

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
KEPEGAWAIAN DIVISI MUTASI KEPEGAWAIAN DI BADAN
PUSAT STATISTIK**

DIDIT AGUNG SATRIA

8215163008



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

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

**INTERNSHIP REPORT AT STAFFING BUREAU DIVISION OF
STAFFING MUTATIONS IN BADAN PUSAT STATISTIK**

DIDIT AGUNG SATRIA

8215163008



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Didit Agung Satria 8215163008, Laporan praktik kerja lapangan dibagian Biro Kepegawaian Divisi Mutasi Kepegawaian Badan Pusat Statistik. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi Praktikan agar Praktikan siap untuk menghadapi dunia kerja. Praktik kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan Praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Biro Kepegawaian, Divisi Mutasi Pegawai Badan Pusat Statistik. Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yaitu berupa proses memperbaharui jabatan karyawan, kenaikan pangkat karyawan, informasi beban kerja, memperbaharui ijasah, cara pencantuman gelar, dan proses pindah atau mutasi lokasi kerja. Setelah menjalani program praktik kerja lapangan, Praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja yang selama ini tidak didapatkan di perkuliahan.

Kata Kunci: jabatan karyawan, beban kerja, mutasi kerja

ABSTRACT

Didit Agung Satria 8215163008, *The internship report at the staffing bureau division of staffing mutations in Badan Pusat Statistik. Bachelor's Degree in Economics, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2019.*

The internship program aims to increase experience and knowledge about the world of work-related with student concentration so that students being ready to face the world of work. The internship was carried out to fulfill the subjects of the Bachelor's degree of Management at the Faculty of Economics, State University of Jakarta. This report contains the activities of students during their internship at the Staffing Bureau, Division of Staffing Mutations in Badan Pusat Statistik. The work that was given to students in the process of updating employee positions, promotion of employees, workload information, updating of diplomas, the inclusion of degree, and the process of moving or mutating work locations. After finishing an internship program, students have gained knowledge and experience in the world of work that hasn't been obtained in lectures.

Keywords: *Employee positions, workload, work mutations.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian
Divisi Mutasi Kepegawaian di Badan Pusat Statistik
Nama Praktikan : Didit Agung Satria
Nomor Registrasi : 8215163008
Program Studi : S1 Manajemen
Menyetujui,

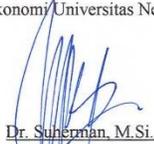
Pembimbing



Hania Aminah, S.Pd, M.M.

NIP 1985072620140420001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.</u> NIP 197811272006041001 Penguji Ahli		<u>15 Januari 2020</u>
<u>Widya Parimita, S.E, M.P.A</u> NIP 197006052001122001 Dosen Pembimbing		<u>14 Januari 2020</u>
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M.</u> NIP 1985072620140420001		<u>15 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan PKL ini, Praktikan mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang selalu memberikan dukungan serta doa. Merupakan salah satu pengalaman yang berharga Praktikan bisa mengerjakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pusat Statistik bagian Biro Kepegawaian, divisi Mutasi Kepegawaian. Selain itu dalam kesempatan ini, Praktikan ingin berterimakasih kepada:

1. Prof. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si selaku koordinator Program Studi S1 Manajemen
3. Hania Aminah, S.Pd., M.M. selaku Dosen pembimbing PKL
4. Orang Tua tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa
5. Sri Suryaningrum, M.A.P selaku Kepala Divisi Mutasi Kepegawaian, Badan Pusat Statistik
6. Ibu Dian Faradila selaku *Mentor* Praktikan

7. Keluarga besar Biro Kepegawaian terutama Divisi Mutasi Kepegawaian yaitu Bapak Mudakir, Bapak Romy, Bapak Hanung, Ibu Syakila, Bapak Raden, Bapak Bayu, Ibu Bety, Ibu Hanik, Ibu Dhian, Ibu Slyvia, Bapak Abu, Bapak Joko, dan Bapak Wahid yang telah memberikan kesempatan, arahan dan bimbingannya kepada Praktikan selama program PKL
8. Teman-teman yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan PKL

Dalam menyelesaikan laporan ini, Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan Praktikan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun yang dapat membuat Praktikan menjadi lebih baik kedepannya.

Jakarta, 13 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik kerja Lapangan	4
BAB II SEJARAH BADAN PUSAT STATISTIK	7
A. Sejarah Badan Pusat Statistik	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegaitan Umum Instansi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan	17
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Badan Pusat Statistik.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik	13
Gambar III.1 Tampilan SAPK	19
Gambar III.2 Analisis Beban Kerja Kantor Pusat.....	21
Gambar III.3 Analisis Beban Kerja Provinsi	22
Gambar III.4 Tampilan SIMPEG Bagian Pendidikan.....	23
Gambar III.5 Contoh Ijasah.....	24
Gambar III.6 Nota Kenaikan Pangkat.....	25
Gambar III.7 Surat Pindah Kerja	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAAK	35
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL oleh Badan Pusat Statistik	36
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	40
Lampiran 5 Surat Persetujuan Sidang PKL	41
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	42
Lampiran 7 Log Harian Praktikan Selama PKL	43
Lampiran 8 Foto Kegiatan	48

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan di era globalisasi saat ini yang dirasa semakin ketat serta perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang semakin pesat, menuntut mahasiswa untuk selalu mengikuti dan menerima perubahan ini. Pada persaingan yang semakin ketat ini, menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan faktor utama dari sebuah instansi. Sumber daya manusia adalah sebuah aset penting yang dimiliki instansi, maka dengan itu, kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik. Pada saat ini, mahasiswa bukan hanya dituntut dalam kajian ilmunya, namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi seperti mampu mengambil keputusan, *time management* yang baik, komunikasi yang baik, serta peka terhadap perubahan yang terjadi.

Untuk menyiapkan mahasiswa dengan berbagai kompetensi tersebut, maka dibutuhkan sebuah program yang disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang diperlukan. Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja sesungguhnya, yang memiliki tujuan untuk mengembangkan kompetensi, keterampilan, etika pekerjaan, serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah didapat diperguruan.

Badan Pusat Statistik merupakan salah satu instansi negara yang bertujuan menyiapkan data statistik untuk kepentingan nasional. Berbagai macam data statistik yang disediakan Badan Pusat Statistik seperti data tentang angkatan kerja, data tentang ekspor-impor barang, data kemiskinan dan pertimpangan yang ada di Indonesia, data transportasi yang ada di Indonesia, dan lain-lain.

Badan Pusat Statistik memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL. Selama melakukan kegiatan PKL, maka Badan Pusat Statistik akan memberikan arahan atau bimbingan kepada mahasiswa mengenai kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan di Badan Pusat Statistik agar mahasiswa lebih memiliki pengalaman pada dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang diharapkan mencetak sumberdaya manusia yang memiliki daya saing, kreatif, dan memiliki daya saing, serta memiliki kompetensi yang dibutuhkan guna bersaing dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi ini. Untuk itu, dibutuhkanlah pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta adalah dengan diadakannya program PKL ini. Dengan diadakannya program tersebut, diharapkan mahasiswa mampu bersaing dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan, memiliki beberapa tujuan seperti:

1. Menambah pengalaman dalam bidang sumber daya manusia yang ada di Badan Pusat Statistik
2. Menambah pengetahuan tentang bagaimana proses pengelolaan karyawan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a) Memahami dan mengetahui proses kerja di sumber daya manusia Badan Pusat Statistik.
 - b) Memberikan pengalaman seperti proses memperbaharui jabatan karyawan, kenaikan pangkat karyawan, informasi beban kerja, memperbaharui ijasah, cara pencantuman gelar, dan proses pindah atau mutasi lokasi kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a) Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan Badan Pusat Statistik.
 - b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

1. Bagi Badan Pusat Statistik

- a) Terjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta, terutama Jurusan Manajemen sebagai salah satu instansi pendidikan bagi calon tenaga ahli bidang manajemen yang sangat dibutuhkan dalam perusahaan.
- b) Badan Pusat Statistik mendapatkan ide dan inovasi yang disalurkan oleh Praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di kantor pusat Badan Pusat Statistik yang beralamat di Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10710. Alasan memilih Badan Pusat Statistik dikarenakan ingin mengetahui proses kerja dibagian sumber daya manusia terutama pada bagian mutasi kepegawaian yang meliputi memperbaharui info jabatan, verifikasi nota kenaikan pangkat, pendataan beban kerja, pendataan ijasah, pencantuman gelar karyawan, dan pemindahan lokasi kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan Praktikan terdiri dri beberapa tahap yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai dengan Praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan peserta magang. Praktikan

mendapatkan informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan peserta magang dari mendatangi perusahaan atau instansi tersebut satu persatu. Setelah mendapatkan informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan peserta magang, Praktikan mengurus segala keperluan data surat dan administrasi pendukung yang dibutuhkan perusahaan atau instansi sebagai syarat peserta magang.

Pembuatan surat dimulai dari pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak gedung R, lalu mengisi data surat secara lengkap dan ditujukan kepada Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik. Selanjutnya dilakukan pengambilan surat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat selesai, Praktikan memberikan surat kepada Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pusat Statistik, dan ditempatkan di Divisi Mutasi Kepegawaian dengan mengerjakan beberapa pekerjaan seperti memperbaharui jabatan karyawan, kenaikan pangkat karyawan, informasi beban kerja, memperbaharui ijasah, cara pencantuman gelar, dan proses pindah atau mutasi lokasi kerja. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 11 Oktober 2019. Adapun ketentuan waktu kerja PKL adalah sebagai berikut

Hari Kerja	Pukul	Keterangann
Senin-Kamis	07.30 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	07.30 – 16.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pembuatan pelaporan, Praktikan membuatnya setelah melaksanakan PKL dengan pembuatan sebuah laporan PKL sebagai tanda bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan ini berisikan kegiatan dan pengamatan yang dilakukan Praktikan selama program PKL di Badan Pusat Statistik, khususnya terkait bidang sumber daya manusia. Data pada laporan diperoleh dari Divisi Mutasi Kepegawaian.

BAB II

SEJARAH BADAN PUSAT STATISTIK

A. Sejarah Badan Pusat Statistik

Kegiatan statistik di Indonesia sudah dilaksanakan sejak masa Pemerintahan Hindia Belanda oleh suatu lembaga yang didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan (Directeur Van Landbouw Nijverheld en Handel) di Bogor. Pada Februari 1920, Lembaga tersebut bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistic. Pada 24 September 1924, kegiatan statistik pindah ke Jakarta dengan nama Centraal Kantoor Voor De Statistiek (CKS) dan melaksanakan Sensus Penduduk pertama di Indonesia pada tahun 1930. Pada masa Pemerintahan Jepang di Indonesia pada tahun 1942-1945, CKS berubah nama menjadi Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu dengan kegiatan memenuhi kebutuhan perang/militer.

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia (RI) diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lembaga tersebut dinasionalisasikan dengan nama Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Setelah adanya Surat Edaran Kementerian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 Nomor 219/S.C., lembaga KAPPURI dan CKS dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dibawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS bertanggungjawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya, melalui SK Menteri Perekonomian tanggal 24 Desember 1953 Nomor IB.099/M kegiatan KPS dibagi dalam dua bagian yaitu Afdeling A (Bagian Riset) dan Afdeling B (Bagian penyelenggaraan dan Tata Usaha). Berdasarkan Keppres X nomor 172 tanggal 1 Juni 1957, KPS berubah menjadi Biro Pusat Statistik dan bertanggungjawab langsung kepada Perdana Menteri.

Sesuai dengan UU No.6/1960 tentang Sensus, BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk serentak di pada tahun 1961. Sensus Penduduk tersebut merupakan Sensus Penduduk pertama setelah Indonesia merdeka. Sensus Penduduk di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Kantor Gubernur, dan di tingkat Kabupaten/Kotamadya dilaksanakan oleh kantor Bupati/Walikota, sedangkan pada tingkat Kecamatan dibentuk bagian yang melaksanakan Sensus Penduduk. Selanjutnya Penyelenggara Sensus di Kantor Gubernur dan Kantor Bupati/Walikota ditetapkan menjadi Kantor Sensus dan Statistik Daerah berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 Tahun 1965.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.16/1968 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah serta perubahannya menjadi PP No.6/1980, menyebutkan bahwa perwakilan BPS di daerah adalah Kantor Statistik Provinsi dan Kantor Statistik Kabupaten atau Kotamadya. Tentang Organisasi BPS ditetapkan kembali pada PP No. 2 Tahun 1992 yang disahkan pada 9 Januari 1992.

Selanjutnya, Kedudukan, Fungsi, Tugas, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992.

Pada tanggal 19 Mei 1997 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “Badan Pusat Statistik”. Pada Keputusan Presiden No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di daerah merupakan Instansi Vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Serta pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia.

VISI

Pelopor data statistik terpercaya untuk semua

MISI

- 1) Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
- 2) Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik
- 3) Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

Nilai-Nilai Inti

Core values (nilai–nilai inti) Badan Pusat Statistik merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan Badan Pusat Statistik dalam melaksanakan tugas.

Nilai-nilai Inti Badan Pusat Statistik terdiri dari:

1) PROFESIONAL

a. Kompeten

Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban

b. Efektif

Memberikan hasil maksimal

c. Efisien

Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal

d. Inovatif

Selalu melakukan permbaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus

e. Sistemik

Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2) INTEGRITAS

a. Dedikasi

Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi

b. Disiplin

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

c. Konsisten

Satunya kata dengan perbuatan

d. Terbuka

Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak

e. Akuntabel

Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur

3) AMANAH

a. Terpercaya

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual

b. Jujur

Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas

c. Tulus

Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa

d. Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

Logo Organisasi



Gambar II.1 Logo Badan Pusat Statistik

Sumber: www.BadanPusatStatistik.go.id

Logo pada Badan Pusat Statistik memiliki warna biru, hijau dan orange dan disetiap warna memiliki arti khusus, yaitu:

Biru

Melambangkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 0 (nol).

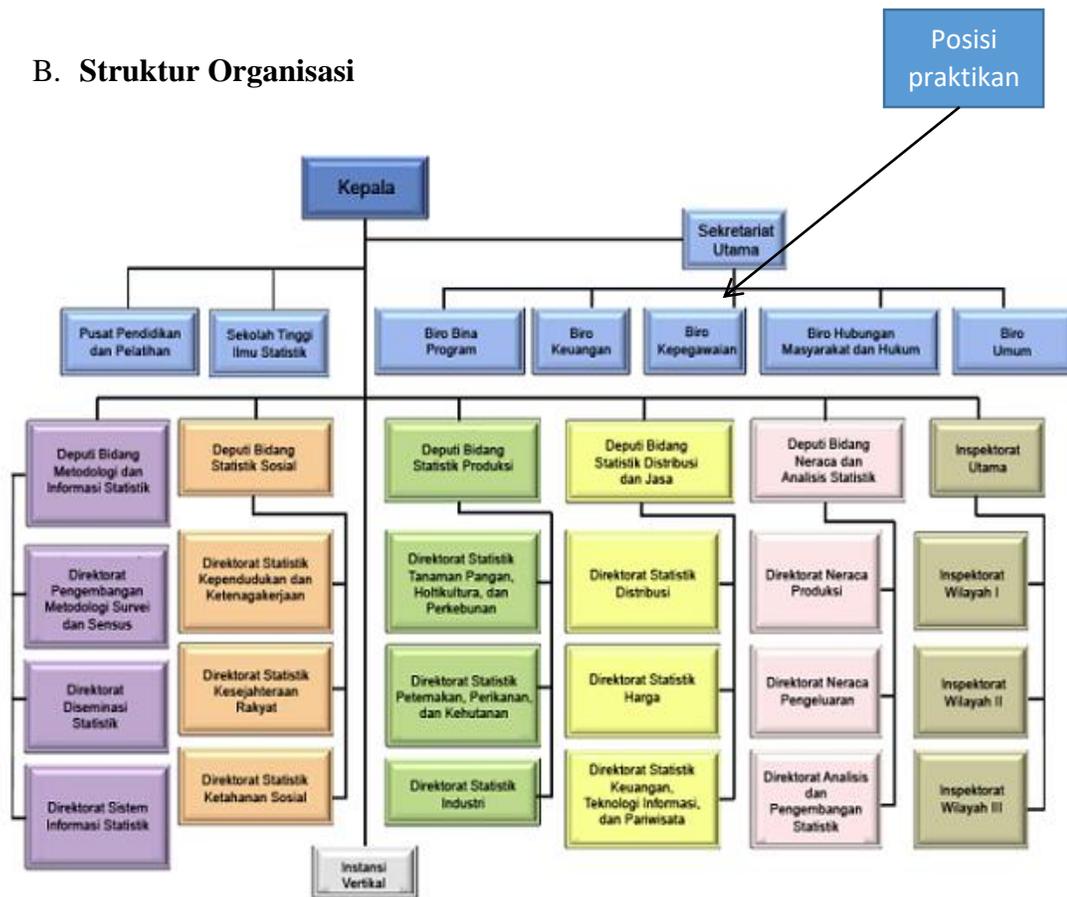
Hijau

Melambangkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).

Orange

Melambangkan kegiatan sensus ekonomi yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 6 (enam).

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik

Sumber: www.BadanPusatStatistik.go.id

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi Badan Pusat Statistik terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat Utama;
3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik;

4. Deputi Bidang Statistik Sosial;
5. Deputi Bidang Statistik Produksi;
6. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa;
7. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik;
8. Inspektorat Utama;
9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
10. Instansi Vertikal

Badan Pusat Statistik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin Badan Pusat Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas Badan Pusat Statistik; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Badan Pusat Statistik yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.

C. Kegaitan Umum Instansi

1. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Badan Pusat Statistik

Tugas, fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;
- d. Penetapan sistem statistik nasional;
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Kewenangan

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
- b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. Penetapan sistem informasi di bidangnya;
- d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
- e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
- f. I. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
II. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian, Divisi Mutasi Kepegawaian

1. Tugas

Divisi mutasi kepegawaian, Badan Pusat Statistik bertugas dalam pengelolaan karyawan yang meliputi, penetapan kenaikan pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan IV/b ke bawah, penetapan pensiun, pemindahan PNS, pencantuman gelar PNS, serta melihat angka beban kerja atau jumlah PNS yang berada di setiap daerah.

2. Fungsi

Fungsi dari divisi Mutasi Kepegawaian antara lain meliputi penerimaan berkas Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penempatan, pengangkatan, pengurusan berkas untuk pensiun, memperbaharui jabatan karyawan pada *website* BKN (Badan Kepegawaian Negara), serta mutase/pemindahan PNS antar divisi, daerah, atau antar instansi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada Biro Kepegawaian, Divisi Mutasi Kepegawaian. Pekerjaan yang didelegasikan kepada Praktikan yaitu:

1. Memperbaharui info jabatan di *website* SAPK yang merupakan *website* milik BKN
2. Rekapitulasi data beban kerja
3. Memperbaharui ijasah di *website* SIMPEG yang merupakan *website* milik Badan Pusat Statistik
4. Rekapitulasi data nota cantum gelar
5. Membuat surat pindah lokasi kerja

B. Pelaksanaan

1. Kegiatan memperbaharui info jabatan di *website* SAPK

Manfaat dari melakukan perbaharui info jabatan pada *website* SAPK adalah untuk memperbaharui status dari PNS jika mereka mendapatkan promosi untuk kenaikan pangkat/jabatan. Pertama Praktikan mengakses *website* SIMPEG, karena dalam *website* tersebut terdapat data yang terbaru. Praktikan *login* menggunakan akun *mentor* Praktikan yang sudah diberikan, lalu mengakses menu, lalu ke pilihan data, dan Praktikan memilih provinsi yang harus diperbaharui. Setelah itu, Praktikan

mengunduh data tersebut dalam bentuk *excel*. Di dalam data tersebut terdapat beberapa kolom seperti: Nomer, NIP BPS, NIP, nama, jabatan, wilayah, golongan akhir, dan status.

Tahap berikutnya adalah pengecekan data PNS. Praktikan melakukan pengecekan satu persatu dengan cara mencari data PNS menggunakan NIP lalu melihatnya apakah data sudah diperbaharui atau belum. Jika belum, Praktikan harus memperbaharuinya dengan mengisi data yang terbaru sesuai pada *excel* yang telah diunduh tadi, jika sudah selesai Praktikan memencet tombol *save* dan data PNS telah berhasil terbaharui. Setelah selesai melakukan pembaharuan, data PNS yang sudah diperharui tersebut diberikan warna kuning pada baris *excel* sebagai tanda bahwa sudah diperbaharui.

Setelah Praktikan selesai melakukan pekerjaan memperbaharui info jabatan di SAPK, Praktikan melaporkan sekaligus memberikan data *excel* kepada *mentor* Praktikan untuk melakukan pengecekan ulang. Pada saat melakukan pekerjaan ini, Praktikan mendapat kendala berupa data PNS yang sangat banyak pada setiap provinsi dan pemeriksaannya harus dilakukan satu persatu, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Gambar III.1 Tampilan SAPK

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Kegiatan merekapitulasi data beban kerja

Manfaat dari melakukan kegiatan rekapitulasi beban kerja adalah untuk melihat dan membandingkan antara jumlah PNS yang menjadi standar Badan Pusat Statistik disetiap divisi pusat dan provinsi dengan jumlah kenyataan PNS yang berada disetiap divisi pusat dan provinsi. Pertama Praktikan mendapat data berupa PDF dari kepala sub bagian (kasubag) atau atasan dari Praktikan. Data PDF itu berisi: nama divisi dan nama provinsi, nomer, nama jabatan, dan kebutuhan PNS. Setelah itu, Praktikan merekapitulasikan ke dalam *excel*. Praktikan mengelompokan data beban kerja sesuai dengan divisi dan provinsi masing-masing dan membaginya lagi sesuai jabatan untuk melihat jumlah yang dibutuhkan setiap jabatan. Lalu Praktikan

memasukan jumlah jabatan tersebut kedalam *excel* baru yang berisikan kolom: No, unit (divisi atau provinsi), dan kondisi angka beban kerja yang akan dibagi lagi sesuai dengan jabatan, dan total.

Setelah selesai mengerjakan rekapitulasi data beban kerja, Praktikan melakukan perbandingan dengan angka beban kerja yang ada pada lapangan dengan rumus yang telah disediakan. Jika terdapat *gap* antara data beban kerja dengan yang terdapat di lapangan, Praktikan memberikan tanda pada baris *excel* berupa warna biru untuk mempermudah pemeriksaan. Jika sudah melakukan pemeriksaan *gap* disetiap divisi dan provinsi, Praktikan memberikan data tersebut kepada kasubag atau atasan Praktikan. Kendala dari melakukan pekerjaan ini adalah, terdapat nama-nama jabatan yang asing bagi Praktikan, jadi praktikan harus teliti dalam mengelompokan data tersebut.

ABK 2017 revisi - Excel

NO	UNIT	Kondisi ABK										JFU	TOTAL	NO	UNIT	Es. II	Es. III	Es. IV	Wakil Direktur								
		Ahli					Terampil																				
		JFT																									
		Es. II	Es. III	Es. IV	Utama	Madya	Muda	Pertama	Penyelia	Pelaksana Lanjutan	Pelaksana																
Sekretariat Utama																			1		27	Politeknik Statistiska ST	1	2	5	3	
21	Biro Bina Program	1	4	12	0	3	12	28	7	1	2	17	87														
22	Biro Keuangan	1	4	10	0	2	4	6	0	0	1	64	92														
23	Biro Kepegawaian	1	4	9	0	5	13	20	16	14	16	9	107														
24	Biro Humas dan Hukum	1	3	9	0	3	10	27	9	11	6	16	95														
25	Biro Umum	1	4	10	0	2	7	8	2	4	3	103	144														
26	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	1	4	6	2	4	8	15	1	0	2	36	79														
27	Politeknik Statistiska STIS												0														
Deputi Bidang MIS																			2	2							
31	Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei	1	4	11	0	4	10	27	19	13	1	5	95														
32	Direktorat Diseminasi Statistik	1	4	12	0	4	12	36	18	23	7	16	133														
33	Direktorat Sistem Informasi Statistik	1	4	12	0	8	23	62	23	25	13	6	177														
Deputi Bidang Statistik Sosial																			2	0							
41	Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan	1	4	10	0	4	10	22	8	12	8	5	84														
42	Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat	1	3	9	0	4	8	17	6	10	3	4	65														

Gambar III.2 Analisis Beban Kerja Kantor Pusat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

NO	UNIT	Es.II	Es.III	Es.IV	Kondisi ABK						JFU	TOTAL	Es.4Prov	Es.4KabKota	GAP	
					Ahli			Terampil								
					Utama	Madya	Muda	Pertama	Penyelia	Pelaksana Lanjutan						Pelaksana
11	Aceh	1	29	158	0	4	59	185	125	137	5	377	1080		158	0
12	Sumatera Utara	1	37	206	0	6	86	252	165	184	5	543	1485		206	0
13	Sumatera Barat	1	25	134	0	4	51	161	105	117	5	255	858		134	0
14	Riau	1	18	92	0	4	38	122	70	83	5	225	658		92	0
15	Jambi	1	17	86	0	4	35	113	65	77	5	193	596		86	0
16	Sumatera Selatan	1	21	110	0	4	43	137	85	96	6	288	791		110	0
17	Bengkulu	1	16	80	0	4	32	104	60	71	5	176	549		80	0
18	Lampung	1	20	104	0	4	43	137	80	94	5	280	768		104	0
19	Kep. Bangka Belitung	1	13	62	0	4	26	86	45	56	5	86	384		62	0
21	Kep. Riau	1	12	62	0	4	28	89	45	57	5	111	414	414	56	-6
31	DKI Jakarta	1	12	58	0	6	33	91	40	56	5	85	387	387	56	-2
33	Jawa Barat	1	32	176	0	6	61	267	160	174	6	796	1438		176	0

Gambar III.3 Analisis Beban Kerja Provinsi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Kegiatan memperbaharui ijasah pada *website* SIMPEG

Manfaat dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk memperbaharui pendidikan terakhir yang telah diselesaikan PNS Badan Pusat Statistik pada *website* SIMPEG. Pertama Praktikan menerima berkas-berkas seperti ijasah PNS yang telah selesai melakukan pendidikan. Berikutnya, Praktikan mengakses *website* SIMPEG dan memasukan NIP PNS yang ingin diperbaharui datanya. Lalu Praktikan mengakses menu pendidikan untuk melihat apakah sudah diperbaharui atau belum. Jika belum, cara berikutnya adalah menambahkan pendidikan terbaru dan mengisi data sesuai dengan yang telah PNS selesaikan berdasarkan ijasah yang tadi telah diterima.

Setelah itu, Praktikan mengupload ijazah tersebut ke *website* SAPK. Jika semua sudah, maka Praktikan akan menyimpan data tersebut. Setelah pekerjaan selesai, Praktikan melaporkan hasil pekerjaan kepada *mentor*. Hambatan dalam melakukan pekerjaan ini adalah pada saat pengisian data, terkadang ada beberapa sekolah atau universitas yang tidak terdaftar list *website* SIMPEG, sehingga Praktikan harus menulis manual nama sekolah atau universitas tersebut.

The screenshot shows the SIMPEG-BPS web application interface. The user is logged in as Dian Faradila, Indonesia - BMP- Operator. The main content area displays the 'Pendidikan Formal' section for Rini Hidayah, SST | Statistisi Pertama Seksi Statistik Pertanian Prov. Kalimantan Barat. The table below shows the educational data:

No	NIP	Jenjang	Program Studi	Tgl.Lulus	Tgl.Update	Status Data
1		DIW/S1	D-IV Statistik Ekonomi			
2		SMA/MA/SMEA/	SMU IPA			
3		SMP/MTs	S.M.P			
4		Tidak Bersekolah/SD/MI	S.D.			

The interface also includes a navigation menu on the left with options like Beranda, Master, Data Administrasi, and a user profile on the right with a photo upload option.

Gambar III.4 Tampilan SIMPEG Bagian Pendidikan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.5 Contoh Ijasah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Kegiatan rekapitulasi nota kenaikan pangkat dan nota cantum gelar

Tujuan dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk mendata PNS yang mendapatkan promosi kenaikan jabatan dan PNS yang mendapat tambahan gelar setelah menyelesaikan pendidikan mereka. Pada pengerjaan pekerjaan ini, pertama Praktikan mendapatkan nota kenaikan pangkat dan nota cantum gelar dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), setelah itu, Praktikan mengelompokan data tersebut sesuai dengan provinsi. Lalu, jika sudah selesai dikelompokan, Praktikan melakukan rekapitulasi dengan cara mencatat nama PNS sesuai dengan provinsi yang sudah dikelompokan tadi ke dalam buku yang sudah berisi format yang telah disiapkan. Tahap terakhir adalah meminta konfirmasi berupa tanda tangan kepada setiap penanggung jawab provinsi yang bersangkutan.

Hambatan dalam melakukan pekerjaan ini adalah, nota PNS yang didapat dari BKN belum tersusun secara rapih sesuai provinsi, jadi Praktikan harus merapihkannya secara manual, terlebih lagi nota yang terbit setiap kenaikan pangkat berjumlah banyak, sehingga memakan waktu untuk mengelompokkannya.

Nomor Usul : [REDACTED]		KENAIKAN PANGKAT		
Tanggal Usul : [REDACTED]		Pilihan (Jabatan Struktural)		
Diterima BKN : [REDACTED]				
Tanggal : [REDACTED]				
 NOTA PERSETUJUAN TEKNIS KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL				
INSTANSI : BADAN PUSAT STATISTIK / BPS KABUPATEN BURU SELATAN				
NO		DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL		
1.	Nama	YEREMIA DAUD RAHAYAMA, SST		
2.	NIP	[REDACTED]		
3.	Pendidikan Terakhir	D-IV STATISTIK EKONOMI	Tahun 2012	
4.	Tempat / Tanggal Lahir	AMBON / 21-08-1988		
5.	L A M A	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata [REDACTED]	
		b. Masa kerja golongan	5 Tahun 11 Bulan	
		c. Gaji Pokok	[REDACTED]	
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	KEPALA [REDACTED]	
6.	B A R U	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata [REDACTED]	
		b. Masa kerja golongan	5 Tahun 11 Bulan	
		c. Gaji Pokok	[REDACTED]	
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	KEPALA [REDACTED]	
7.	Atasan Langsung	a. Nama / NIP	IP PENINA A SALAWANE, M.Si / [REDACTED]	
		b. Pangkat / golongan / TMT	Pembina [REDACTED]	
		c. Jabatan	KEPALA BPS [REDACTED]	
8.	Formasi	a. Jumlah : 950	b. Telah diisi : 683	c. Sisa : 267
9.	Wilayah Pembayaran	AMBON		
10.	Perhitungan Masa Kerja			
Pangkat / golongan ruang terakhir	Mulai dari sampai dengan	Jumlah		
		Tahun	Bulan	
Penata [REDACTED]	01-04-2018	4	5	
Penata [REDACTED]	s/d 01-10-2019	1	6	
	Dikurangi	0	0	
	Jumlah Seluruhnya	5	11	
11.	Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor [REDACTED] JAKARTA, 09 September 2019 a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KEPALA SEKSI KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN SELAIN PIMPINAN TINGGI UTAMA, PIMPINAN TINGGI MADYA, DAN JABATAN FUNGSIONAL UTAMA NON KEMENTERIAN			
	  [REDACTED] S.Sos			

Gambar III.6 Nota Kenaikan Pangkat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Kegiatan pembuatan surat pindah lokasi kerja

Tujuan dari melakukan kegiatan ini adalah untuk memberikan pernyataan kepada PNS yang dituju bahwa ia akan dipindahkan ke wilayah Badan Pusat Statistik lain. Tahap pengerjaan kegiatan ini diawali dengan Praktikan mendapatkan data PNS yang akan dipindahkan atau dimutasi. Berikutnya Praktikan memasukan data yang sudah diterima tadi ke *Microsoft Word* mengikuti format yang sudah disediakan. Setelah selesai, Praktikan mencetak hasil dari surat pindah kerja. Tahap berikutnya yaitu dilakukan pengecekan oleh *mentor*, jika pekerjaan sudah benar, Praktikan akan memberi *stample* pada surat tersebut.

Hambatan dari pekerjaan ini adalah, setiap PNS memiliki data yang cukup banyak dan praktikan harus mengingat data mana saja yang harus dimasukan kedalam surat pindah kerja. Selain itu ada beberapa peraturan yang berbeda-beda dalam mengatur alasan PNS tersebut dipindahkan, jadi Praktikan harus melakukan beberapa kali pengulangan dalam pembuatan surat karena harus melakukan revisi penulisan surat terutama dalam hal peraturan yang terkait pemindahan kerja PNS.


BADAN PUSAT STATISTIK
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
MOMOKI 11/2019/PSJ TAHUN 2019
TENTANG
PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Menimbang :

- bahwa Tanggal 17 Januari 2019 Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini telah mengukuhkan permohonan pindah bekerja;
- bahwa melaku kasi Nomor 11/2019/PSJ Tahun 2019 Tanggal 18 Maret 2019 Kepala BPS Provinsi Maluku Utara menyetujui permohonan pindah yang bersangkutan;
- bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Pimpinan Badan Pusat Statistik, Tanggal 9 April 2019 tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan yang bersangkutan;
- bahwa melalui surat Nomor 11/2019/PSJ Tahun 2019 Tanggal 7 Mei 2019 Kepala BPS Provinsi Jawa Barat menyetujui permohonan pindah yang bersangkutan;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Badan Pusat Statistik;
- Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198);
- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pola Penempatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 219);
- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pembentukan Keras dan Penetapan Kewenangan Perantaraan Negeri Sipil dan Keputusan Mutasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1921).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.
Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

Nama	: SITI [REDAKSI] SST
NIP	: [REDAKSI]
Tempat Tanggal Lahir	: Bogor, 29 [REDAKSI]
Pangkat/Gol Ruang/TMT	: Penata Utama Tk. I (001) / I [REDAKSI]
Pendidikan	: D-IV Statistik Sosial dan Kependudukan, Tahun 2013
Jabatan	: Fungsional Umum pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
Unit Kerja	: BPS Kabupaten Pula, Maluku, Provinsi Maluku Utara

berhenti mulai tanggal 1 [REDAKSI] dipindahkan menjadi Pegawai Negeri Sipil pada BPS Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat sebagai Fungsional Umum pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik dengan masa kerja golongan III Tahun 08 Bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar [REDAKSI] di bawah pengisian lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2019
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
BINA KUSUMAWATI
[REDAKSI] BINA KUSUMAWATI
[REDAKSI] BINA KUSUMAWATI

Tembusan :

- Kepala Badan Kepegawaian Negara s.d. Depul Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- Kepala Kantor Regional BRN yang bersangkutan;
- Kepala Kantor Pelayanan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- Kepala BPS Provinsi yang bersangkutan;
- Kepala BPS Kabupaten Kota yang bersangkutan.

Gambar III.7 Surat Pindah Kerja

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan program PKL di Badan Pusat Statistik, tidak dipungkiri bahwa Praktikan mengalami kendala, yaitu:

1. Praktikan tidak diberikan *list job description*

Job Description merupakan keterangan tertulis yang menjelaskan tentang fungsi, wewenang, tanggung jawab, tugas-tugas, dan aspek pekerjaan lainnya (Pattisahusiwa, 2013). Berdasarkan pernyataan tersebut, kendala yang di hadapi Praktikan adalah tidak diberikan *list job description*, sehingga Praktikan tidak bisa memperkirakan apa saja yang akan dikerjakan setiap harinya. *Job description* sangat membantu Praktikan

sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaannya. Serta memberikan pemahaman mengenai apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi Interpersonal adalah proses mengirim informasi dari satu orang kepada yang lain untuk dipahami secara bersama dan sangat penting untuk keberlangsungan organisasi. Karenanya harus ditangani secara efektif untuk tercapainya tujuan organisasi (Amit & Singh, 2014). Berdasarkan pernyataan tersebut, masalah yang dihadapi Praktikan terjadi ketika *mentor* tidak memandu dan memberikan informasi langkah-langkah pengerjaan pekerjaan secara detail. Akibatnya Praktikan selalu melakukan revisi setiap pengerjaan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan adalah:

1. Menurut (Dessler, 2013) *job description* adalah sebuah pernyataan yang tertulis tentang pekerjaan apa yang dilakukan, bagaimana melakukan pekerjaan tersebut, dan kondisi dari pekerjaan itu. Informasi ini digunakan untuk mengetahui spesifikasi dari orang yang mengerjakannya, apakah sudah sesuai dari segi pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk menyelesaikan pekerjaan itu. Selain *job description*, diperlukan juga sebuah inisiatif kerja. Menurut (Asih, 2017) inisiatif merupakan respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu instruksi dari atasan atau organisasi.

Berdasarkan teori tersebut, dalam mengatasi kendala penyelesaian pekerjaan, Praktikan berinisiatif menghadap ke *mentor* untuk melaporkan bahwa pekerjaan sudah selesai dan menanyakan apa yang dikerjakan kembali. *Job description* sangat penting agar Praktikan mengetahui apa saja yang akan dikerjakan setiap harinya. Selain itu *job description* berperan agar Praktikan bisa menentukan batas waktu dalam pengerjaan serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diberikan.

2. Komunikasi menjadi hal yang penting di dalam sebuah pekerjaan, karena komunikasi merupakan proses pribadi yang melibatkan pertukaran informasi dan perilaku. Komunikasi juga melibatkan pemahaman sesuatu hal yang tidak terlihat dan tersembunyi, sehingga akan menghasilkan makna dari proses komunikasi itu sendiri (Luthans, 2010). Menurut (Nurrohim & Anatan, 2009), untuk menciptakan komunikasi yang efektif, komunikator harus dapat mengidentifikasi siapa yang menjadi sasaran penerima pesan, menentukan tujuan, merancang pesan, merancang media, memilih sumber pesan, dan mengumpulkan umpan balik.

Berdasarkan teori tersebut, dalam mengatasi kendala, Praktikan beberapa kali bertanya kepada *mentor*, apakah pekerjaan Praktikan sudah sesuai dengan yang diperintahkan atau belum dengan cara berkomunikasi secara berkala. Jika komunikasi dilakukan dengan baik dan intens akan membentuk komunikasi yang efektif, maka informasi yang didapat dari komunikasi tersebut akan lebih cepat dan akan berdampak pada penyelesaian pekerjaan

yang lebih cepat. Sebaliknya, jika informasi dilakukan dengan buruk, informasi yang didapat juga akan tersendat, dan berakibat pada penyelesaian kerja yang terhambat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, di Badan Pusat Statistik, Biro Kepegawaian, Divisi Mutasi Kepegawaian. Praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman pekerjaan di dunia nyata. Dari PKL tersebut, Praktikan dapat mengambil kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata dibidang sumber daya manusia terutama di Badan Pusat Statistik. Praktikan mendapat pengalaman untuk melakukan beberapa pekerjaan divisi mutasi pegawai, antara lain:
 - a. Memperbaharui info jabatan di website SAPK
 - b. Merekapitulasi data beban kerja
 - c. Memperbaharui ijasah pada website SIMPEG
 - d. Rekapitulasi nota kenaikan pangkat dan nota cantum gelar
 - e. Membuatan surat pindah lokasi kerja
2. Praktikan mendapat tambahan pengetahuan tentang bagaimana proses mengelola PNS yang ada di Badan Pusat Statistik. Praktikan dapat mengoperasikan sistem informasi milik Badan Pusat Statistik, sekaligus

Praktikan melatih kemampuan berkomunikasi, bekerjasama dalam tim, dan beresialisasi guna mencapai tujuan Badan Pusat Statistik.

B. Saran

Pelaksanaan PKL di Badan Pusat Statistik, Biro Kepegawaian, Divisi Mutasi Kepegawaian berjalan dengan lancar. Namun ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Berikut ini adalah beberapa saran dari Praktikan.

1. Bagi Praktikan

- a. Mengajukan surat permohonan PKL dari jauh-jauh hari agar mendapat balasan dari instansi atau perusahaan dengan cepat.
- b. Mencari referensi tentang tempat PKL yang berkualitas, sehingga dapat mendambah wawasan serta ilmu yang luas tentang dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Fakultas Ekonomi seharusnya bekerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan agar mahasiswa tidak terlalu kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi dapat lebih menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti penambahan pelatihan *softskill* untuk mahasiswanya agar lebih mudah lagi menerapkan teori yang sudah dipelajari dan dapat menyesuainya pada saat di dunia kerja nanti.

3. Bagi Badan Pusat Statistik

- a. Diharapkan Badan Pusat Statistik memiliki SOP (Standart Operasional Pekerjaan) tentang program PKL, yang meliputi *job description*, sehingga peserta PKL tidak merasa kebingungan tentang apa yang harus dikerjakannya.
- b.** Diharapkan Badan Pusat Statistik juga dapat memberikan pelatihan dalam hal komunikasi interpersonal agar lebih memperlancar pekerjaan dan meminimalisir kesalahan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amit, I., & Singh, K. (2014). Role of Interpersonal Communication in Organizational Effectiveness. *International Journal of Research in Management & Business Studies*, 1(4), 36–39. Retrieved from www.ijrmb.com
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 18(1), 96. <https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>
- Company Profile Badan Pusat Statistik. Diakses dari <https://www.bps.go.id/> tanggal 9 November 2019
- Dessler, G. (2013). *Resource Management Thirteenth Edition*.
- Luthans, F. (2010). *Organizational Behavior: An Evidence-Based Approach* (12e ed.).
- Nurrohim, H., & Anatan, L. (2009). Efektivitas Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal Manajemen Maranatha*, 8(2), 11–20.
- Pattisahusiwa, S. (2013). Pengaruh Job Description Dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses. *Jurnal Akuntabel*, 10(1), 57–65.
- Sistem Aplikasi Kepegawaian BKN. Diakses dari <https://sapk.bkn.go.id/> tanggal 8 November 2019
- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian BPS. Diakses dari <https://simpeg.bps.go.id/data/> tanggal 8 November 2019
- Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Diakses dari <http://fe.unj.ac.id/> tanggal 13 November 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAAK

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

Building Future Leaders



Nomor : 7835/UN39.12/KM/2019 13 Agustus 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik
Jl. Dr. Sutomo No.6-8, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

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

Nama : Didit Agung Satria
Nomor Registrasi : 8215163008
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08159681453

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmito SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL oleh Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : B-845A/BPS/2330/08/2019
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang



Jakarta, 13 Agustus 2019

Kepada Yang Terhormat :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 7835/UN39.12/KM/2019 tanggal 13 Agustus 2019, perihal permohonan magang, dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa yang Saudara ajukan untuk mengikuti magang yaitu:

No	Nama	NPM	Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Didit Agung Satria	8215163008	Manajemen

Dengan ini disetujui untuk dapat melaksanakan magang di lingkungan Badan Pusat Statistik. Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 13 Agustus 2019-11 Oktober 2019 di Bagian Mutasi Pegawai, Biro Kepegawaian.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kesejahteraan dan Pengembangan Pegawai,

R. TAUFIK PANCA PUTRA, SH
NIP. 19640811 199403 1 001

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Didit Agung Satria
No. Registrasi : 8215163008
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Ps. Baru, Kec. Sawah Besar,
Jakarta Pusat, DKI Jakarta (10710)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1. <i>Didit</i>	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2. <i>Didit</i>	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3. <i>Didit</i>	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4. <i>Didit</i>	
5.	Jumat / 16 Agustus 2019	5. <i>Didit</i>	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6. <i>Didit</i>	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7. <i>Didit</i>	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8. <i>Didit</i>	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9. <i>Didit</i>	
10.	Jumat / 23 Agustus 2019	10. <i>Didit</i>	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11. <i>Didit</i>	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12. <i>Didit</i>	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13. <i>Didit</i>	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14. <i>Didit</i>	
15.	Jumat / 30 Agustus 2019	15. <i>Didit</i>	

Jakarta, 11 Oktober 2019
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Didit Agung Satria
No. Registrasi : 2215163008
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Ps. Baru, Kec. Sawah Besar
Jakarta Pusat, DKI Jakarta (10710)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 September 2019	1. <i>Didit</i>	
2.	Selasa / 3 September 2019	2. <i>Didit</i>	
3.	Rabu / 4 September 2019	3. <i>Didit</i>	
4.	Jumat / 6 September 2019	4. <i>Didit</i>	
5.	Senin / 9 September 2019	5. <i>Didit</i>	
6.	Selasa / 10 September 2019	6. <i>Didit</i>	
7.	Rabu / 11 September 2019	7. <i>Didit</i>	
8.	Kamis / 12 September 2019	8. <i>Didit</i>	
9.	Jumat / 13 September 2019	9. <i>Didit</i>	
10.	Senin / 16 September 2019	10. <i>Didit</i>	
11.	Selasa / 17 September 2019	11. <i>Didit</i>	
12.	Rabu / 18 September 2019	12. <i>Didit</i>	
13.	Kamis / 19 September 2019	13. <i>Didit</i>	
14.	Jumat / 20 September 2019	14. <i>Didit</i>	
15.	Senin / 23 September 2019	15. <i>Didit</i>	

Jakarta, 11 Oktober 2019

Penilai,

(S. Suryaningrum MAP)

Catatan :

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





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Didit Agung Satria
No. Registrasi : 0215163008
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Setemo No. 6-B, P. Baru, Kec. Sawah Besar
Jakarta Pusat, DKI Jakarta (10710)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 September 2019	1. <i>ditgal</i>	
2.	Rabu / 25 September 2019	2. <i>ditgal</i>	
3.	Kamis / 26 September 2019	3. <i>ditgal</i>	
4.	Jumat / 27 September 2019	4. <i>ditgal</i>	
5.	Senin / 30 September 2019	5. <i>ditgal</i>	
6.	Selasa / 1 Oktober 2019	6. <i>ditgal</i>	
7.	Rabu / 2 Oktober 2019	7. <i>ditgal</i>	
8.	Jumat / 4 Oktober 2019	8. <i>ditgal</i>	
9.	Senin / 7 Oktober 2019	9. <i>ditgal</i>	
10.	Selasa / 8 Oktober 2019	10. <i>ditgal</i>	
11.	Rabu / 9 Oktober 2019	11. <i>ditgal</i>	
12.	Kamis / 10 Oktober 2019	12. <i>ditgal</i>	
13.	Jumat / 11 Oktober 2019	13. <i>ditgal</i>	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 11 Oktober 2019
Penilai,

(S. Suryaningrum M.P.)
PUSAT PRAKTIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
REPUBLIK INDONESIA

Catatan :

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

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Didit Aouna Satria
No.Registrasi : 8215163008
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No.6-B, Ps. Baru, Kec. Sawah Besar,
Jakarta Pusat, DKI Jakarta (10710)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{87,2}{10}$ = 8,72</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{87,2}{10}$ = 8,72	10 (sepuluh)	87,2	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{87,2}{10}$ = 8,72																																							
10 (sepuluh)																																							
87,2	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	87																																					
3	Sikap dan Kepribadian	86																																					
4	Kemampuan Dasar	86																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																					
10	Hasil Pekerjaan	88																																					
Jumlah		872																																					

Jakarta, 11 Oktober 2019
Penilai,

(S. Suryaningrum M.P.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Surat Persetujuan Sidang PKL



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

**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Hania Aminah, S.Pd, M.M
 2. NIP : 1985072620140420001
 3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Didit Agung Satria
 2. No. Registrasi : 8215163008
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Kepegawaian
 Divisi Mutasi Kepegawaian di Badan Pusat Statistik

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
 Koordprodi SI Manajemen


Dr. Suherman, M.Si.
 NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 5 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,


No.Reg : 8215163008

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Pondok Gede, Jakarta 13220
Telp: (021) 471227-470628, Fax: (021) 470628



UIN AR-RANIRY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dickt Agung Sartika
 2. No. Registrasi : 8215163008
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Hania Amroh, S.Pd., M.M.
 NIP. 1985072620140420001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Rada, Bira Kepegawaian Divisi Mutasi Kepegawaian, Di. Badan. Kerja. Statistis

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/11/2019	Perbaiki jurnal, log harian & PetaKamara	con jurnal log, tambahkan tabel di log harian	<i>[Signature]</i>
2	29/11/2019	log harian	Renombakan & pengapitisan tabel di log harian	<i>[Signature]</i>
3	05/12/2019	Memeriksa log harian	Acc	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 7 Log Harian Praktikan Selama PKL

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumen	Output	PIC
1	12 Agustus 2019	Veifikasi Data Jabatan	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Ibu Dian
2	13 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Papua	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
3	14 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Papua	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
4	15 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Papua Barat	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
5	16 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Papua Barat	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Bapak Romy
6	19 Agustus 2019	Rekapitulasi analisis beban kerja kantor pusat	Data beban kerja	Memahami cara menganalisis beban kerja	Bapak Romy
7	20 Agustus 2019	Rekapitulasi analisis beban kerja kantor pusat	Data beban kerja	Memahami cara menganalisis beban kerja	Bapak Romy
8	21 Agustus 2019	Rekapitulasi analisis beban kerja kantor provinsi	Data beban kerja	Memahami cara menganalisis beban kerja	Bapak Romy
9	22 Agustus 2019	Rekapitulasi analisis beban kerja kantor provinsi	Data beban kerja	Memahami cara menganalisis beban kerja	Bapak Romy
10	23 Agustus 2019	Revisi rekapitulasi analisis beban	Data beban kerja	Memahami cara menganalisis beban kerja	Bapak Romy

		kerja kantor provinsi			
11	26 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Maluku & Presentasi	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
12	27 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Maluku	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
13	28 Agustus 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Maluku & <i>monitoring</i> surat	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
14	29 Agustus 2019	Rapat tatacara pelaksanaan mutasi PNS & analisis beban kerja	Informasi mutasi pegawai	Mengetahui tatacara proses mutasi pegawai	Bapak Mudakir
15	30 Agustus 2019	Menyiapkan surat untuk dikirim kesetiap Provinsi	Data surat setiap provinsi	Memahami cara pengiriman surat antar provinsi	Ibu Dian
16	02 September 2019	Perbaharuan Ijasah di SIMPEG Prov. Papua	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
17	03 September 2019	Perbaharuan Ijasah di SIMPEG Prov. Papua Barat	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
18	04 September 2019	Perbaharuan Ijasah di SIMPEG Prov. Maluku	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
19	06 September 2019	Perbaharuan Ijasah di SIMPEG Prov. Maluku Utara	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian

20	09 September 2019	Rekapitulasi kode jabatan provinsi dan kabupaten-kota Indonesia	Data kode jabatan kabupaten-kota	Menambah informasi tentang kode jabatan setiap kabupaten-kota	Bapak Romy
21	10 September 2019	Rekapitulasi kode jabatan provinsi dan kabupaten-kota Indonesia	Data kode jabatan kabupaten-kota	Menambah informasi tentang kode jabatan setiap kabupaten-kota	Bapak Romy
22	11 September 2019	Rekapitulasi kode jabatan provinsi dan kabupaten-kota Indonesia	Data kode jabatan kabupaten-kota	Menambah informasi tentang kode jabatan setiap kabupaten-kota	Bapak Romy
23	12 September 2019	Rekapitulasi kode jabatan provinsi dan kabupaten-kota Indonesia	Data kode jabatan kabupaten-kota	Menambah informasi tentang kode jabatan setiap kabupaten-kota	Bapak Romy
24	13 September 2019	Rekapitulasi kode jabatan provinsi dan kabupaten-kota Indonesia	Data kode jabatan kabupaten-kota	Menambah informasi tentang kode jabatan setiap kabupaten-kota	Bapak Romy
25	16 September 2019	Pengecekan status surat	Nomer surat	Mengetahui tatacara pengecekan surat	Ibu Syakila
26	17 September 2019	Verifikasi dan rekap nota persetujuan teknis dan pangkat setiap provinsi	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Bapak Mudakir
27	18 September 2019	Verifikasi dan rekap nota persetujuan teknis dan pangkat setiap provinsi	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Bapak Mudakir
28	19 September 2019	Verifikasi dan rekap nota persetujuan teknis dan pangkat setiap	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Bapak Mudakir

		provinsi			
29	20 September 2019	Verifikasi dan rekap nota persetujuan teknis dan pangkat setiap provinsi	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Bapak Mudakir
30	23 September 2019	Rekapitulasi data nota cantum gelar	Nota cantum gelar	Mengetahui pendataan karyawan yang mendapat gelar tambahan	Bapak Mudakir
31	24 September 2019	Rekapitulasi data nota cantum gelar	Nota cantum gelar	Mengetahui pendataan karyawan yang mendapat gelar tambahan	Bapak Mudakir
32	25 September 2019	Membuat surat pindah kerja	Data keterangan pindah kerja	Mengetahui tatacara pembuatan surat pindah kerja	Ibu Dian
33	26 September 2019	Pengecekan status surat dan rekapitulasi surat	Nomer surat	Mengetahui tatacara pengecekan surat	Ibu Dian
34	27 September 2019	Membuat surat pindah kerja	Data keterangan pindah kerja	Mengetahui tatacara pembuatan surat pindah kerja	Ibu Dian
35	30 September 2019	Update surat kenaikan pangkat kesekretariatan negara	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Bapak Mudakir
36	01 Oktober 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Maluku Utara	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
37	02 Oktober 2019	Memperbaharui data SAPK Prov. Maluku Utara	Data karyawan BPS di SIMPEG	Mengetahui sitem SIMPEG dan cara memperbaharui SAPK	Ibu Dian
38	04 Oktober	Pertemuan sensus	Pembahasan sensus	Menambah informasi	Bapak Mudakir

	2019	penduduk 2020	2020	tentang sensus 2020	
39	07 Oktober 2019	Pengecekan dan perbaharuan SK Karyawan	Nota SK karyawan	Mengetahui status dan cara memperbaharui SK Karyawan	Ibu Dian
40	08 Oktober 2019	Rekapitulasi data kenaikan pangkat & pendataan ulang	Data kenaikan pangkat	Mengetahui pendataan karyawan yang sudah naik jabatan	Ibu Dian
41	09 Oktober 2019	Rekapitulasi data cantum gelar & naik jabatan	Data cantum gelar & kenaikan pangkat	Mengetahui pendataan karyawan yang mendapat gelar tambahan dan naik jabatan	Bapak Mudakir
42	10 Oktober 2019	Rekapitulasi data naik jabatan Kalimantan	Nota kenaikan jabatan	Mengetahui pendataan karyawan yang naik jabatan	Ibu Syakila
43	11 Oktober 2019	Perbaharui data nota SKKP	Nota SKKP	Mengetahui tatacara pembuatan surat SKKP	Ibu Dian

Lampiran 8 Foto Kegiatan

