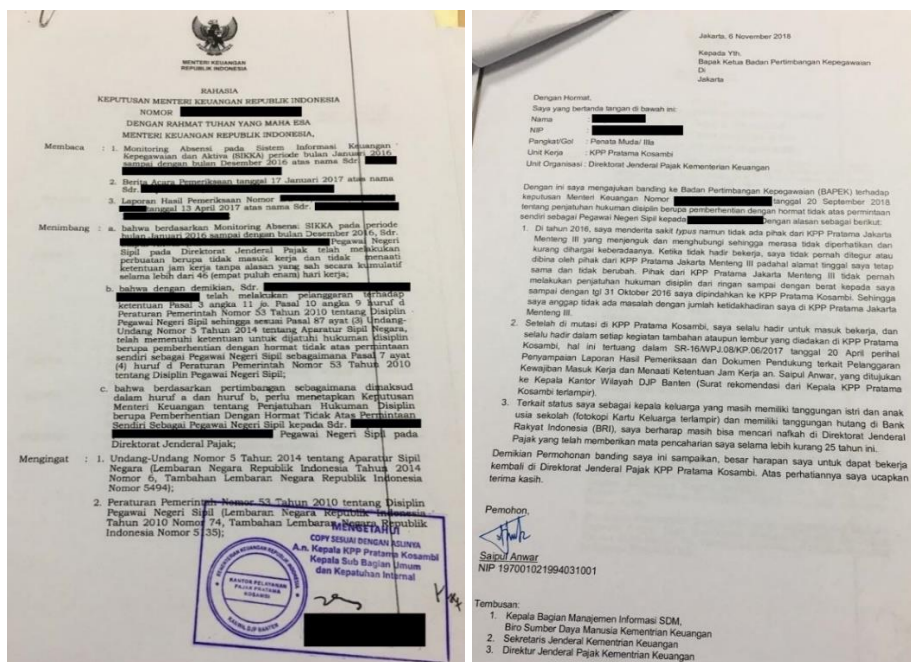
Gambar 3. 1 Proses Banding Administratif PNS

Sumber: data diolah oleh praktikan

Tugas ini diberikan kepada praktikan oleh bagian Tata Usaha dan Teknis Bidang Pengolahan BAPEK, yang berhubungan dengan proses banding administratif PNS. Dalam mengerjakan pekerjaan ini, praktikan

menggunakan aplikasi BAPEK yaitu Sistem Informasi Penanganan Kasus Pertimbangan Kepegawaian yang dapat diakses pada laman <http://192.168.35.8/default.aspx>. Pada aplikasi ini terdapat format dari semua lampiran-lampiran yang dibutuhkan dalam proses banding administratif. Pada aplikasi tersebut praktikan diberi *username* dan *password* oleh Kepala Tata Usaha agar memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Langkah pertama yang dilakukan adalah menerima surat permohonan banding administratif PNS. Sebelum menerima permohonan banding, praktikan memberikan buku tamu kepada PNS atau kuasa hukum yang ditunjuk oleh PNS untuk mengajukan banding administratif. Setelah mengisi buku tamu, PNS atau kuasa hukum menyerahkan berkas dan praktikan menerima berkas permohonan banding serta memeriksa Surat Keputusan (SK) pemberhentian PNS.



Gambar 3. 2 Proses Menerima Banding Administratif PNS
Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah kedua yang dilakukan adalah memberikan tanda terima permohonan banding. Setelah menerima dan memeriksa SK pemberhentian PNS, praktikan mengisi tanda terima berkas sebagai bukti untuk memastikan bahwa berkas telah diterima oleh BAPEK dan tanda terima tersebut diberikan kepada PNS atau kuasa hukum yang ditujukan mengajukan permohonan banding. Setelah tanda terima diberikan, praktikan juga memberikan kuesioner dan meminta PNS atau kuasa hukum untuk mengisi kuesioner tersebut terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh BAPEK.

BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

TANDA TERIMA

Telah terima surat dari : KEPRESIDENAN PERKORPORASIAN
Nomor : 031/M-HK/L/01/2019
Atas nama / NIP : [redacted]
Tanggal : 20.0.2019
Perihal : IBANGGAMA

Jakarta, 20.0.2019

Yang menyerahkan : [signature] Yang menerima : [signature]
([redacted]) ([redacted])
NIP. _____ NIP. _____

Gambar 3. 3 Bukti Tanda Terima Permohonan Banding

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah ketiga yang dilakukan adalah melakukan registrasi surat permohonan banding administratif pada aplikasi BAPEK yaitu Sistem Informasi Penanganan Kasus Pertimbangan Kepegawaian. Berkas

The screenshot displays a web application for administrative registration. The main form area is titled 'Membuat' and contains the following fields:

- No. Register: 1000007
- Tgl. Register: 24-07-2019
- NIK: 190802090011002
- Tgl. Lahir: 19-08-1990
- Umur: 29
- Jenis Kelamin: Perempuan
- Instansi: (Dropdown menu)
- Unit Kerja: (Dropdown menu)
- Jabatan PNS Yang Didukung: (Dropdown menu)
- Jenis Pendidikan Terakhir: (Dropdown menu)
- No. SK. Hakaman Disiplin: (Dropdown menu)
- Tgl. SK. Hakaman Disiplin: (Dropdown menu)
- Jabatan Pejabat Yang Menghukum: (Dropdown menu)
- Tgl. Ditentukan SK. Hakdis: (Dropdown menu)
- Tgl. Surat Keterangan: (Dropdown menu)
- Tgl. Chienkikan Surat Banding Administratif: (Dropdown menu)
- Tgl. Ditentukan Surat Banding Administratif (B. BAPK): (Dropdown menu)
- No. Surat Penetapan Tanggapan dan Balas (Ditansi): (Dropdown menu)
- Tgl. Surat Penetapan Tanggapan dan Balas (Ditansi): (Dropdown menu)
- No. Surat Penetapan Tanggapan (Ditansi): (Dropdown menu)
- Tgl. Surat Penetapan Tanggapan (Ditansi): (Dropdown menu)
- No. Surat Penetapan Balas (Ditansi): (Dropdown menu)
- Tgl. Surat Penetapan Balas (Ditansi): (Dropdown menu)
- No. Surat Pendaftaran Gugatan PT. 119: (Dropdown menu)
- Tgl. Surat Pendaftaran Gugatan PT. 119: (Dropdown menu)

Gambar 3. 4 Registrasi Banding Administratif

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah keempat yang dilakukan adalah membuat disposisi surat banding administratif. Setelah berkas banding administrasi diregistrasi, lalu dibuatkan disposisi surat masuk untuk diteruskan kepada Asisten Sekretaris BAPEK sebagai catatan/instruksi mengenai tindak lanjut dari berkas banding yang diterima. Disposisi nantinya diserahkan dan disetujui oleh Asisten Sekretaris BAPEK sebagai perintah agar berkas di proses/ditindaklanjuti oleh bagian Teknis. Dalam membuat disposisi surat masuk, hal yang dilakukan praktikan adalah menginput berkas banding ke dalam agenda surat masuk untuk dibuatkan nomor surat. Dalam pengurusan surat-menyurat, BAPEK membuat pengagendaan surat dalam excel yang terhubung secara otomatis dengan *mailings* pada word untuk membuat disposisi surat. Data surat yang sudah diinput dalam excel secara otomatis akan ada dalam *mailings* pada word. Praktikan hanya cukup menginput nomor surat dalam agenda masuk, kemudian membuka

mailings surat pada word dan disposisi surat yang diinput akan muncul secara otomatis. Setelah itu, praktikan dapat mencetak disposisi sesuai nomor surat yang dibuat.

LEMBIH PEREDARAN SURAT MASUK		DISPOSISI ASISTEN	
No. Agenda : 1485/SM/BAPEK/VIII/2019	Tanggal : 27 Agustus 2019	Sifat : Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>	
Asal : Suhary Mondri	Nomor : 23 Agustus 2019	1. Siapkan Bahan dan Tanggapan	
Tanggal : 23 Agustus 2019	Perihal : Permohonan Peninjauan Kembali atas Hukuman Disiplin atas nama Suhary Mondri	2. Kelengkapan (Sesuaikan Dengan Berkas Banding)	
		3. Siapkan Risalah Rapat	
		4. Siapkan Risalah Sidang	
		5. Pengajuan Kedaluarsa, Siapkan Surat Penolakan	
		6. Kasus Tipikor, Siapkan Surat Penolakan	
		7. Urutur Diketahui	
		8. Urutur Dilaksanakan	
		9. Siapkan Surat Penjelasan	
		10.	
Diteruskan Kepada : 1. Kepala Bidang Pengolahan A 2. Kepala Bidang Pengolahan B 3. Kepala Subbagian Tata Usaha 4.		Tanggal Disposisi :	
Tanggal Diteruskan :			

LEMBIH PEREDARAN SURAT MASUK		DISPOSISI ASISTEN	
No. Agenda : 1486/SM/BAPEK/VIII/2019	Tanggal : 27 Agustus 2019	Sifat : Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>	
Asal : Inspektur BDN	Nomor : 172/ME/INSY/VIII/2019	1. Siapkan Bahan dan Tanggapan	
Tanggal : 22 Agustus 2019	Perihal : Penilaian Zona Integritas (ZI)	2. Kelengkapan (Sesuaikan Dengan Berkas Banding)	
		3. Siapkan Risalah Rapat	
		4. Siapkan Risalah Sidang	
		5. Pengajuan Kedaluarsa, Siapkan Surat Penolakan	
		6. Kasus Tipikor, Siapkan Surat Penolakan	
		7. Urutur Diketahui	
		8. Urutur Dilaksanakan	
		9. Siapkan Surat Penjelasan	
		10.	
Diteruskan Kepada : 1. Kepala Bidang Pengolahan A 2. Kepala Bidang Pengolahan B 3. Kepala Subbagian Tata Usaha 4.		Tanggal Disposisi :	
Tanggal Diteruskan : 28 Agustus 2019			

Gambar 3. 5 Disposisi Surat Permohonan Banding Administratif
Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah kelima yang dilakukan adalah memberikan surat permohonan banding administratif dan disposisi surat kepada Asisten Sekretaris BAPEK untuk mengetahui tindak lanjut dari surat tersebut. Praktikan memberikan surat dan disposisi kepada ke ruangan asisten sekretaris dan menunggu hingga asisten mengisi disposisi tersebut. Apabila dalam permohonan banding administratif dan SK pemberhentian menyatakan bahwa PNS diberhentikan karena melakukan pelanggaran disiplin berat yang tertera dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan wewenang BAPEK untuk memproses banding administratif maka asisten sekretaris akan menginstruksikan agar permohonan banding administratif diproses lebih lanjut dengan dibuatkan

surat permohonan tanggapan dan bahan, namun sebaliknya jika pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS tindak pidana korupsi dan bukan wewenang BAPEK untuk memproses maka asisten sekretaris akan menginstruksikan agar dibuatkan surat penolakan banding administratif agar PNS dapat mengurusnya ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT TUN). Surat penolakan juga dibuatkan untuk banding administratif yang sudah kadaluwarsa karena melebihi batas pengajuan banding administratif yaitu 14 hari sejak diterimanya SK pemberhentian PNS dan PNS harus menerima pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

The image displays two copies of an administrative form titled "LEMBAR PEREDARAN SURAT MASUK" from the "BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN".

Form 1 (Left):

- No. Agenda: 1269/SM/BAPEK/VI/2019
- Tanggal: 17 Juli 2019
- Atas Nama: Alif Hanubun, S.Pd., M.Hi
- Tanggal: 01 Juli 2019
- Perihal: Permohonan Banding Administratif
- DISPOSISI ASISTEN:** Sifat: Segera Biasa
 - 1. Siapkan Bahan dan Tanggapan
 - 2. Kelengkapan (Sesuaikan Dengan Berkas Banding)
 - 3. Siapkan Risalah Rapat
 - 4. Siapkan Risalah Sidang
 - 5. Pengajuan Keadaluwarsa, Siapkan Surat Penolakan
 - 6. Kasus Tipikor, Siapkan Surat Penolakan
 - 7. Untuk Diketahui
 - 8. Untuk Dilaksanakan
 - 9. Siapkan Surat Penjelasan
 - 10.
- Diteruskan Kepada: 1. Kepala Bidang Pengolahan A, 2. Kepala Bidang Pengolahan B, 3. Kepala Subbagian Tata Usaha
- Tanggal Diserahkan:

Form 2 (Right):

- No. Agenda: 1261/SM/BAPEK/VI/2019
- Tanggal: 19 Juli 2019
- Atas Nama: Biro Perencanaan BKN
- Nomor: 63/UND/ROREN/VII/2019
- Tanggal: 18 Juli 2019
- Perihal: Undangan
- DISPOSISI ASISTEN:** Sifat: Segera Biasa
 - 1. Siapkan Bahan dan Tanggapan
 - 2. Kelengkapan (Sesuaikan Dengan Berkas Banding)
 - 3. Siapkan Risalah Rapat
 - 4. Siapkan Risalah Sidang
 - 5. Pengajuan Keadaluwarsa, Siapkan Surat Penolakan
 - 6. Kasus Tipikor, Siapkan Surat Penolakan
 - 7. Untuk Diketahui
 - 8. Untuk Dilaksanakan
 - 9. Siapkan Surat Penjelasan
 - 10.
- Diteruskan Kepada: 1. Kepala Bidang Pengolahan A, 2. Kepala Bidang Pengolahan B, 3. Kepala Subbagian Tata Usaha
- Tanggal Diserahkan: 19/7/19

Handwritten notes and signatures are present on both forms, including "Kasus 20 (1/2019)" and "y/g. l. h. m. v. 2/7/19".

Gambar 3. 6 Tindak Lanjut Disposisi oleh Asisten Sekretaris BAPEK
Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah keenam yang dilakukan adalah membuat surat permintaan tanggapan dan bahan. Setelah mendapat instruksi dari asisten sekretaris bahwa permohonan banding administratif dapat diproses, selanjutnya praktikan membuat surat permintaan tanggapan dan bahan terkait dokumen PNS yang nantinya dijadikan bukti untuk mendukung fakta yang ada terkait pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS kepada instansi PNS bekerja pada divisi SDM/Biro Kepegawaian. Surat permintaan tanggapan dan bahan berisi tentang dokumen yang diperlukan untuk digunakan sebagai bahan terkait dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS. Dokumen-dokumen yang diminta untuk digunakan sebagai bahan bukti pendukung terkait dengan pelanggaran disiplin tersebut diantaranya:

1. Tidak Masuk Kerja

PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin berat ini adalah PNS yang tidak masuk kerja >46 hari, maka akan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

- a) Absensi dan rekapitulasi absensi
- b) Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Berita acara pemeriksaan ini bertujuan untuk mengetahui alasan PNS tidak masuk kerja dan kronologinya. Berita acara pemeriksaan ini juga memberikan kesempatan kepada PNS untuk melakukan pembelaan diri.

- c) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Laporan hasil pemeriksaan ini berisi kesimpulan pelanggaran disiplin disiplin yang dilakukan oleh PNS.

- d) Surat Panggilan Pemeriksaan
- e) Surat Pernyataan Alasan Langsung
- f) Keputusan Hukuman Disiplin Sebelumnya
- g) Bukti tertulis bahwa PNS pernah melakukan hukuman disiplin sebelumnya.

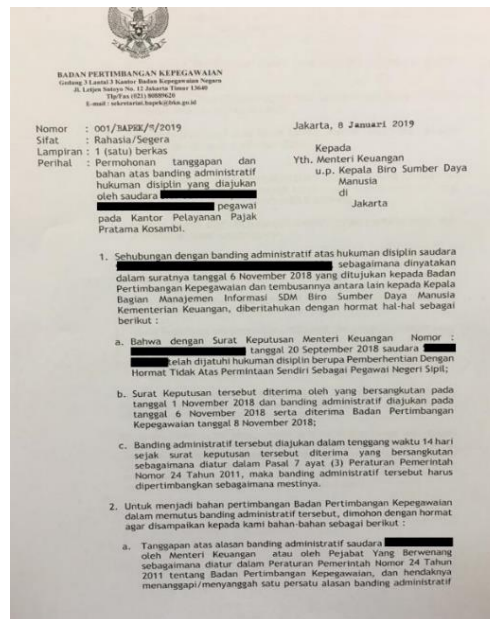
2. Narkotika

- a) Berita Acara Pemeriksaan
- b) Laporan Hasil Pemeriksaan
- c) Putusan Pengadilan
- d) Surat Pernyataan Atasan Langsung
- e) Keputusan Hukuman Disiplin Sebelumnya

3. Penyalahgunaan Wewenang dan Menerima Hadiah

- a) Berita Acara Pemeriksaan
- b) Laporan Hasil Pemeriksaan
- c) Bukti yang menguatkan bersangkutan melakukan penyalahgunaan wewenang seperti foto, laporan investigasi dari tim pengawasan internal, bukti transfer apabila menerima hadiah.
- d) Keputusan Hukuman Disiplin Sebelumnya.

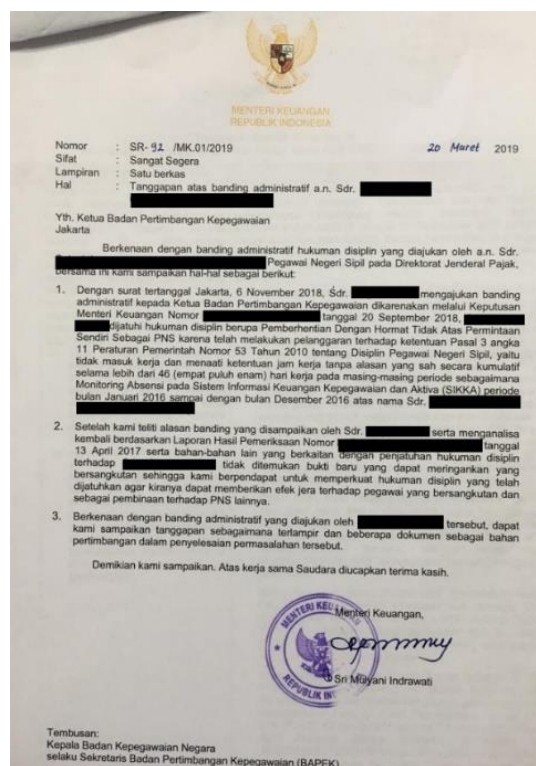
Dalam membuat surat permohonan tanggapan dan bahan, praktikan dapat klik pembuatan surat keluar. Kemudian masukkan nomor registrasi banding administratif PNS. Selanjutnya pilih jenis laporan



Gambar 3. 7 Surat Permintaan Tanggapan dan Bahan
 Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah ketujuh yang dilakukan adalah mengirim surat permintaan tanggapan dan bahan pada divisi SDM/Biro Kepegawaian sesuai instansi PNS bekerja. Surat permohonan tanggapan dan bahan dikirim melalui pos. Setelah surat permintaan tanggapan dan bahan yang dibuat praktikan diperiksa oleh bagian teknis bidang pengolahan sesuai dan dicetak, selanjutnya praktikan membantu bagian Tata Usaha untuk mengirim surat permintaan tanggapan dan bahan tersebut. Bagian Tata Usaha membuatkan alamat surat dan praktikan ditugaskan untuk memasukkan surat permintaan tanggapan dan bahan kedalam map cokelat dan menempelkan alamat pada bagian luar map. Surat permintaan tanggapan dan bahan yang sudah siap akan diantarkan ke pos untuk segera dikirim.

Langkah kedelapan yang dilakukan adalah menerima tanggapan surat dan bahan dari divisi SDM/Biro Kepegawaian instansi PNS bekerja. Tanggapan surat dan bahan yang diberikan oleh divisi SDM/Biro Kepegawaian juga dikirimkan melalui pos kepada bagian Tata Usaha. Divisi SDM/Biro Kepegawaian memberikan bahan bukti yang diminta oleh BAPEK dalam surat permohonan tanggapan dan bahan.




Individual Report

21/01/2017-31/03/2017

ID : 23170 User Name [REDACTED]

Date	Department	From Time	Last Out Time	Jam Kerja	Lembat	BreakTime	Kat
15/01/2017	Pegawai	06:00	13:45	0:00	0:00	0:00	
16/01/2017	Pegawai	07:30	13:45	0:00	0:00	0:00	
17/01/2017	Pegawai	07:00	13:45	0:00	0:00	0:00	
18/01/2017	Pegawai	06:30	13:30	0:00	0:00	0:00	
19/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
20/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
21/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
22/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
23/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
24/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
25/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
26/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
27/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
28/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
29/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
30/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
31/01/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
01/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
02/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
03/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
04/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
05/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
06/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
07/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
08/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
09/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
10/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
11/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
12/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
13/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
14/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
15/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
16/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
17/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
18/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
19/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
20/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
21/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
22/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
23/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
24/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
25/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
26/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
27/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
28/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
29/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
30/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	
31/02/2017	Pegawai	07:00	13:30	0:00	0:00	0:00	

Subbagasi
Berusaha dengan asistansi
pada Subbagian
Pegawai Disiplin



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOSAMBI
Jalan 2, Perumahan Korpri Blok 1, Sektor 1
Pondok Kelapa, Kecamatan Pondok Kelapa, Kabupaten Tangerang
15111

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Tujuh belas saya/Tim Pemeriksa

1. Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Pangkat : Penata Tk. I (Bibd)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan

Bertasarkannya wewenang yang ada pada saya/Saya Perintah oleh

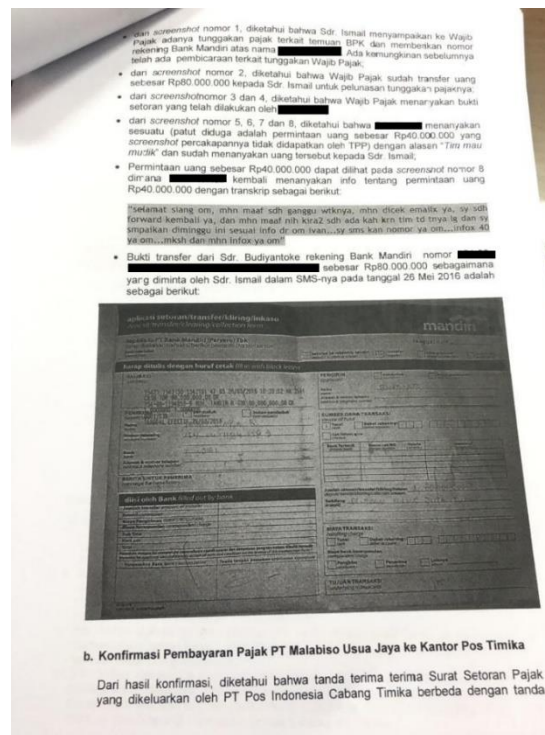
terhadap :
Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Pangkat : Penata Muda (II/a)
Jabatan : Pelaksana Seksi Pelayanan
Unit Kerja : KPP Pratama Kosambi

MENGETAHUI
COPY SEMUA BERITA ACARA
A.n. Kepala KPP Pratama Kosambi
Kepala Sub Bagian Umum
Maka Ketetapan ini

[Signature]

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu masuk kerja dan menaat ketentuan jam kerja.

- Apakah Saudara dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?
Jawab:
Ya saya sehat dan siap diperiksa
- Bersediakah Saudara memberikan keterangan dengan sejujurnya dan sebenarnya?
Jawab:
Siap, saya bersedia
- Apakah Saudara mengetahui maksud pemeriksaan pada hari ini?
Jawab:
Ya saya tahu masalah kinerja saya di kpp Jakarta mentang tiga.



Gambar 3. 8 Bahan Bukti Pendukung Proses Banding Administratif
 Sumber: database perusahaan

Langkah kesembilan yang dilakukan adalah membuat konsep risalah sidang. Setelah bahan pengajuan administratif banding lengkap dan terpenuhi maka pihak BAPEK akan membuat risalah sebagai pertimbangan untuk penjatuhan hukuman disiplin yang diputuskan bagi PNS. Seperti yang dijelaskan pada kegiatan umum BAPEK, konsep risalah sidang dibagi mejadi 3 (tiga) yaitu risalah sidang kecil, risalah pra sidang, dan risalah sidang. Dalam membuat konsep risalah sidang, praktikan hanya diberikan tugas untuk membuat konsep risalah sidang kecil dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS berupa tidak masuk kerja >46 hari.

Dalam membuat konsep risalah sidang kecil, praktikan diberikan format urutan pengerjaan untuk membuat konsep risalah sidang kecil oleh mentor untuk menguraikan fakta-fakta pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.

URUTAN MEMBUAT
RISALAH SIDANG KECIL/RISALAH PRA SIDANG/RISALAH SIDANG

1. Uraikan Secara Lengkap Fakta Pelanggaran Disiplin :

Cth Pelanggaran Disiplin Tidak Masuk Kerja :

Bahwa sdr/sdri berdasarkan rekapitulasi absensi Pegawai pada terbukti tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sejak bulan sampai dengan bulan selama hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :

Cth Pelanggaran Disiplin PNS Wanita Menjadi Istri Kedua :

Bahwa sdr/sdri terbukti pada tanggal di melakukan perkawinan/pernikahan siri sebagai isteri kedua dengan sdr/..... yang masih terikat perkawinan yang sah dengan sdrri. (nikah tanggal)

Cth Pelanggaran Disiplin PNS Perselingkuhan/Perzinahan :

a. Bahwa sdr/sdri. yang telah memiliki istri/suami bernama sdr/sdri. (nikah tanggal) dan telah memiliki orang anak bernama sejak tanggal sampai dengan tanggal terbukti secara sadar yang bersangkutan telah melakukan perselingkuhan dan perzinahan dengan seorang laki-laki/perempuan bernama sdr/sdri. yang telah memiliki istri/suami bernama sdr/sdri. (nikah tanggal)

Perbuatan perselingkuhan dan perzinahan tersebut dilakukan oleh sdr/sdri. bersama pasangan selingkuhnya yaitu sdr/sdri. di pada jam tanggal dan perbuatan tersebut diketahui oleh suami/istri dari sdr/sdri. dan pada jam oleh suami/istri dari sdr/sdri. bersama dengan dilakukan penggerebekan terhadap sdr/sdri. dan pasangan selingkuhnya sdr/sdri.

b. Bahwa sdr/sdri (status telah memiliki istri/suami dan memiliki anak, nikah tanggal) terbukti melakukan hubungan intim sebagai suami istri tanpa ikatan perkawinan yang sah dengan pria/wanita lain yang bernama sdrri. sejak lebih dari kali di

Cth Pelanggaran Disiplin Lainnya :

Bahwa sdr/sdri terbukti (sebutkan fakta pelanggaran disiplin dan minimal diuraikan fakta 5W+1H (who, what, where, when, why, how))

Uraian tambahan mengenai awal mula terungkapnya kasus pelanggaran disiplin:

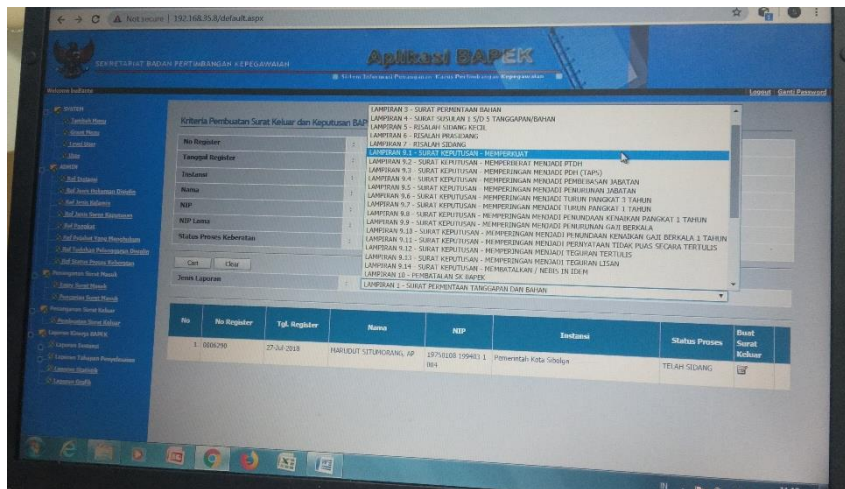
Bahwa kasus tersebut diatas terungkap atas pengaduan/laporan saudara tanggal yang telah melaporkan

Gambar 3. 9 Format Urutan membuat Konsep Risalah Sidang
Sumber: database perusahaan

Konsep risalah sidang kecil yang akan dibuat, dapat didownload pada aplikasi BAPEK dengan memilih lampiran 5 (lima). Dalam membuat konsep risalah sidang kecil, hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mengisi informasi berdasarkan data PNS pada format yang sudah diberikan oleh mentor. Informasi tersebut ialah nomor register, nama, NIP, pangkat, jabatan, tanggal lahir, TMT.CPNS, masa kerja, dan lain-lain. Setelah mengisi informasi terkait data PNS, praktikan menyebutkan

tuduhan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS pada konsep risalah sidang kecil.

Setelah itu praktikan menghitung jumlah absensi PNS tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan menuangkannya dalam fakta pelanggaran disiplin. Selanjutnya menguraikan Berita Acara Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh instansi atau pejabat yang berwenang kepada PNS yang bersangkutan bahwa PNS tersebut telah mengakui perbuatannya dengan alasan yang jelas. Apabila tidak ada BAP, maka yang diuraikan adalah surat pemanggilan untuk dilakukan pemeriksaan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak hadir saat pemeriksaan. Kemudian menguraikan hukuman disiplin sebelumnya, apabila yang bersangkutan terbukti pernah melakukan pelanggaran disiplin sebelumnya, menguraikan alasan PNS mengajukan permohonan banding administratif. Lalu menguraikan tanggapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau instansi terkait dan menguraikan bahan atau bukti pendukung lainnya yang dapat menjadi pertimbangan BAPEK dalam memutuskan permohonan banding administratif PNS. Setelah itu, praktikan diminta untuk memberikan evaluasi pelanggaran disiplin yang nanti dijadikan pertimbangan dalam sidang kecil atau sidang internal unit sekretariat BAPEK berkaitan dengan hal yang meringankan dan memberatkan hukuman pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS



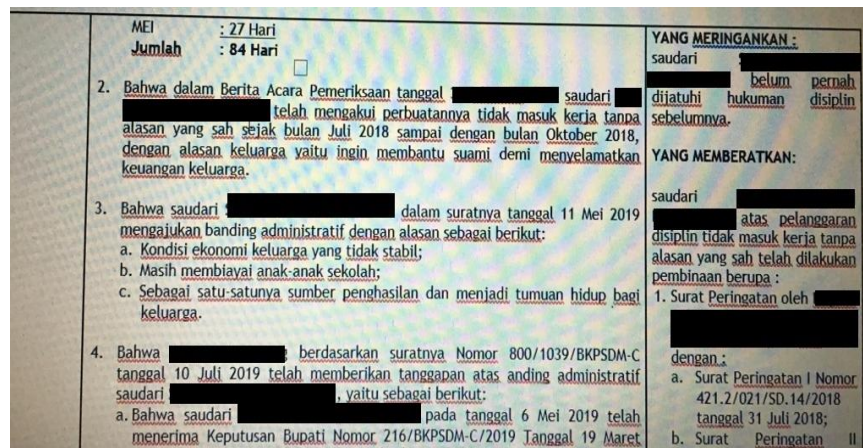
RISALAH SIDANG KECIL

No. Register : [REDACTED]
 Nama : [REDACTED]
 Pangkat : Penata Muda, Golongan ruang III/a
 Jabatan : Pelaksana *M. Koro Prabu Kusumah*
 Tanggal Lahir : 2 Januari 1970 (Usia 49 Tahun, 0 Bulan)
 TMT, CPNS : 1 Maret 1994
 Masa Kerja : 24 Tahun 6 Bulan
 Keputusan Pejabat Yang Berwenang : Menteri Keuangan Nomor : [REDACTED] tanggal 20 September 2018
 Tentang : Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil

No. Druat Sidang Kecil
3

71.3 Kusumah

TUDUHAN PELANGGARAN DISIPLIN	FAKTA	EVALUASI																									
1	2	3																									
Tidak Masuk Kerja	1. Bahwa saudara [REDACTED] berdasarkan absensi Pegawai pada Sistem Informasi Keuangan Kepegawaian dan Aktiva Periode bulan Januari 2016 sampai dengan Desember 2016 terbukti tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 96 hari kerja dan akumulasi keterlambatan dan pulang sebelum waktunya selama 6 jam 19 menit 22 detik, dengan rincian sebagai berikut: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>Hari</th> <th>Jam</th> <th>Menit</th> <th>Detik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>40</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>39</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Bulan	Hari	Jam	Menit	Detik	Januari	5	1	40	51	Februari	4	2	55	12	Maret	3	2	55	51	April	12	2	39	20	Bahwa saudara [REDACTED] terbukti telah melanggar ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, namun demikian ada hal-hal yang perlu dipertimbangkan yaitu
Bulan	Hari	Jam	Menit	Detik																							
Januari	5	1	40	51																							
Februari	4	2	55	12																							
Maret	3	2	55	51																							
April	12	2	39	20																							



Gambar 3. 10 Konsep Risalah Sidang Kecil Kasus TMK

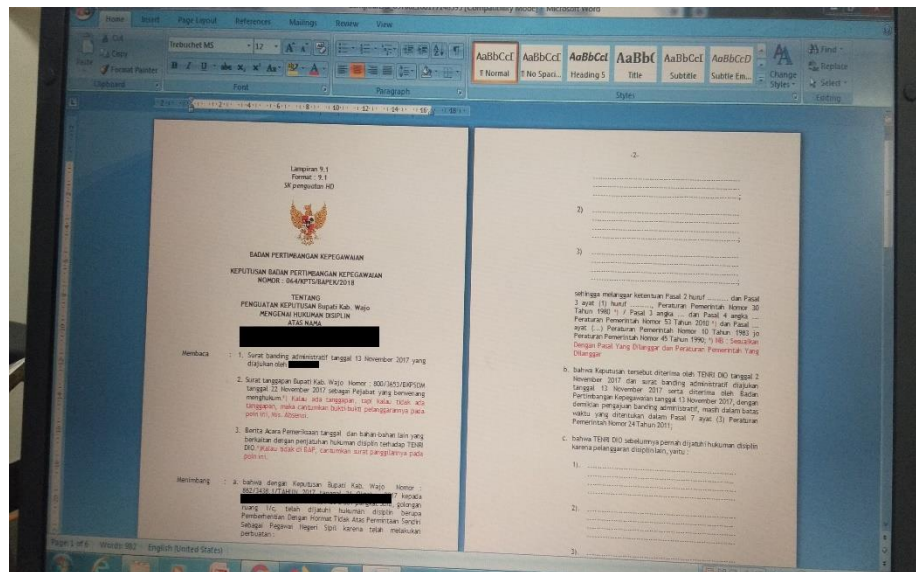
Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah kesepuluh yang dilakukan dalam proses banding administratif adalah melakukan sidang BAPEK. Seperti yang dijelaskan pada kegiatan umum BAPEK, sidang BAPEK dibagi menjadi 3 yaitu sidang kecil, pra sidang, dan sidang BAPEK. Sidang BAPEK dihadiri oleh ketua, sekretaris, 5 (lima) anggota BAPEK, dan asisten sekretaris BAPEK. Bahan yang dibahas dalam sidang BAPEK adalah risalah sidang BAPEK. Pelaksanaan sidang internal yang dilakukan pada sekretariat BAPEK, praktikan tidak diperbolehkan untuk menghadiri sidang karena bersifat tertutup.

Langkah kesebelas yang dilakukan dalam proses banding administratif adalah mengambil keputusan. Setelah sidang BAPEK dilakukan maka akan ada keputusan yang diberikan kepada PNS yang melakukan banding administratif. Keputusan BAPEK bersifat final dan mengikat sehingga harus dilaksanakan oleh semua pihak baik instansi atau pun PNS yang bersangkutan. Hasil keputusan BAPEK dapat memperkuat hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas

permintaan sendiri sebagai PNS, memperingan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah, dan dapat membatalkan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh instansi

Langkah kedua belas yang dilakukan dalam proses banding administratif adalah membuat Surat Keputusan (SK) BAPEK. Setelah ada putusan BAPEK terhadap banding administratif PNS, maka unit sekretariat BAPEK bertugas untuk membuat SK BAPEK. Surat Keputusan BAPEK terdiri dari memperkuat hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, memperingan hukuman disiplin, dan dapat membatalkan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh instansi. Format SK BAPEK dapat diunduh pada aplikasi BAPEK. SK BAPEK dibuat 2 (dua) rangkap yang diserahkan kepada PNS yang bersangkutan dan diserahkan kepada instansi pada divisi SDM/Biro Kepegawaian PNS bekerja. SK BAPEK ditandatangani oleh ketua dan sekretaris BAPEK.



Gambar 3. 11 Format SK BAPEK

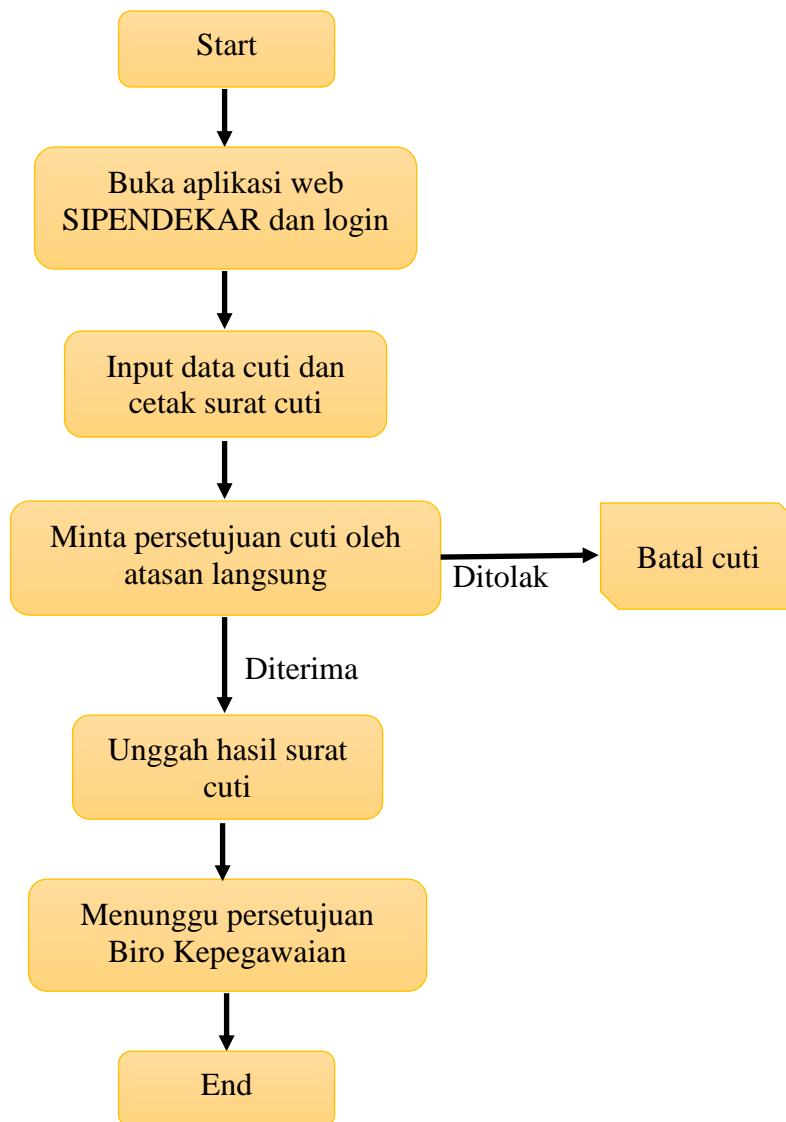
Sumber: database perusahaan

Langkah terakhir yang dilakukan dalam proses banding administratif adalah mengirim Surat Keputusan (SK) BAPEK. Setelah SK BAPEK selesai dibuat, maka selanjutnya SK tersebut dikirimkan kepada PNS yang bersangkutan dan kepada instansi pada divisi SDM/Biro Kepegawaian PNS bekerja. Apabila PNS tidak menerima keputusan BAPEK yang tertera dalam SK BAPEK, maka PNS tersebut dapat mengajukan banding ke PT TUN.

2. Menerbitkan dan Mengunggah Surat Cuti Pegawai

Kegiatan yang dilakukan praktikan pada unit sekretariat BAPEK adalah menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai yang dilakukan melalui aplikasi web. Hal ini dilakukan oleh praktikan untuk membantu pegawai dalam pengurusan cuti. Berikut langkah-langkah membuat surat cuti pegawai:

Menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai



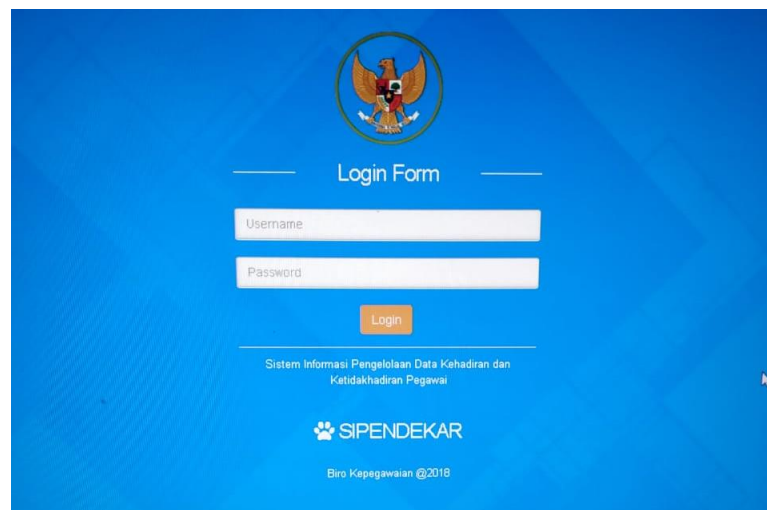
Gambar 3. 12 Proses Menerbitkan dan Mengunggah Surat Cuti Pegawai

Sumber: data diolah oleh praktikan

Tugas ini diberikan kepada praktikan oleh Kepala Tata Usaha BAPEK, yang berhubungan dengan surat cuti pegawai. Dalam mengerjakan pekerjaan ini, praktikan menggunakan aplikasi web Sistem Informasi Pengelolaan Data Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai (SIPENDEKAR) yang dapat diakses pada laman

<http://sipendekar.bkn.go.id>. Pada aplikasi web tersebut praktikan diberikan *username* dan *password* oleh Kepala Tata Usaha agar memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah membuka aplikasi web Sistem Informasi Pengelolaan Data Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai (SIPENDEKAR). Setelah laman SIPENDEKAR terbuka kemudian *login* dengan mengisi *username* serta *password* pegawai yang ingin mengajukan cuti.

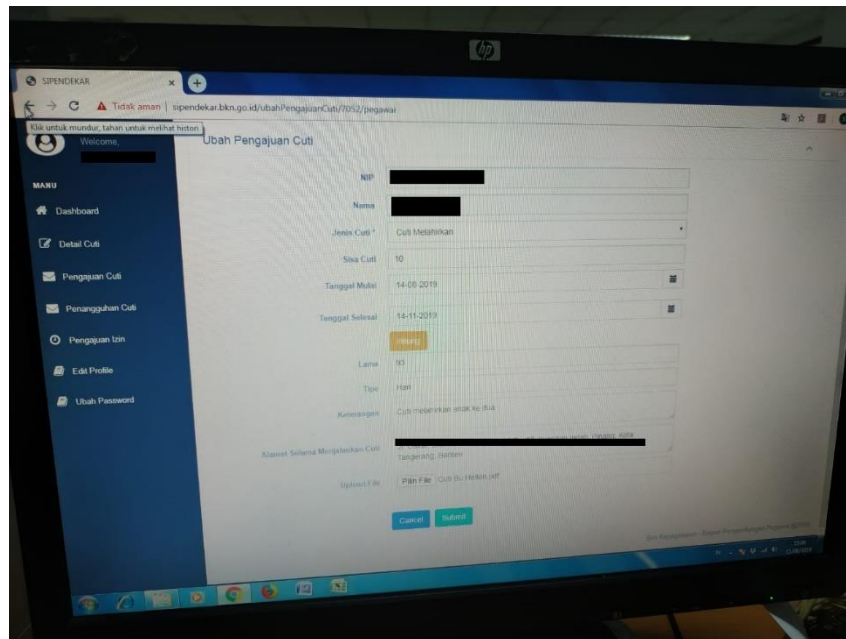


Gambar 3. 13 Login pada Laman Aplikasi Web SIPENDEKAR

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah kedua yang dilakukan praktikan adalah menginput data cuti pegawai yang bersangkutan kedalam aplikasi web SIPENDEKAR dan mencetak surat cuti tersebut. Pada laman aplikasi web SIPENDEKAR pegawai pilih pengajuan cuti dan klik tambah untuk menginput jenis cuti. Setelah laman muncul, masukkan jenis cuti yang akan diambil (cuti diluar tanggungan negara, cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti besar, dan cuti sakit), tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, lama, tipe

(hari atau bulan), keterangan (alasan cuti), dan alamat selama menjalankan cuti. Setelah data cuti diinput dengan benar kemudian pilih ambil cuti. Data cuti yang sudah selesai diinput kemudian dicetak untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat atau atasan langsung pegawai.



Gambar 3. 14 Data Pengajuan Cuti

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah ketiga yang dilakukan praktikan adalah meminta persetujuan cuti pada atasan langsung. Surat cuti pegawai yang sudah dicetak, kemudian diserahkan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan cuti yang diajukan oleh pegawai. Atasan pegawai akan memberikan tanda tangan pada surat cuti yang sudah dicetak. Apabila atasan tidak menyetujui surat cuti yang diajukan oleh pegawai maka pegawai tidak dapat mengambil cuti.

Jakarta, 19 Agustus 2019
 di
 Kepala Biro Kepegawaian
 di Jakarta

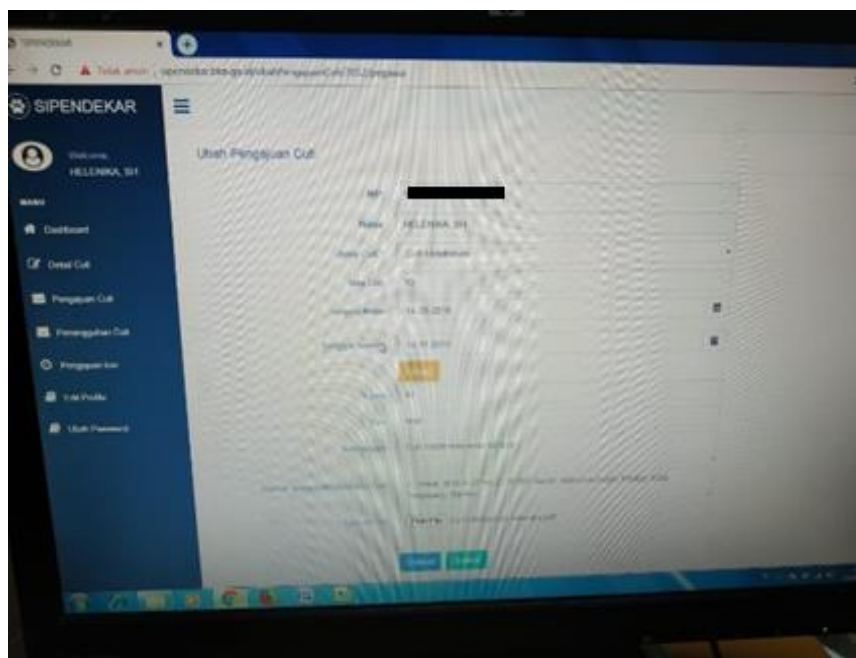
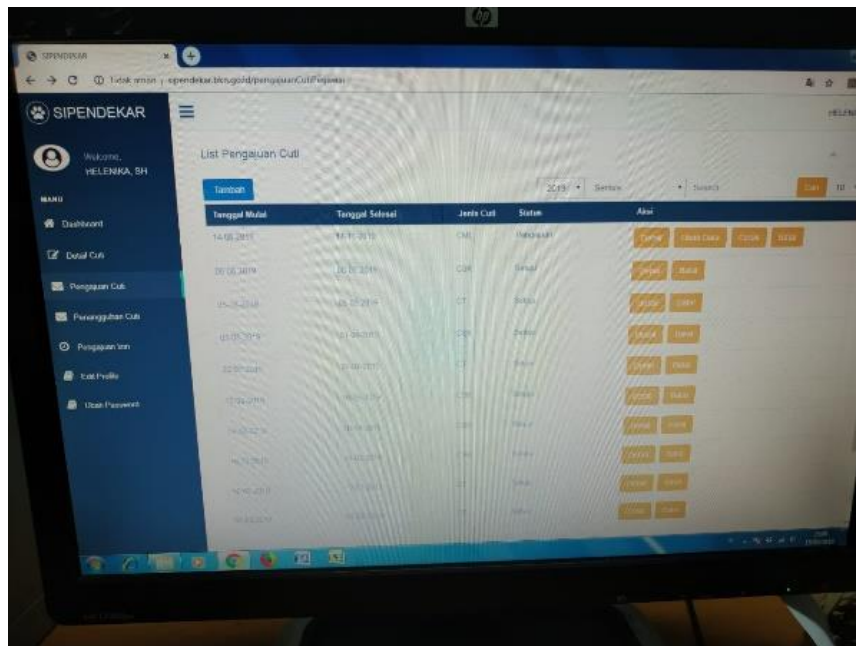
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

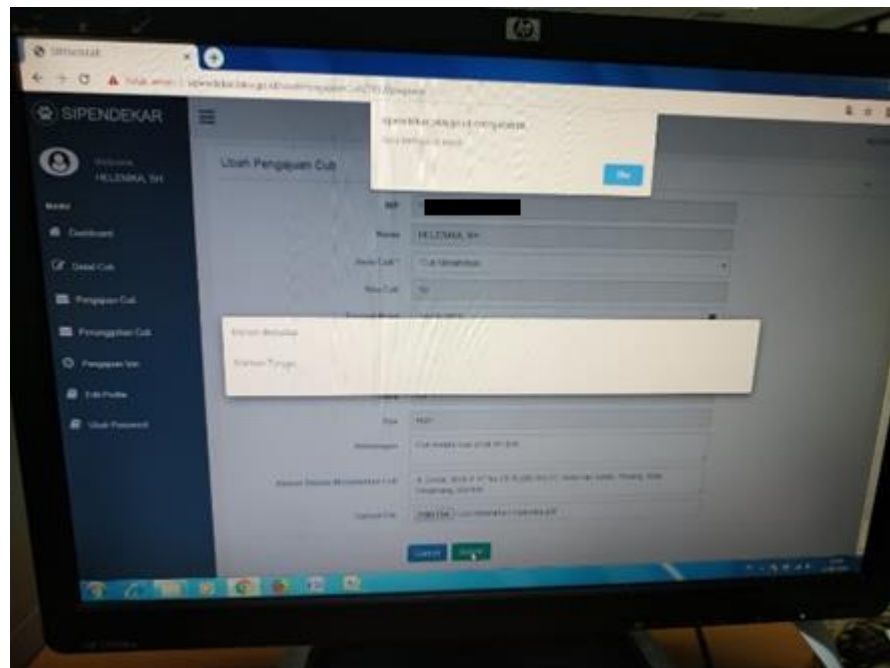
I. DATA PEGAWAI			
Nama	[REDACTED]	NIP	[REDACTED]
Jabatan	Asisten Kepegawaian Pertama	Minat Kerja	13 tahun + bulan
Unit Kerja	SEKRETARIAT BAPEK		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL*			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	<input checked="" type="checkbox"/>
III. Alasan Cuti			
Cuti melahirkan anak ke dua			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	03 Hari	Mula Tanggal	14-08-2019 s.d. 14-11-2019
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	-
Tahun	Sisa	Ket.	0 hari
2017	0		0 hari
2018	0		0 hari
2019	10		-
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
II. Olan, Blok A, 47 No 21 R.002 Rw 07, Kunciran Indah, Pinang, Kota Tangerang, Banten		TELP.	08777619089
		Hormat Saya, Helen (081 ENCC 3.0)	
VII. PERIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGURKAN****	TIDAK DISETUJUI****
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGURKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan
 * Coret yang tidak perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang
 *** diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab kepegawaian sebelum PNS menggunakan cuti
 **** diberi tanda centang dengan alasannya

Gambar 3. 15 Hasil Printout Formulir Pengajuan Cuti
 Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah keempat yang dilakukan praktikan adalah mengupload surat cuti yang sudah disetujui atasan. Surat cuti yang disetujui dengan ditandatangani oleh atasan, maka surat cuti tersebut dapat diunggah kembali pada aplikasi web SIPENDEKAR. Sebelum file diunggah surat cuti *discan* terlebih dahulu dan disimpan sehingga memudahkan dalam mencari file atau hasil *scan* surat cuti. Hasil scan tersebut kemudian diunggah pada aplikasi dengan memilih perintah ubah data, kemudian pilih file surat cuti dan unggah file.





Gambar 3. 16 Proses Unggah Formulir Pengajuan Cuti

Sumber: data diolah oleh praktikan

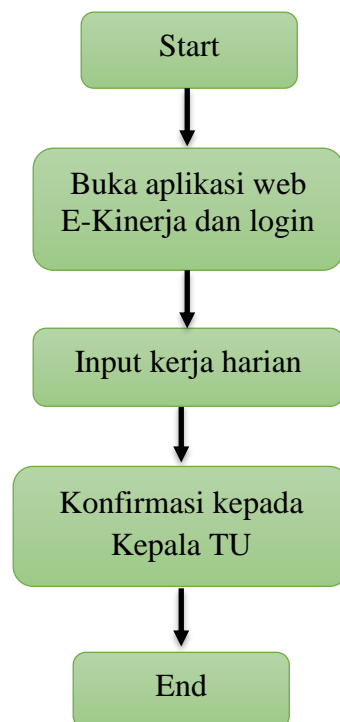
Langkah terakhir yang dilakukan adalah menunggu persetujuan Biro Kepegawaian. Cuti yang diajukan oleh pegawai terpusat pada Biro Kepegawaian. Oleh karena itu, surat cuti tersebut harus diketahui dan disetujui oleh Biro Kepegawaian. Apabila surat cuti disetujui oleh atasa langsung, maka Biro Kepegawaian juga akan menyetujuinya. Pengajuan cuti selesai dan pegawai dapat mengambil cuti yang sudah diajukan serta menyimpan surat cuti asli sebagai bukti apabila dikemudian hari pegawai dianggap tidak hadir.

3. Menginput Kerja Harian Asisten Sekretariats BAPEK

Selain melakukan tugas sebagaimana yang ada pada unit sekretariat BAPEK, praktikan juga ditugaskan menjadi sekretaris sementara dari asisten sekretariat BAPEK. Selama menjadi sekretaris dari

asisten sekretariat BAPEK, praktikan ditugaskan untuk menginput kerja harian dari asisten sekretariat BAPEK. Tugas ini diberikan kepada praktikan oleh Asisten Sekretaris BAPEK, yang berhubungan dengan kerja harian Asisten Sekretaris BAPEK. Dalam mengerjakan pekerjaan ini, praktikan menggunakan aplikasi web E-kinerja yang dapat di akses pada laman <http://ekinerja-asn.bkn.go.id>. Pada aplikasi web tersebut praktikan diberi *username* dan *password* oleh Asisten Sekretaris BAPEK agar memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Menginput kerja harian Asisten Sekretaris BAPEK

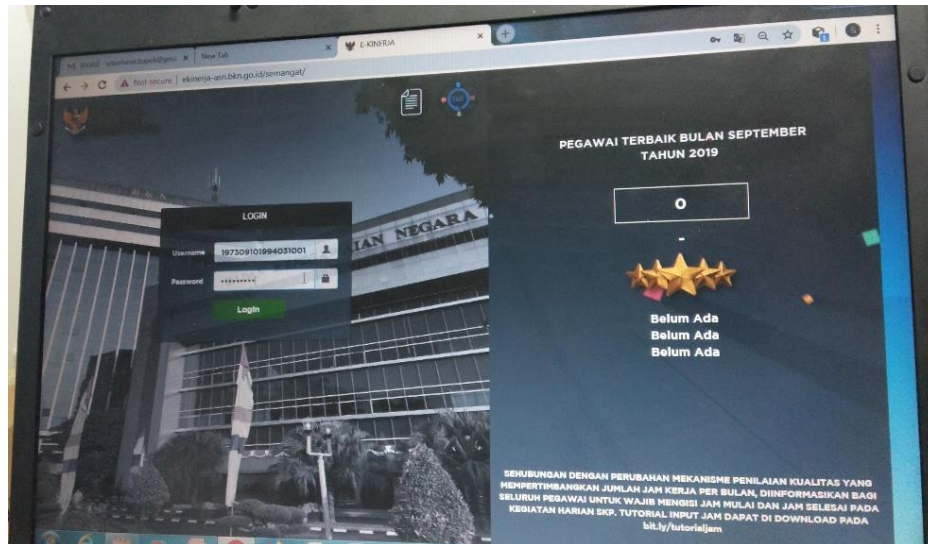


Gambar 3. 17 Menginput Kerja Harian Asisten Sekretaris BAPEK

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah membuka aplikasi web E-Kinerja. Setelah laman E-Kinerja terbuka kemudian *login*

dengan mengisi *username* serta *password* sesuai dengan akun dari asisten sekretaris BAPEK.

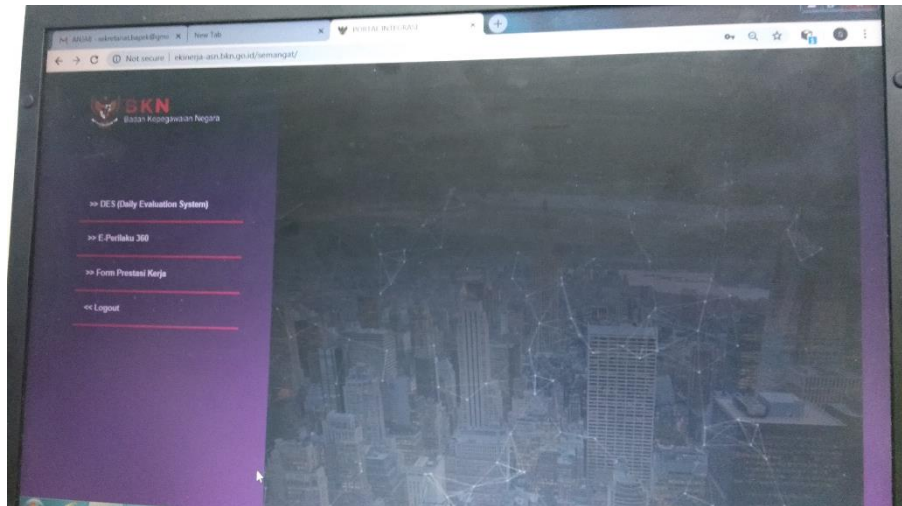


Gambar 3. 18 Login pada Laman Aplikasi Web E-Kinerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah kedua yang dilakukan praktikan adalah menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK. Setelah *login* ke aplikasi maka akan muncul laman awal dari aplikasi web e-kinerja ASN BKN. Kemudian pilih *Daily Evaluation System (DES)* untuk menginput kerja harian. Setelah itu muncul tampilan dari *Daily Evaluation System (DES)* dan penilaian rata-rata kinerja dari asisten sekretariat BAPEK, untuk menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK, maka pilih laman laporan harian kinerja. Selanjutnya pilih input laporan kinerja harian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan pilih periode yang diinginkan. Jika sudah muncul maka praktikan dapat menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK mulai dari kegiatan harian SKP, kuantitas dan satuan kuantitas (jumlah

dokumen, jumlah surat, dan jumlah kegiatan) yang dilakukan oleh asisten sekretaris BAPEK, jam mulai, jam selesai, dan klasifikasi SKP bulanan.



No	Kategori	Subkategori	Jumlah	Jenis	Jenis	Poin	Status	EKR	Tgl
1	Menyusun dan memeriksa surat yang masuk	Menyusun surat yang masuk	10	Dokumen			Sukses		
2	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
3	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
4	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
5	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
6	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
7	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
8	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
9	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		
10	Menyusun dan memeriksa surat keluar	Menyusun surat keluar	10	Dokumen			Sukses		

Gambar 3. 19 Input Kerja Harian Asisten Sekretaris BAPEK

Sumber: data diolah oleh praktikan

Langkah terakhir yang dilakukan praktikan adalah konfirmasi kepada kepala TU bahwa sudah menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK. Konfirmasi bertujuan agar kepala TU melakukan pengecekan dan perbaikan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan oleh praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pertimbangan Kependidikan (BAPEK), ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan maupun kendala dari lingkungan tempat PKL yang pratikan alami.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan merasa komunikasi dengan karyawan lain terasa terbatas kecuali dengan mentor PKL praktikan. Hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan

lingkungan PKL. Praktikan mengalami kecanggungan sehingga membuat praktikan kurang bersosialisasi dengan karyawan lain.

2. Pekerjaan atau tugas yang dikerjakan oleh praktikan berkaitan dengan hukum, membuat praktikan sulit untuk memahami dan menyelesaikannya dengan cepat. Hal ini dikarenakan praktikan harus mempelajari bahasa dan format hukum yang berkaitan dengan proses banding administratif.

D. Cara Menghadapi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara praktikan menyelesaikan kendala-kendala tersebut selama melaksanakan PKL di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi Antar Karyawan

Sosialisasi sangat diperlukan dalam lingkungan bermasyarakat maupun lingkungan di kantor, karena bersosialisasi yang baik memberikan komunikasi yang efektif sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Menurut (Kowtha, 2018) sosialisasi organisasi adalah proses membantu karyawan baru mempelajari pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang mereka butuhkan untuk berhasil dalam organisasi baru mereka. Yanfei Wang, Yu Zhu (2006) dalam (Tiantian, 2019) mengemukakan bahwa sosialisasi organisasi adalah seorang individu beradaptasi dengan sistem organisasi yang baru dengan menyesuaikan sikap kerjanya, perilaku kerja, dan konsep, dan setuju dengan tujuan organisasi dan norma perilaku dan secara efektif diintegrasikan ke dalam

organisasi. Sesuai dengan pernyataan tersebut, upaya yang dapat dilakukan praktikan dalam bersosialisasi dengan karyawan lain yaitu selalu membangun komunikasi dengan baik dan bertanya terkait hal yang tidak diketahui oleh praktikan sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungan baru. Sosialisasi antar karyawan dapat saling menyesuaikan tingkah laku sehingga terciptanya hubungan yang harmonis (Tiantian, 2019).

2. Pekerjaan atau Tugas

Dalam melakukan pekerjaan dibutuhkan kerjasama agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun apabila terjadi kendala dapat melakukan konsultasi dengan karyawan lainnya. Kynighou (2012) dalam (Parent & Lovelace, 2015) menemukan berbagai tanggapan terhadap perubahan tergantung pada seberapa banyak konsultasi dengan karyawan. Konsultasi formal dengan karyawan merupakan keterlibatan karyawan yang sangat penting bagi keberhasilan perusahaan. Sesuai dengan pernyataan tersebut, pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada praktikan berkaitan dengan ilmu hukum, terutama dalam membuat risalah/ringkasan yang berisi fakta yang menunjukkan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan PNS. Dalam menghadapi kendala ini praktikan melakukan konsultasi dengan karyawan. Konsultasi ini sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, karyawan juga bersikap terbuka dengan pekerjaan atau tugas yang diberikan sehingga praktikan mampu menjalankan pekerjaan atau tugas

dengan baik. Dengan begitu dapat membuat praktikan melakukan perubahan akan pekerjaannya menjadi lebih baik lagi. Melalui konsultasi dapat membangun hubungan antar karyawan (Parent & Lovelace, 2015).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) selama 2 bulan (40 hari kerja) di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) bagian Sekretariat BAPEK praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses banding administratif PNS. Proses banding administratif yang dilakukan mulai dari penerimaan permohonan banding administratif, registrasi banding administratif, sampai membuat konsep risalah sidang yang dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan hukuman disiplin kepada PNS.
2. Praktikan mengetahui proses menerbitkan dan mengunggah surat cuti pegawai melalui aplikasi web SIPENDEKAR. Kegiatan dilakukan mulai dari menginput data cuti sampai mengunggah surat cuti yang sudah dicetak dan ditandatangani atasan kedalam aplikasi web SIPENDEKAR.
3. Praktikan mengetahui kerja harian asisten sekretaris BAPEK. Pada tugas ini praktikan menginput langsung kerja harian asisten sekretaris BAPEK pada aplikasi E-kinerja dengan *login* menggunakan akunnya. Setelah menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK praktikan melakukan konfirmasi kepada kepala TU untuk diperiksa dan diperbaiki jika terjadi kesalahan.

B. Saran

Pelaksanaan di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) bagian Sekretariat BAPEK berjalan lancar namun masih banyak yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari praktikan.

Saran untuk Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) :

1. Dapat memberikan pengarahan mengenai SOP dalam membuat konsep risalah sidang kepada praktikan, sehingga adanya persamaan format penulisan konsep risalah sidang sesuai kesepakatan yang sudah dibuat.
2. Perlu dibuatnya struktur organisasi yang terdokumentasi sehingga memudahkan dalam melihat pembagian tugas masing-masing pegawai dilingkungan unit kerja BAPEK.
3. Perlu pengaktifan kembali website BAPEK sebagai sarana informasi pengguna layanan BAPEK.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

1. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi dapat memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan atau instansi yang bekerjasama dengan UNJ.
2. Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

Saran untuk Mahasiswa :

1. Kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain dan etika, khususnya di dalam lingkungan kerja.

2. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan informasi tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. 2015. “E-Kinerja ASN BKN.” 2015. <http://ekinerja-asn.bkn.go.id/expneo/>. Diakses tanggal 4 November 2019 pukul 11.30
- Badan Kepegawaian Negara. 2018. “Sistem Informasi Pengelolaan Data Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai.” 2018. <http://sipendekar.bkn.go.id/>. Diakses tanggal 4 November 2019 pukul 12.30
- Fakultas Ekonomi. 2012. “Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.” Universitas Negeri Jakarta.
- Kowtha, N. R. (2018). Organizational socialization of newcomers: the role of professional socialization. *International Journal of Training and Development*, 22(2), 87–106. <https://doi.org/10.1111/ijtd.12120>
- Parent, J. D., & Lovelace, K. J. (2015). The Impact of Employee Engagement and a Positive Organizational Culture on an Individual ’ s Ability to Adapt to Organization Change. *Eastern Academy of Management Proceedings: Organization Behavior and Theory Track*, 1–20. Retrieved from http://scholarworks.merrimack.edu/mgt_facpubhttp://scholarworks.merrimack.edu/mgt_facpub/10
- Tiantian, Z. (2019). A Review of organizational socialization of New employees, *314(Icssed)*, 504–509. <https://doi.org/10.2991/icssed-19.2019.96>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

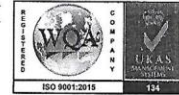


*Building
Future
Leaders*

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



Nomor : 6463/UN39.12/KM/2019

27 Juni 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Jl. Mayjen Sutoyo No.12 Cililitan, Jakarta Timur 13640

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

Nama : Elfina Ramayani
Nomor Registrasi : 8215160296
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082299381765

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik 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 Sasmoyo, SH.

NIP. 19830403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 : Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 134/PSG-PKL/ROPEG/VII/2019 Jakarta, 1 Juli 2019
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja
 Lapangan (PKL)

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan
 Masyarakat
 di
 Tempat

- Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 6463/UN39.12/KM/2019 tanggal 27 Juni 2019 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima :

NO	N A M A	Program Studi
1	Elfina Ramayani	Manajemen

Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah. Adapun penempatannya pada unit Badan Pertimbangan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara mulai 8 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019.


- Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan Mahasiswa/i tersebut mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh rasa tanggungjawab.
- Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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


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

Tembusan disampaikan kepada Yth
 Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan

Nomor : 101/SK.S1/ROPEG/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	: Elifna Ramayani
Tempat, tanggal lahir	: Jakarta, 14 Januari 1998
NIM	: 8215160296
Asal Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Manajemen

Adalah benar bahwa mahasiswa/i tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Sekretariat BAPEK Badan Kepegawaian Negara, terhitung mulai tanggal 8 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 6 September 2019
 a.n. Kepala ~~Bina~~ Kepegawaian
 Kepala Bagian ~~Kinerja dan Keseljahteraan~~ Pegawai,

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

Lampiran 4 : 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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Elfina Ramayani
 No. Registrasi : 8215160296
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Badan Pertimbangan Kepengurusan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo, Cililitan
 Dki Jakarta 13640 / (021) 808806609

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

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Penilai,



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

(Signature)
 (Berkas 1 dari 2)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elfin Ramayani
No. Registrasi : 8215160296
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pertimbangan Kepemurnian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Maulan Suryo, Cililitan
Dei Jakarta 13640 / (021) 808806600

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

Jakarta, 30 Agustus 2019..

Penilai,



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elfina Ramayanti
No. Registrasi : 821516020
Program Studi : S1 - Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pertimbangan Kependidikan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Suboyo, Cililitan
Dki Jakarta 13640 / (021) 80889660

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

Jakarta, 30 Agustus 2019

Pembi,



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

Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Elfina Ramayni
No.Registrasi : 8215160206
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Badan Perencanaan Kependudukan
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Soepono, Sumo, Cilandak
Dk. Jakarta Selatan 13640 / (021) 80889660

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		875	dengan rata-rata tujuh puluh lima				

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 : Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 7 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1	Senin, 8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Job description 	Bapak Aziz	Tata tertib selama PKL	Mengetahui tata tertib dan aturan selama serta dan tugas yang dikerjakan selama melaksanakan PKL
		Mengisi disposisi surat masuk pengajuan banding	Ibu Yayang (CPNS)	Lembar disposisi surat masuk pengajuan banding	Mengetahui pengisian disposisi surat masuk pengajuan banding PNS dari berbagai instansi untuk diajukan kepada asisten sekretaris BAPEK
2	Selasa, 9 Juli 2019	Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus pemberhentian pegawai	Ibu Yayang (CPNS)	Menginput langsung di excel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK terhadap pegawai yang terkait

		<ul style="list-style-type: none"> • Menscan permohonan cuti tahunan PNS • Mengupload hasil scan dan mengedit permohonan cuti ke dalam aplikasi SIPENDEK AR 	Bapak Hendro	Form permohonan pengajuan cuti	Mengetahui form permohonan pengajuan cuti pegawai dan mengetahui aplikasi yang digunakan dalam menginput permohonan pengajuan cuti
		Menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK	Bapak Aziz	Menginput langsung diaplikasi e-kinerja ASN BKN	Mengetahui kerja harian asisten sekretaris BAPEK
3	Rabu, 10 Juli 2019	Menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK	Bapak Aziz	Menginput langsung diaplikasi e-kinerja ASN BKN	Mengetahui kerja harian asisten sekretaris BAPEK
4	Kamis, 11 Juli 2019	Mempelajari peraturan-peraturan BAPEK terkait pemberhentian pegawai dan pengambilan keputusan (PP No.24 Tahun)	Bapak Aziz	Email terkait dengan peraturan-peraturan tersebut	Mengetahui gambaran mengenai BAPEK
5	Jumat, 12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus pemberhentian pegawai 	Ibu Yayang (CPNS)	Menginput langsung diexcel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK terhadap pegawai yang terkait
6	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK 	Bapak Aziz	Menginput langsung diaplikasi e-kinerja ASN BKN	Mengetahui kerja harian asisten sekretaris BAPEK
7	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas-berkas PNS yang mengajukan permohonan banding 	Bapak Syafiq	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima berkas • Surat permohonan banding PNS 	Mengetahui berkas yang diterima bagi PNS yang mengajukan banding
8	Rabu, 17 Juli 2019				
9	Kamis, 18 Juli 2019				
10	Jum'at, 19 Juli 2019				

11	Senin, 22 Juli 2019				
12	Selasa, 23 Juli 2019	Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus pemberhentian pegawai	Ibu Yayang (CPNS)	Menginput langsung diexcel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK terhadap pegawai yang terkait
		Menerima berkas-berkas PNS yang mengajukan permohonan banding	Bapak Syafiq	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima berkas • Surat permohonan banding PNS 	Mengetahui berkas yang diterima bagi PNS yang mengajukan banding
		Memeriksa berkas PNS terkait dengan pelanggaran yang dilakukan	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas banding administratif PNS • SK Pemberhentian PNS 	Mengetahui berkas banding administratif terkait pelanggaran disiplin PNS
13	Rabu, 24 Juli 2019	Menerima berkas-berkas PNS yang mengajukan permohonan banding	Bapak Syafiq	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima berkas • Surat permohonan banding PNS 	Mengetahui berkas yang diterima bagi PNS yang mengajukan banding
14	Kamis, 25 Juli 2019	Malakukan registrasi berkas PNS yang mengajukan permohonan Banding	Bapak Budi	Menginput langsung kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Banding Administratif BAPEK (entry surat masuk)	Mengetahui nomor registrasi banding dan data PNS yang diberhentikan
		Memeriksa berkas PNS terkait dengan pelanggaran yang dilakukan	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas banding administratif PNS • SK Pemberhentian PNS 	Mengetahui berkas banding administratif terkait pelanggaran disiplin PNS
15	Jum'at, 26 Juli 2019	Malakukan registrasi berkas PNS yang mengajukan permohonan Banding	Bapak Budi	Menginput langsung kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Banding Administratif BAPEK (entry surat masuk)	Mengetahui nomor registrasi banding dan data PNS yang diberhentikan
		Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus	Ibu Yayang (CPNS)	Menginput langsung diexcel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK

		pemberhentian pegawai			terhadap pegawai yang terkait
16	Senin, 29 Juli 2019	Menerima berkas-berkas PNS yang mengajukan permohonan banding	Bapak Hendro	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima berkas • Surat permohonan banding PNS 	Mengetahui berkas yang diterima bagi PNS yang mengajukan banding
		Malakukan registrasi berkas PNS yang mengajukan permohonan Banding	Bapak Budi	Menginput langsung kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Banding Administratif BAPEK (entry surat masuk)	Mengetahui nomor registrasi banding dan data PNS yang diberhentikan
17	Selasa, 30 Juli 2019	Memeriksa berkas PNS terkait dengan pelanggaran yang dilakukan	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas banding administratif PNS • SK Pemberhentian PNS 	Mengetahui berkas banding administratif terkait pelanggaran disiplin PNS
		Membuat surat permintaan tanggapan dan bahan atas banding administratif hukuman disiplin		Mendownload format permintaan dari aplikasi SIM BAPEK	Mengetahui tanggapan dan bahan yang diperlukan untuk melengkapi berkas guna mendukung kekuatan banding administratif
18	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Deni/Ibu Aliya	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta pelanggaran disiplin PNS • Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
19	Kamis, 01 Agustus 2019	Menetik ulang risalah pra sidang	Bapak Rianda	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah pra sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah pra sidang sesuai risalah sidang kecil 	Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS dengan tambahan saran dari risalah sidang kecil

20	Jum'at, 02 Agustus 2019	Mengetik ulang risalah pra sidang	Bapak Rianda	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah pra sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah pra sidang sesuai risalah sidang kecil 	Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS dengan tambahan saran dari risalah sidang kecil
21	Senin, 05 Agustus 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta pelanggaran disiplin PNS • Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
22	Selasa, 06 Agustus 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta pelanggaran disiplin PNS • Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
23	Rabu, 07 Agustus 2019				
24	Kamis, 08 Agustus 2019				
25	Jum'at, 09 Agustus 2019				
26	Senin, 12 Agustus 2019	Menyiapkan risalah yang akan disidangkan dalam pra sidang	Bapak Tarna	Mengirim risalah ke server banding	Mengetahui jumlah risalah yang akan disidangkan dalam pra sidang
27	Selasa, 13 Agustus 2019	Mengetik ulang surat keputusan mengenai pembatalan pemberhentian pegawai menjadi penurunan pangkat	Bapak Syafiq	Mengetik langsung di microsoft word	Mengetahui keputusan BAPEK selanjutnya
28	Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta
29	Kamis, 15 Agustus 2019				

30	Jum'at, 16 Agustus 2019			<p>aplikasi SIM BAPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<p>pelanggaran disiplin PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
31	Senin, 19 Agustus 2019	Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus pemberhentian pegawai	Ibu Fatima (CPNS)	Menginput langsung di excel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK terhadap pegawai yang terkait
32	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan permohonan cuti tahunan PNS • Mengupload hasil scan dan mengedit permohonan cuti ke dalam aplikasi SIPENDEK AR 	Bapak Budi	Form permohonan pengajuan cuti	Mengetahui form permohonan pengajuan cuti pegawai dan mengetahui aplikasi yang digunakan dalam menginput permohonan pengajuan cuti
33	Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta pelanggaran disiplin PNS • Mengetahui evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
35	Jum'at, 23 Agustus 2019	Menerima berkas-berkas PNS yang mengajukan permohonan banding	Bapak Syafiq	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima berkas • Surat permohonan banding PNS 	Mengetahui berkas yang diterima bagi PNS yang mengajukan banding
36	Senin, 26 Agustus 2019	Malakukan registrasi berkas PNS yang mengajukan permohonan pemohonan Banding	Bapak Budi	Menginput langsung kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Banding Administratif	Mengetahui nomor registrasi banding dan data PNS yang diberhentikan

				BAPEK (entry surat masuk)	
37	Selasa, 27 Agustus 2019	Menginput disposisi terkait tindak lanjut kasus pemberhentian pegawai	Ibu Fatima (CPNS)	Menginput langsung diexcel agenda surat masuk PNS	Mengetahui tindak lanjut yang dilakukan asisten sekretaris BAPEK terhadap pegawai yang terkait
38	Rabu, 28 Agustus 2019	Memeriksa berkas PNS terkait dengan pelanggaran yang dilakukan	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas banding administratif PNS • SK Pemberhentian PNS 	Mengetahui berkas banding administratif terkait pelanggaran disiplin PNS
39	Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat risalah sidang kecil	Bapak Septria	<ul style="list-style-type: none"> • Mendownload format risalah sidang kecil aplikasi SIM BAPEK • Mengisi format risalah sidang kecil sesuai bahan dan berkas-berkas dari instansi PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui fakta pelanggaran disiplin PNS • Mengetahui Evaluasi atau saran yang memperingan dan memberatkan PNS
40	Jum'at, 30 Agustus 2019	Menginput kerja harian asisten sekretaris BAPEK	Bapak Aziz	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput langsung diaplikasi e-kinerja ASN BKN 	Mengetahui kerja harian asisten sekretaris BAPEK

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Elifia, Panayanti
 2. No. Registrasi : 8213160126
 3. Program Studi : S1. Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Sidiqul, MPA
 NIP. 196206231990032071

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bidang Perencanaan, Keperawatan (GAPK)


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 November 2019	Bab II Tujuan Ptl, Bab II Fungsinya Pelaksanaan Ptl	Kerangka tujuan Ptl dengan Fungsi Pelaksanaan Ptl	[Signature]
2	06 Desember 2019	Bab II kendala dan cara mengahapri kendala	Kerangka kendala dan cara mengahapri kendala	[Signature]
3	11 Desember 2019	Bab II kesimpulan, Acc	Kerangka kesimpulan dengan kerangkaan Revisi Praktikum	[Signature]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Lampiran 9 : Lembar Persetujuan Sidang PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id</p>	
<p><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p><u>Dosen Pembimbing</u></p>		
1. Nama	: Dra. Solikhah, M.M	
2. NIP	: 196206231990032001	
3. Tanda tangan	: 	
<p>Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :</p>		
1. Nama	: Elfira Ramayani	
2. No. Registrasi	: 821560296	
3. Program Studi	: S1 Manajemen	
4. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pertimbangan Kepemukiman (BAPEK)	
<p>Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....</p>		
<p>Mengetahui, Koorprodi S1 Manajemen</p>  <p><u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1</p>	<p style="text-align: right;">Jakarta, ..16 Desember..2019</p> <p>Mahasiswa Ybs,</p>  <p><u>Elfira Ramayani</u> No.Reg : 821560296</p>	
<p>Cat : coret yang tidak perlu *)</p>		