

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR ASN  
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**

**SUCI ADELINA  
8215160401**



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

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

***INTERNSHIP REPORT AT COACHING AND DEVELOPMENT ASN  
CAREER IN HUMAN RESOURCES AND DEVELOPMENT AGENCY***

**SUCI ADELINA  
8215160401**



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

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

## **ABSTRAK**

Suci Adelina 8215160401. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Jalan Soekarno Hatta, Simpang Empat, Kecamatan Pasaman Barat, Sumatera Barat yang berlangsung sejak 29 Juli 2019 hingga 20 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

Tugas yang diberikan kepada praktikan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN antara lain: Perekapan absensi PNS, Pencatatan surat lembaran Diposisi surat masuk, Pembuatan Surat Perintah Tugas Dinas Luar, Belajar membuat surat keputusan hukuman Disiplin Teguran Lisan dan Teguran Tertulis, serta Merekap daftar hadir kegiatan pelatihan dasar CPNS dilingkungan Pemerintahan Pasaman Barat.

**Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN, Absensi, Surat Perintah Tugas, Disiplin, Pelatihan CPNS**

## **ABSTRACT**

*Suci Adelina 8215160401. Field Work Practices Report (PKL) at Coaching and Development ASN Career in the Human Resources and Development Agency (BKPSDM), Jl. Soekarno Hatta, Simpang Empat, Pasaman Barat, West Sumatra, which took place from 29 July 2019 to 20 September 2019. S1 Management Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of the Field Work Practices for internee is to add experience and skills to prepare for facing competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during lectures.*

*Assignments given to internee in the Field of Development and Career Development of ASN include: Recording of absentee civil servants, Recording of sheet letters Positioned incoming letters, Making of Official Duty Orders, Learning to make sentences for disciplinary oral reprimands and written reprimands, and Recapitulating the list of activities present CPNS basic training in the West Pasaman Government environment.*

*Keywords: Field Work Practices, Field Coaching and Development ASN Career, Attendance, Warrant, Discipline, CPNS Training*

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

Nama Praktikan : Suci Adelina

Nomor Registrasi : 8215160401

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Dewi Susita, M.Si  
NIP 196105061986032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta






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

## LEMBARAN PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Suherman, S.E., M.Si NIP. 197311162006041001	.....	<u>28 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M NIP. 199110182019031014	.....	<u>27 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
Dr. Dewi Susita, M.Si NIP. 196105061986032001	.....	<u>28 Januari 2020</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan pada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di BKPSDM Pasaman Barat, Sumatera Barat. Laporan ini di susun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapat bantuan dan semangat dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberi doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dewi Susita S.E, M.Si Selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman M.Si Selaku koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Darman, S.Pd Selaku Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.
5. Sahrimar, SE, MH Selaku Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.
6. Edi Hartono, S.Sos I Selaku Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.

7. Faridh Muhammad Ali, S.STP, MM Selaku Kasubid Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.
8. *Staff* Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN dan semua Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat yang telah menciptakan suasana kerja yang nyaman, penuh kebahagiaan serta kekeluargaan.
9. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen C 2016, KMM UNJ dan terkhususnya keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
10. Serta semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak sekali kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	12
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	14
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	15
E. Jadwal Waktu PKL .....	16
<b>BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN</b> <b>DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.....</b>	<b>19</b>
A. DESKRIPSI UMUM .....	19
B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	23
C. Kegiatan Umum.....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>35</b>
A. Bidang Kerja .....	35
B. Pelaksanaan Kerja.....	36
C. Kendala Yang Dihadapi.....	47
D. Cara Mengatasi Kendala.....	48
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>55</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II-1 Tujuan dan Sasaran .....	20
Tabel II-2 Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Golongan .....	24
Tabel III-1 Program BKPSDM .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bagan Organisasi BKPSDM .....	26
Gambar III-1 Alur surat masuk Ke BKPSDM.....	37
Gambar III-2 Pencatatan data Masuk Buku .....	38
Gambar III-3 Alur Rekap Absensi atau Laporan Harian Pegawai.....	39
Gambar III-4 Gambar III-4 pengolahan data absensi pegawai .....	41
Gambar III-5 Alur Rekap daftar hadir, dokumen, dan evaluasi dari .....	42
Gambar III-6 Membuat evaluasi penilaian mentor, coach dan penguji.....	44
Gambar III-7 Pencatatan kasus pelanggaran Disiplin Pegawai .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	56
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL.....	61
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL .....	62
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	63
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	66
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL .....	67
Lampiran 7 Kartu Konsul PKL.....	68
Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang PKL .....	69
Lampiran 9 Foto Praktikan Selama PKL .....	70
Lampiran 10 contoh surat Disiplin Pegawai .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sumber Daya Manusia merupakan bagian terpenting dari Perusahaan dalam merencanakan, mengelola, dan mengatur sehingga dapat berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi, karena Sumber Daya Manusia (karyawan) merupakan aset utama dan memiliki peran penting di dalam sebuah Perusahaan. Karyawan adalah sebagai seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha untuk pencapaian tujuan organisasi (Veithzal Rivai:2008). Potensi yang dimiliki oleh karyawan dapat dikembangkan sehingga menghasilkan *output* yang berguna untuk mencapai tujuan Perusahaan.

Sumber Daya Manusia juga diperlukan sebagai penggerak roda mekanisme dalam organisasi pemerintahan. Sumber Daya dalam kaitan ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pengelolaan pegawai secara profesional harus dimulai sejak perekrutan pegawai, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran, dan pengembangan karirnya . Dalam Peraturan Pemerintah RI No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pasal 1 yang dimaksud adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan pegawai yang profesional, bernilai dasar, etika profesional, bebas dan intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Berdasarkan hasil Statistik PNS per Desember 2018 Badan Kepegawaian Negara (BKN) merilis PNS Indonesia adalah 4.374.349. Sebaran PNS dengan jumlah tertinggi berada di pulau Jawa dengan persentase 20,64% setara dengan 1.209.036 sebaliknya jumlah terendah berada di Papua dan Maluku dengan persentase 5,83% berjumlah 248.020 PNS. (Data Statistik BKN 2018)

Pada tahun ini (2019) Badan Kepegawaian Negara (BKN) mengumumkan kuota penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (P3K). Menteri PANRB mengeluarkan Keputusan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2019 Mengutip dari Surat Menteri PANRB Nomor:B/617/M.SM.01.00/2019 Tentang Pengadaan ASN Tahun 2019, keputusan tersebut di atas secara bertahap dalam rangka memenuhi kebutuhan ASN guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien. (Kepala Biro Hubungan Masyarakat Badan Kepegawaian Negara)

Pemerintah sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia yang potensial sehingga dapat meningkatkan pemerataan tenaga kerja pemerintahan di berbagai pelosok Indonesia untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Perencanaan, kontrol dan aktualisasi Manajemen SDM sangat dibutuhkan, hal ini tidak bisa dipisahkan dalam membangun dan mengembangkan potensi yang ada.

Dalam perencanaan pengelola SDM harus mampu mengetahui kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kerja sehingga dapat dilakukan pengembangan maupun perencanaan sejak awal. Menyaring individu yang berbakat untuk menempatkan posisi yang dibutuhkan, fungsi lainnya yaitu dapat memberikan pengetahuan maupun informasi kepada pegawai mengenai tugas-tugas, keterampilan yang dibutuhkan dalam organisasi.

Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pembelajaran yang menitik beratkan pada praktik dan teori. Untuk itu dibutuhkan kemampuan dan keahlian dasar seperti pengetahuan, keterampilan, sikap, dan lain-lain sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang lebih baik. Kemampuan dasar tersebut tidak semuanya diterima pada perkuliahan formal, oleh karena itu diperlukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melatih dan mengembangkan kemampuan dasar para mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdaftar di kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah di dapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang merupakan salah satu perangkat Daerah, memiliki tugas pokok yaitu mengurus Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintahan Pasaman, Sumatera Barat. Praktikan di tempatkan di Bidang Pengembangan dan Perencanaan Karir ASN.

Pemilihan BKPSDM sebagai tempat PKL adalah dikarenakan praktikan ingin mengetahui tentang Pengembangan karir Sumber Daya Manusia di ruang Lingkup Pemerintahan Pasaman Barat. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan kemampuan dasar praktikan dalam ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia serta mendapat pengalaman di dunia kerja sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan perkuliahan program study S1 Manajemen, Universitas Negari Jakarta.
- b. Mendapat pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang Sumber Daya Manusia sebelum memasuki dunia kerja.



- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik Manajemen Sumber Daya Manusia yang telah didapatkan di perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mempersiapkan mental sebagai calon pekerja yang profesional, bertanggung jawab dan mandiri untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- e. Menambah pengetahuan praktikan yang sebelumnya tidak tahu menjadi tahu dalam situasi maupun kondisi pekerjaan yang akan di hadapi di kemudian hari di dunia kerja sesungguhnya.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan, diharapkan praktikan memiliki pengetahuan dan keterampilan berupa:

- a. Bidang pekerjaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Cara perhitungan TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) dari laporan harian pegawai.
- c. Pembuatan surat Dinas Luar untuk pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN.
- d. Rekap daftar hadir pelatihan dasar CPNS.
- e. Pendokumentasian SK perceraian.
- f. Pencatatan surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di BKPSDM:

1. Kegunaan Bagi Praktik
  - a. Mendapat pengetahuan dan keterampilan kerja di bidang Sumber Daya Manusia sebelum memasuki dunia kerja.
  - b. Mengembangkan kreatifitas dan keberanian dalam berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
  - c. Belajar disiplin dan bekerja sama dengan orang lain dalam organisasi dengan latar belakang yang berbeda.
  - d. Mendapat pengalaman baru dan gambaran tentang kondisi yang dilakukan pada saat kondisi kerja sesungguhnya
  - e. Mengajarkan praktikan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintahan BKPSDM Pasaman Barat.
  - b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui praktik kerja lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Mendapat saran tentang penyempurnaan kembali praktik kerja lapangan dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan/ organisasi.

- d. Sejauh mana efektifitas antara materi perkuliahan yang telah diterapkan dengan dinamika maupun kondisi kerja sesungguhnya.
3. Kegunaan Bagi BKPSDM Pasaman Barat
    - a. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi BKPSDM dengan Universitas Negeri Jakarta
    - b. Terbantunya beberapa pekerjaan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN yang ada di BKPSDM
    - c. Serta terbantunya beberapa pekerjaan *staff Disiplin ASN* (karena belum memiliki kasubid).

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

##### 1. Tempat

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama :BKPSDM Pasaman Barat, Sumatera Barat  
 Alamat : Jl. Sukarno Hatta, Simpang Empat, Kab. Pasaman Barat, Sumatera Barat  
 Nomor Telepon :(0753)7464014  
 Website :bkpsdm.pasamanbaratkab.go.id

##### 2. Alasan Pemilihan BKPSDM

Praktikan ditempatkan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN di BKPSDM. Bidang ini terdapat beberapa sub sub bidang diantaranya tentang disiplin pegawai dan Pendidikan Sumber Daya

Manusia yang pernah didapat praktikan di bangku perkuliahan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

Adapun alasan pemilihan BKPSDM sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan(PKL) karena merupakan salah satu Instansi Pemerintahan Daerah yang bertugas dalam pengembangan Sumber Daya Daerah serta membantu para pegawai dalam melaksanakan berbagai kegiatan sehingga menunjang aktifitas pekerjaan maupun pendidikan yang akan dilakukan oleh para pegawai.

Tugas utama yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan absensi pegawai ( melalui perhitungan TPP), pembinaan dan disiplin pegawai.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari berbagai tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tahap tersebut diantara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Pada tanggal 18 juli 2019 praktikan membuat surat permohonan praktik kerja lapangan(PKL) di BAAK yang ditujukan ke BKPSDM Pasaman Barat. Setelah surat keluar pada tanggal 24 juli praktikan menelpon untuk memberikan kepastian bahwa BKPSDM menerima praktik kerja lapangan, lalu

mengirimkan berkas berupa surat PKL dan CV ke media sosial (WA) resepsionis BKPSDM.

Pada tanggal 25 juli praktikan mendapatkan kepastian bahwa di terima di BKPSDM bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN Pasaman Barat pukul 10.30 wib agar dapat masuk kantor tanggal 29 juli 2019 sesuai dengan surat yang telah di buat praktikan di BAAK, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BKPSDM dan ditetapkan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN membantu pekerjaan Kasubid Diklat ASN dan Kasubid Pembinaan dan Disiplin ASN. Praktikan melaksanakan PKL selama lebih kurang dua bulan terhitung tanggal 29 juli 2019 sampai dengan 20 september 2019.

Di BKPSDM jam kerja dimulai jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 WIB, tapi pada hari jumat jam pulang biasanya lebih setengah jam yaitu pukul 16.30 WIB.

Untuk pelaksanaan kerja praktikan diberikan alat tulis dan mesin ketik lama untuk membuat surat Dinas Luar maupun dokumen lainnya. Praktikan melakukan pekerjaan masih secara manual dikarenakan pengimputan dilakukan oleh Kasubid masing-masing bidang. Dalam pelaksanaan tugas praktikan dibantu oleh staf masing bidang untuk memastikan kebenaran data yang dikerjakan.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini praktikan ditugaskan untuk membuat laporan kegiatan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa telah melaksanakan PKL di BKPSDM Pasaman Barat. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi tentang hasil kegiatan dan pengamatan praktikan selama masa PKL di BKPSDM. Data yang diperoleh oleh praktikan diambil langsung dari BKPSDM Pasaman Barat Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN.

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA**

**A. DESKRIPSI UMUM**

1. Gambaran Umum Intansi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Seiring perjalanan waktu, Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

2. Visi dan Misi Intansi

*VISI :*

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016-2021) “ *Mewujudkan Pasaman Barat yang beriman, cerdas, sehat, sejahtera serta berwawasan lingkungan*”

*MISI :*

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat yaitu :

- a. Mewujudkan masyarakat beriman dan bertaqwa melalui pengamalan ajaran agama.

- b. Meningkatkan kualitas SDM melalui pembangunan pendidikan kesehatan yang berwawasan kependudukan (population responsive dan gender responsive).
- c. Menciptakan pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan berbasis daya saing lokal, regional dan global.
- d. Menanggulangi kemiskinan melalui penyediaan kebutuhan dasar, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- e. Mewujudkan pembangunan wilayah yang berkeadilan, serta mengelola sumber daya alam dan penataan ruang secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

### 3. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi Kabupaten Pasaman Barat, telah ditetapkan 1 (satu) tujuan dan 1 (satu) sasaran strategis pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat seperti pada tabel berikut :

**Tabel II-1 Tujuan dan Sasaran**

Tujuan	Reformasi Birokrasi
Sasaran	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah
Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi Perkantoran</li> <li>2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</li> <li>3. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</li> <li>4. Pendidikan dinas</li> <li>5. Pembinaan dan pengembangan aparatur</li> </ol>

Sumber: data BKPSDM



Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan visi dan misi ditetapkan 1 (satu) sasaran strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat seperti yaitu “Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah”.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat terletak di Jalan Soekarno Hatta, Simpang Empat, Kecamatan Pasaman.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, maka perlu diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang akan diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat yang dilakukan melalui analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis baik internal maupun eksternal.

Lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan dari Organisasi, sedangkan lingkungan eksternal berupa peluang dan ancaman yang akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup organisasi.

Analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis tersebut berupa :

1. Kekuatan ( Strengths )

- a) Tersedianya pegawai yang relatif cukup.
- b) Memiliki Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi.
- c) Tersedianya Dana Operasional / Kegiatan pada BKPSDM.

2. Kelemahan (Weaknesses)

- a) Teknologi program aplikasi sistem informasi kepegawaian perlu pengembangan.
- b) Kurangnya pengetahuan dan wawasan kepegawaian bagi aparatur BKPSDM untuk pengembangan ke depan.
- c) Data pegawai masih belum update.

3. Peluang ( Opportunities )

- a) Dukungan pemerintah terhadap peningkatan kualitas aparatur
- b) Tersedianya teknologi pengembangan sistem informasi kepegawaian
- c) Sebagian besar sikap PNS masih loyal dan taat peraturan.

4. Ancaman/Tantangan ( Threats )

- a) Teknologi komputerisasi dewasa ini sudah menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindarkan.
- b) Kuatnya pengaruh perubahan yang menuntut peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur.
- c) Penyajian data kepegawaian sangat tergantung laporan dari masing-masing OPD.

## **B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, memperdayakan sumber daya yang dimiliki berupa Aparatur. Adapun sumber daya/aparatur pada bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat, terdapat 18 (delapan belas) jabatan struktural, yaitu:

1. 1 Jabatan Kepala Badan, Eselon II.a
2. 1 Jabatan Sekretaris, Eselon III.a
3. 3 Jabatan Kepala Bidang, Eselon III.b
4. 12 Jabatan Kepala Sub Bagian/Bidang, Eselon IV.a
5. 1 Jabatan KTU, Eselon IV.b

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) di Talu, Kanagarian Sinuruik dengan jumlah pejabat eselon IV sebanyak 2 orang yaitu Kepala UPT dan KTU UPT. Jumlah sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia keadaan pada tanggal 1 Januari 2018 adalah sebanyak 69 orang dan pada tanggal 31 Desember 2018 adalah sebanyak 71 orang dengan golongan sebagai berikut :

Tabel II-2 Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Golongan

<b>Golongan (Pegawai Negeri/ Honor)</b>	<b>Keadaan 1 Januari 2018 (orang)</b>	<b>Keadaan 31 Desember 2018 (orang)</b>
IV	3	2
III	32	27
II	5	5
I		
Honor dan Tenaga Kontrak Daerah	29	37
Jumlah	69	71

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 89 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- 1) Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Badan
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu : Sekretaris
  - yang terdiri dari 2 Sub bagian yaitu
    - Sub Bagian Umum
    - Sub Bagian Program Keuangan
- 1) Unsur Pelaksana yaitu :
  - a. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
    - Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN
    - Sub Bidang Mutasi ASN
    - Sub Bidang Kepangkatan ASN
  - b. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN

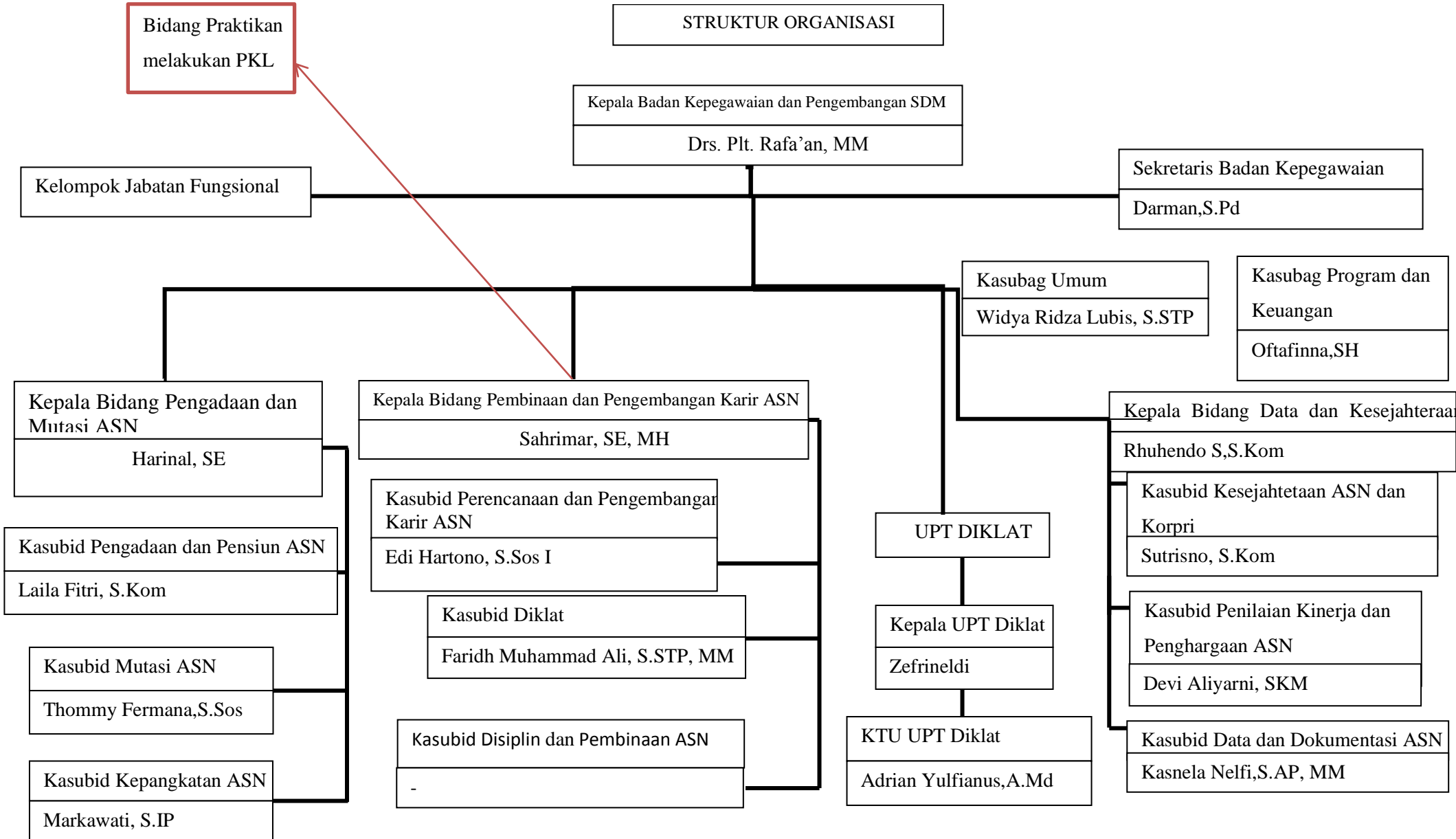
- Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN
  - Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
  - Sub Bidang Diklat.
- c. Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- Sub Bidang Data dan dokumentasi ASN;
  - Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN;
  - Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri.
- d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Diklat

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016, tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Sedangkan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Gambar II-1 Bagan Organisasi BKPSDM



### **C. Kegiatan Umum**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan diklat.

Sedangkan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **a. Kebijakan**

Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang ditentukan secara teliti tentang bagaimana strategis akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat dalam tahun 2019 terdiri atas 3 (tiga) kebijakan antara lain :

1. Memberikan pembinaan dan pengembangan karir aparatur serta pelayanan kepegawaian.
  2. Melakukan inventarisasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan aparatur.
  3. Mempercepat proses administrasi pengurusan tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas/penyesuaian ijazah
- b. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran. Untuk mencapai sasaran tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat dalam tahun 2019 terdiri atas 4 program yang didukung dengan kegiatan yang merupakan tindakan nyata dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebanyak 21 kegiatan seperti dalam tabel berikut :

**Tabel III-1 Program BKPSDM**

Program	Kegiatan
1.Pelayanan administrasi perkantoran	1.1.Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran 1.2.Penyediaan pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana perkantoran dan aparatur 1.3.Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
2.Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	2.1.Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan 2.2.Pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS 2.3.Pendidikan dan pelatihan PIM II dan PIM III 2.4. Pendidikan dan pelatihan PIM IV 2.5.Diklat peningkatan kapasitas camat



3.Pendidikan kedinasan	3.1.Seleksi ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas
4.Pembinaan dan pengembangan aparatur	4.1.Penyusunan rencana pembinaan karir PNS 4.2. Pembangunan/ pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah 4.3. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS 4.4.Proses penyelenggaraan sistem administrasi kepangkatan 4.5. Penyediaan administrasi dan operasional UPT Diklat 4.6. Pelayanan administrasi pengurusan pensiun ASN 4.7.Kelengkapan Kartu Pegawai dan penghargaan PNS 4.8..Penyediaan administrasi dan operasional Korpri 4.9.Penyelenggaraan Pengadaan ASN 4.10.Pengelolaan kartu identitas kepegawaian 4.11.Pemberian tanda penghargaan satyalencana karya satya 4.12.Evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja kepegawaian

Dalam suatu Instansi Pemerintahan memiliki faktor penting terutama kedisiplinan. Disiplin bukan hanya tepat waktu masuk kantor tetapi ada hal lain seperti tepat waktu dalam menyelesaikan tugas bertanggung jawab atas pekerjaan, oleh karena itu Praktikan belajar bagaimana mendisiplinkan diri akan hal tersebut sehingga Praktikan mendapat penilaian yang baik tentang tanggung jawab serta kedisiplinan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan instansi.

Adapun fungsi dari Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN sebagai berikut :

- a Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN Kabupaten;
- b Menyelenggarakan pengembangan karir ASN;
- c Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) ASN;
- d Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN**

Menurut Dessler (2007:5), Perencanaan karir adalah proses yang penuh pertimbangan saat seseorang memiliki pemahaman mengenai keterampilan, pengetahuan, motivasi, dan karakteristik lainnya dari seseorang.

Menurut Schuler dan Youngblood dalam Rivai (2008:245) menekankan bahwa mempelajari pengembangan sumber daya manusia dari organisasi, manusia sebagai bagian dari organisasi sehingga diungkapkan bahwa pengembangan sumber daya manusia pada suatu organisasi akan melibatkan berbagai faktor yaitu pendidikan dan pelatihan.

Sub Bidang Perencanaan dan pengembangan karir ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan kepegawaian daerah dibidang perencanaan dan pengembangan karir ASN. Untuk melaksanakan tugas

pokok tersebut sub bidang perencanaan dan pengembangan karir ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan dan pengembangan karir ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan pengangkatan dan pemberhentian ASN dalam jabatan (JPT, Administrator, Pengawas);
- d. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas/ Setingkat;
- e. Menetapkan pemberian izin belajar dan tugas belajar ASN; Rekomendasi mengikuti tes tugas belajar; Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas;dll.

## **2. Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN**

Disiplin sangat dibutuhkan dalam membangun Sumber Daya Manusia yang menaati peraturan, sadar akan tugas dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Yang dimaksud dengan kedisiplinan, yaitu kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan/organisasi dan norma-norma sosial berlaku.

Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (Hasibuan, 2002:193).

Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sub bidang disiplin dan pembinaan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan disiplin dan pembinaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan disiplin dan pembinaan ASN;
- c. Menyiapkan bahan disiplin dan pembinaan ASN;
- d. Menghimpun dan mengolah data laporan daftar kehadiran pegawai masing-masing unit kerja untuk selanjutnya diproses;
- e. Pembinaan pengendalian manajemen ASN;
- f. Menyelenggarakan sidang majelis pertimbangan pegawai;

- g. Melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN;
- h. Menerbitkan surat izin pernikahan dan izin perceraian ASN;
- i. Menetapkan sanksi hukuman disiplin ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;dll.

### **3. Sub Bidang Diklat**

Sub Bidang ini lebih pada pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan untuk meningkatkan semangat pengabdian pada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Menurut Drs.Jan Bella dalam Hasibuan(2013:70), pendidikan dan pelatihan yaitu proses peningkatan keterampilan kerja baik secara teknis maupun manajerial. “Pendidikan bertujuan untuk pembangunan negara secara keseluruhan melalui penyediaan tenaga kerja yang terampil” (Havelock dan Huberman dalam Ahmadi, 2016:43).

Senada dengan Hardjana, Ahmadi (2016:34) juga berpendapat, “Pendidikan merupakan suatu proses penanaman pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik yang memungkinkan nantinya mereka mampu menjadi masyarakat yang bertanggung jawab”.

Sub bidang diklat mempunyai tugas terkait perencanaan kebutuhan diklat prajabatan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis serta bimtek ASN Badan;

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut tugas Sub Bidang Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang diklat ASN sesuai dengan bidang tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan diklat;
- d. Menyiapkan rencana kebutuhan diklat ASN Kabupaten;
- e. Melaksanakan masa orientasi tugas untuk CPNS;
- f. Menghimpun data pelaksanaan diklat-diklat, bintek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD;
- g. Mengusulkan penetapan akreditasi lembaga diklat kabupaten;
- h. Melaksanakan dan mengirimkan peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan;

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pasaman Barat, Praktikan ditempatkan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai (Mangkunegara, 2009).

Menurut pendapat Hendry Simamora (2001:h505), menjelaskan bahwa pengembangan karir organisasional merupakan hasil-hasil yang muncul dari interaksi antara perencanaan karir individu dengan manajemen karir secara institusional.

Bidang ini memiliki berbagai Sub Bidang, praktikan langsung di mentori oleh Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN, serta Diklat ASN. Praktikan ditugaskan dan dimentori oleh staff Diklat dan Disiplin ASN serta membantu Bidang Pengembangan Karir untuk memcatat dan memberikan ijazah terhadap pegawai yang mengikuti ujian penyesuaian ataupun ujian Dinas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) selama 40 hari kerja yang terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019. Pada hari pertama masuk dalam melaksanakan PKL praktikan langsung ditempatkan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN. Setelah itu praktikan diberikan penjelasan tentang sub bidang dan peran serta pekerjaan yang akan dilakukan di bidang tersebut.

Dibidang Pembinaan dan Pengembangan Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk

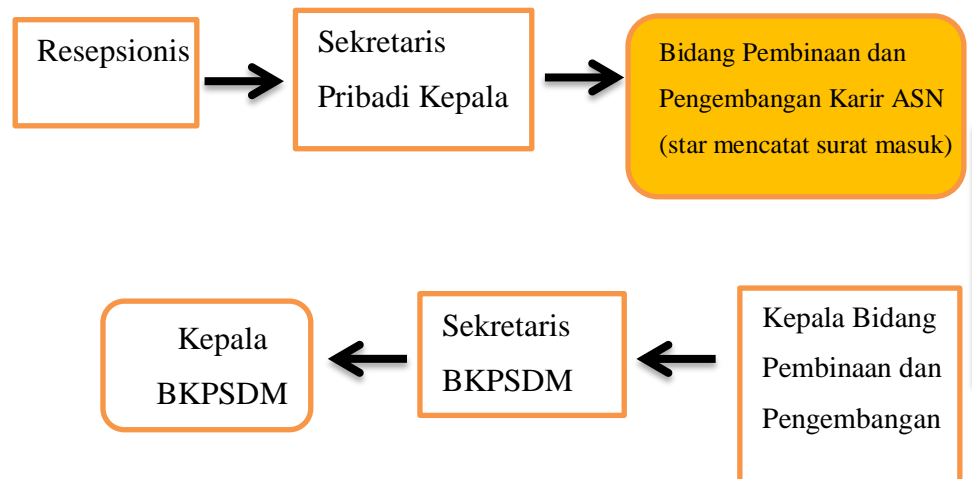
1. Mengurus dan mencatat Surat Masuk
2. Melakukan pengecekan terhadap Absensi atau laporan harian pegawai
3. Merekap daftar hadir, dokumen, dan evaluasi dari pelatihan dan pendidikan dasar CPNS
4. Dan mendokumentasikan data pelanggaran disiplin dan kasus perceraian di lingkungan pemerintahan Pasaman Barat.

Selanjutnya, Berikut rincian dari kegiatan yang diberikan dan praktikan lakukan selama PKL, yaitu sebagai berikut:

### **1. Mencatat Surat Masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN.**

Merupakan salah tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN untuk menerima surat yang diberikan ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir dalam sebuah buku khusus yang dibuat untuk mencatat surat masuk.





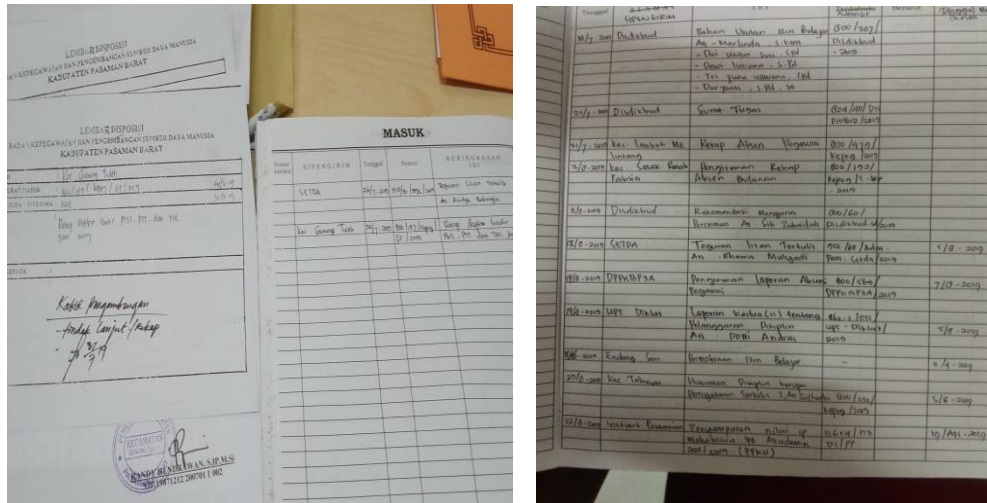
**Gambar III-1 Alur surat masuk Ke BKPSDM**

Sumber: diolah oleh praktikan

Surat yang Praktikan terima dari Sekretaris Pribadi kepala BKPSDM akan dicatat sesuai dengan tanggal diterima dan masuk ke BKPSDM, pengirim surat serta keringkasan isi surat. Selesai dicatat Praktikan memberikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir untuk diperiksa kelanjutan dari surat yang diterima sehingga akan dikerjakan oleh para staff sesuai dengan bidang pekerjaan. Setelah diperiksa dan diberikan tindak lanjutan oleh Kepala Bidang dan staff, Praktikan akan meminta nomor surat ke Resepsionis dan dikembalikan ke staff yang bertanggung jawab untuk selanjutnya diminta persetujuan dari Sekretaris maupun Kepala BKPSDM.

Manfaat yang dapat Praktikan peroleh adalah Praktikan dapat belajar untuk berfikir kritis dan bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, dimana surat yang Praktikan input ke buku merupakan sebagai bukti bahwa

surat tersebut telah sampai di bidang pembinaan dan pengembangan karir yang selanjutnya akan di kerjakan oleh staff yang bersangkutan.

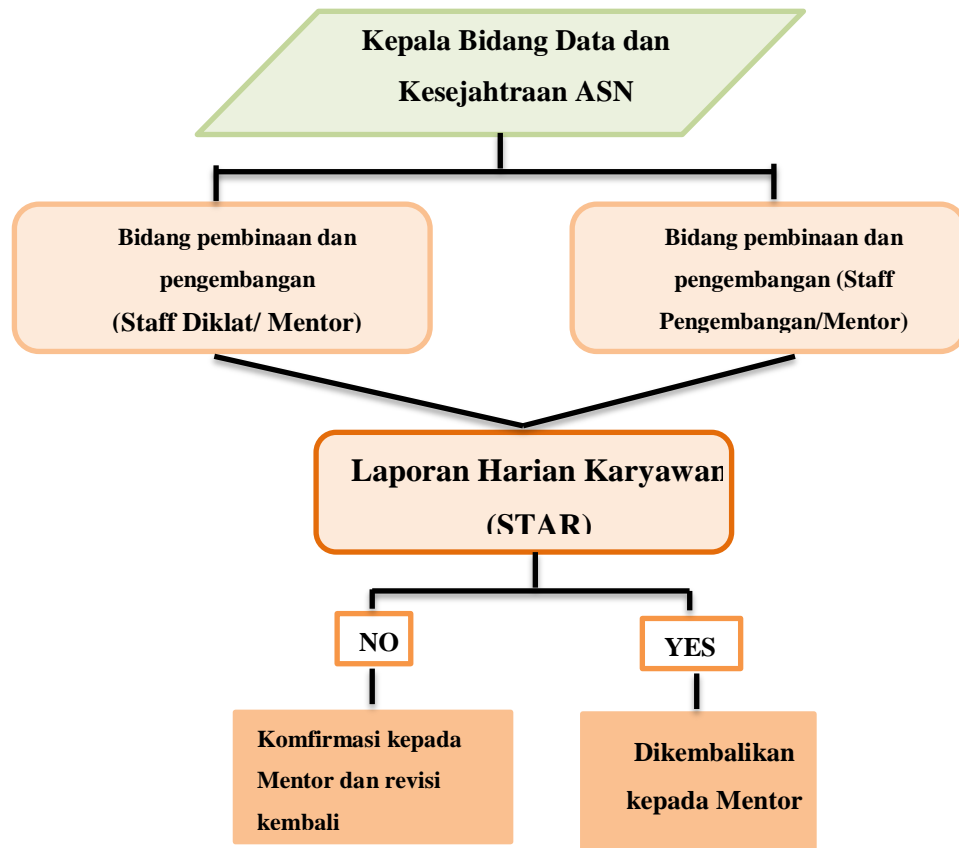


Gambar III-2 Pencatatan data Masuk Buku

Sumber : Dokumentasi Oleh Praktikan

## 2. Rekap Absensi atau Laporan Harian Pegawai

Tugas Praktikan selanjutnya yaitu merekap Absen dari Laporan Harian Pegawai. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Pegawai Negeri Sipil), selama ini penilaian kinerja PNS telah dilakukan menggunakan Laporan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang dilihat dari hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS dalam suatu organisasi. Tujuan dari Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.



**Gambar III-3 Alur Rekap Absensi atau Laporan Harian Pegawai**  
 Sumber: diolah oleh praktikan

Menurut *Porter dan Lawler* mengatakan prestasi kerja yaitu “successful role achievement” yang diperoleh dari hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh individu. Menurut *Hasibuan (2003:105)* Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

Dalam tugas ini langkah pertama praktikan mendengarkan terlebih dahulu arahan yang diberikan untuk mengerjakan tugas. Selanjutnya praktikan memeriksa kelengkapan dari Laporan Harian Pegawai sesuai

dengan jumlah pegawai dalam suatu Instansi Pemerintah. Setelah itu praktikan memisahkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang dilampirkan pada laporan harian untuk sebagai bukti bahwa pegawai tersebut tidak masuk kantor karena ada keperluan Dinas Luar (DL) ataupun Dinas Dalam (DD), tidak hanya itu pegawai juga melampirkan Surat izin, sakit maupun surat keterlambatan *finger* karena hal lainnya.

Langkah selanjutnya praktikan mulai memeriksa satu-persatu laporan pegawai, menandai dalam satu lembaran dokumen yang isinya rangkuman dari kegiatan pegawai dalam satu Instansi selama 1(satu) bulan kerja, apabila pegawai ada yang izin, sakit, Dinas Luar dan lainnya maka Praktikan akan memberi tanda pada lembaran tersebut sesuai dengan surat lampiran yang diberikan pegawai. Selanjutnya Praktikan akan menghitung menit dari keterlambatan pegawai, Praktikan menghitung Hadir Telat maupun Pulang Cepat yang dilakukan pegawai.

Menit keterlambatan itu akan digunakan untuk menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang akan diinput dalam sistem yang digunakan BKPSDM. Lalu Praktikan akan melaporkan kepada mentor yang memberikan tugas jika ada Laporan Harian ataupun Surat Perintah Tugas yang kurang sehingga akan dikonfirmasi kepada Instansi yang bersangkutan. Setelah dikonfirmasi maka Praktikan akan merevisi kembali jika ada perhitungan yang keliru atau *typo* dalam melakukan tugas, lalu setelah pemeriksaan kembali yang dilakukan Praktikan maka rangkuman kegiatan tersebut diberikan kepada mentor untuk selanjutnya akan dimasukkan kedalam sistem,

disini Praktikan diajarkan cara memasukkan menit keterlambatan yang dihitung sebelumnya dalam sistem.

Manfaat yang praktikan rasakan dalam menjalankan tugas ini yaitu ketelitian dan fokus dalam memperhitungkan menit dari Laporan Harian Pegawai yang nanti sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup maupun gaji pegawai yang bersangkutan.

No	NAMA	JABATAN	Absensi Periode Awal 2019																
			Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Mei 2019	Jun 2019	Jul 2019	Agu 2019	Sep 2019	Ok 2019	Nov 2019	Des 2019					
1	HARTUMANDA, SAN	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
40	ISA HURANI, ANIS FARAH	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
41	ANIZ DARI PERHATI, SAN	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
42	HELVA FRIANI, ANIS KES	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
43	NOVI HERNA, S GZ	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
44	SARWATI, S MUDZ	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														
45	YUSRIANI, S GZ	PROKORUMBAT	172,0	0,00	1210000														

**Gambar III-4 pengolahan data absensi pegawai**  
Sumber: diolah olah praktikan

### 3. Rerekap daftar hadir, dokumen, dan evaluasi dari pelatihan dan pendidikan dasar CPNS

Tugas Praktikan selanjutnya membantu Sub Bidang Diklat dalam melakukan pekerjaan mengenai pelatihan dan pendidikan CPNS. Dalam Undang-Undang No.43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pembinaan pegawai merupakan suatu usaha yang penting dalam organisasi karena dengan pembinaan pegawai ini organisasi akan lebih maju dan berkembang.

Menurut Drs. Jan Bella dalam Hasibuan (2013:70), pendidikan dan pelatihan yaitu proses peningkatan keterampilan kerja baik secara teknis maupun manajerial. “Pendidikan bertujuan untuk pembangunan negara secara keseluruhan melalui penyediaan tenaga kerja yang terampil” (Havelock dan Huberman dalam Ahmadi, 2016:43).

Dengan kata lain, pendidikan merupakan modal yang harus dimiliki seseorang agar lebih siap menghadapi berbagai pekerjaan yang diberikan. Sedangkan, “Pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu untuk kebutuhan masa sekarang”.



**Gambar III-5 Alur Rekap daftar hadir, dokumen, dan evaluasi dari**

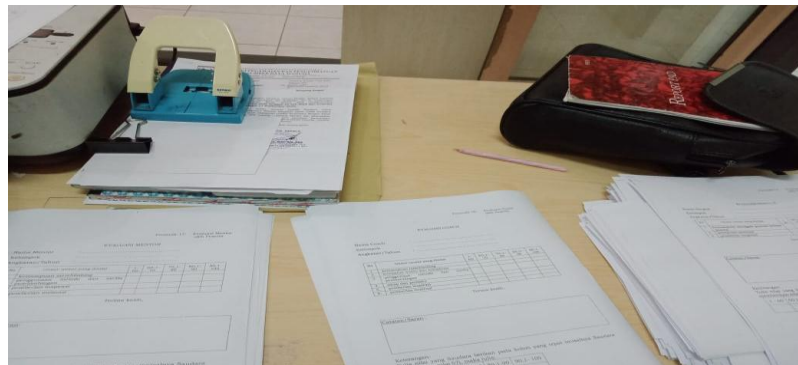
**Sumber: di olah oleh praktikan**

Dalam pelaksanaan tugas ini Praktikan melakukan perekapan terhadap daftar hadir dari CPNS (Calon Pegawai Negari Sipil) menentukan hari/tanggal, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Diklat. Perekapan yang dilakukan setelah CPNS melakukan kegiatan ditempat pendidikan dan pelatihan, Praktikan

merekap Absen CPNS Angkatan 4 sampai dengan 6. Selanjutnya akan dimasukkan ke dalam bundle yang telah disiapkan sebagai arsip BKPSDM serta sebagai bukti bahwa para CPNS telah melakukan pelatihan atau pembinaan yang telah ditetapkan dalam Perundang-undangan.

Selanjutnya Praktikan akan merangkap dokumen yang berisi tentang penilaian atau evaluasi terhadap mentor,coach serta penguji yang dilakukan oleh CPNS terhadap para mentor, coach dan penguji mereka, kemudian masukkan kedalam sebuah Map/ Bundle untuk kemudian akan digunakan untuk mengevaluasi pelatihan berikutnya.

Sub bidang diklat mempunyai tugas terkait perencanaan kebutuhan diklat prajabatan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis serta bimtek ASN Badan.



Formulir 17: Evaluasi Mentor  
oleh Peserta

**EVALUASI MENTOR**

NAMA MENTOR : .....

KELOMPOK : .....

ANGKATAN/ TAHUN : .....

NO	Unsur-unsur yang dinilai	1-60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1-100
1.	Kemampuan membimbing					
2.	Penggunaan metode dan media pembimbingan					
3.	Pemberian inspirasi					
4.	Pemberian motivasi					

Terima kasih.

**Gambar III-6 Membuat evaluasi penilaian mentor, coach dan penguji**  
**Sumber: diolah oleh praktikan**

#### **4. Mendokumentasikan data pelanggaran disiplin dan kasus perceraian di lingkungan pemerintahan Pasaman Barat.**

Pada tugas ini Praktikan melakukan pendokumentasian pada data-data disiplin pegawai, serta membantu *staff* disiplin dalam mengurus kasus perceraian. Dalam organisasi disiplin sangat lah dibutuhkan agar pegawai dapat mematuhi tata tertib peraturan yang berlaku di organisasi pemerintahan. Menurut Keith David dalam Wulandari (2017:6), menyatakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Sutriso dalam Manansal, Sepal dan Baramuli (2016:8) mengemukakan tentang hal disiplin kerja dari sudut pandang yang berbeda, dimana disiplin kerja adalah sesuatu yang dianggap sebagai alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran



dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

Praktikan melakukan tugas dalam mendokumentasikan surat-menyurat Disiplin pegawai. Surat tersebut merupakan panggilan kepada para pegawai (PNS) apabila melakukan kesalahan tentang Disiplin kerja yang telah ditetapkan organisasi pemerintahan. Hukuman disiplin yang didapat para pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan No 53 Tahun 2010 pasal 1 yang berbunyi:

- a. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- b. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
- c. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- d. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

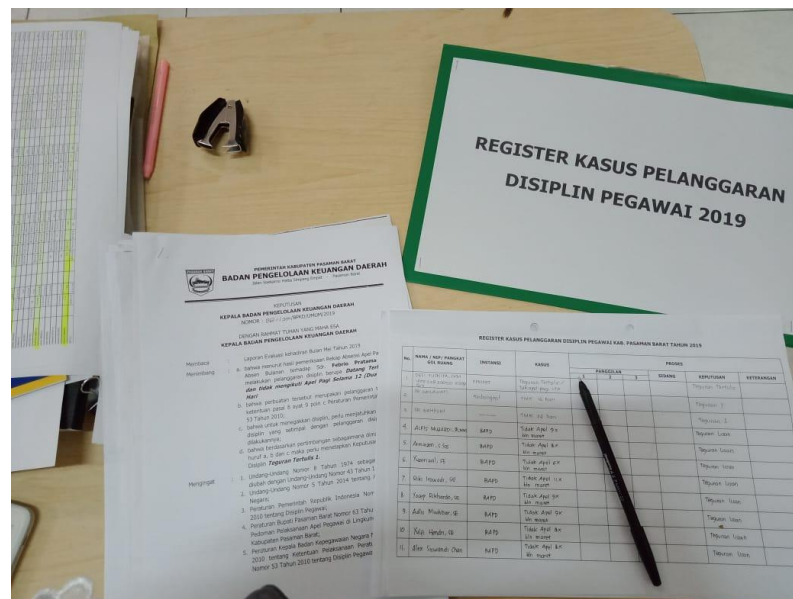
Dalam pelaksanaan tugas Praktikan dibimbing dan diajarkan untuk membuat surat hukuman teguran lisan dan tertulis bagi pegawai yang masuk kantor kurang dari jam kerja. Pembuatan surat didasari pada Laporan Harian yang telah dikumpulkan pegawai sehingga dapat dilihat kehadiran pegawai yang dikumpulkan pada akhir bulan.

Surat yang telah dibuat selanjutnya akan diketahui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kabid Pembinaan dan Pengembangan. Lampiran dari surat tersebut lalu dikirim ke instansi pemerintahan oleh *staff* Disiplin yang selanjutnya akan diproses apakah pegawai yang melanggar dapat menerima hukuman atau melakukan banding. Hukuman yang diterima berupa penundaan kenaikan gaji, penundaan naik pangkat, penurunan pangkat, pencabutan pangkat bahkan sampai pemberhentian secara hormat apabila pelanggaran berat.

Tugas praktikan selanjutnya mengurus surat perceraian pegawai di lingkungan Pasaman Barat. Surat ini bersifat rahasia sehingga hanya orang-orang tertentu yang dapat melaksanakan tugas ini. Praktikan membantu *staff* Disiplin untuk mengatur dan mengelompokkan surat panggilan untuk pasangan yang akan bercerai, surat kepengadilan apabila dinyatakan bercerai (setelah mediasi). Setelah mengatur surat-surat praktikan akan memasukkan ke amplop sebagai surat panggilan pada pasangan pegawai yang bercerai dan surat lainnya yang akan digunakan sebagai bukti di BKPSDM.

Pelajaran yang Praktikan dapatkan dalam ilmu Disiplin pada BKPSDM yaitu Disiplin sangat dibutuhkan karena aparat pemerintahan

bekerja untuk membantu dan mengayomi masyarakat sehingga tercapainya pergerakan terhadap roda mekanisme pemerintahan. Tidak hanya itu pegawai yang melanggar akan diberikan sanksi sehingga dapat mempengaruhi kinerja serta keseimbangan dalam pelaksanaan kerja. Dalam memenuhi disiplin kerja para pegawai sangat dianjurkan dapat mematuhi peraturan yang telah ditetapkan sehingga memberikan *feedback* atupun prestasi kerja yang nantinya juga dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan para pegawai.



**Gambar 3 1 Pencatatan kasus pelanggaran Disiplin Pegawai**

Sumber: diolah oleh praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun tidak dapat dibantahkan bahwa praktikan juga mengalami kendala baik dari diri sendiri maupun lingkungan kerja PKL, adapun kendala sebagai berikut:

1. Mengalami kesulitan bersosialisasi, seperti kurangnya kepercayaan diri praktikan, disebabkan karena merasa tidak enak (sungkan) untuk berbaur langsung dengan karyawan lainnya.
2. Koneksi internet yang kurang bagus dan praktikan masih mengerjakan surat perintah tugas menggunakan mesin ketik lama sehingga membutuhkan waktu untuk menyelesaikan.
3. Kurangnya ventilasi udara pada ruang khusus merokok sehingga membuat praktikan bahkan pegawai lainnya merasa terganggu dengan bau asap rokok.
4. Dalam penghitungan TPP ( Tambah Penghasilan Pegawai) data surat perintah tugas Dinas Luar, izin, sakit dan sebagainya kadang kurang lengkap sehingga harus dikonfirmasi terlebih dahulu ke instansi pemerintahan yang bersangkutan baru bisa diselesaikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meski praktikan menghadapi beberapa kendala selama melakukan PKL, namun praktikan mencoba untuk mengatasi dengan mencari solusi agar praktikan dapat menjalankan kewajiban PKL sebaik-baiknya. Adapun beberapa solusi yang praktikan lakukan, yaitu:

1. Praktikan mencoba berkomunikasi secara langsung dengan memulai dengan hal yang mendasar atau ringan, berbicara dengan santun dan bahkan membantu dalam menyelesaikan tugas. Sesuai dengan teori komunikasi, hambatan (*Barrier*) dan cara mengatasinya;

Menurut teori komunikasi yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins, Mary Coulter (edition 7) *Communication is the transfer and understanding of meaning. If information or ideas have not been conveyed, communication has't taken place.*

*Barrier to communication:*

- a. *Filtering*
- b. *Emotions*
- c. *Information overload*
- d. *Defensiveness*
- e. *Language*
- f. *Nasional culture*

*Overcoming the barriers*

- a. *Use feedback*
  - b. *Simplify language*
  - c. *Listen actively*
  - d. *Constrain emotions*
  - e. *Watch nonverbal cues*
2. Koneksi internet bukanlah masalah besar dikarenakan tugas praktikan tidak selalu bergantung dengan internet. Untuk mesin ketik praktikan merasa kurang rapi dan masih banyak kata yang salah dalam pengetikan karena baru pertama kali menggunakan, sehingga praktikan harus benar-benar teliti dalam mengerjakan surat perintah tugas tersebut.

3. Praktikan dan para pegawai yang merasa terganggu dengan asap rokok biasanya bergantian untuk menutup pintu apabila pintu ruang khusus merokok terbuka.
4. Untuk melengkapi data dari surat SPT yang kurang lengkap praktikan dibantu oleh staff sekaligus mentor praktikan sehingga pekerjaan praktikan tidak lama tertunda dalam menyelesaikan TPP.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang bermanfaat dan memberikan dampak positif karena dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan dan pengalaman mahasiswa. Program ini juga sebagai wadah pengaplikasian ilmu pembelajaran yang didapat di bangku perkuliahan.

Selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di BKPSDM Pasaman Barat, Praktikan mendapat banyak sekali pengalaman dan pengetahuan akan dunia kerja sebenarnya, setelah melaksanakan PKL, Praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang pentingnya Disiplin dalam bekerja, menyelesaikan tugas dan hadir tepat waktu. Karena di BKPSDM memberikan kompensasi dan hukuman (*punishment*) agar dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pekerja.
2. Praktikan mengetahui cara dan tahapan pelatihan dan pendidikan pegawai setelah mereka diterima sebagai PNS.
3. Mengetahui proses Pengembangan Karir PNS dimana pegawai yang telah ditetapkan sebagai PNS juga diperbolehkan untuk menambah ilmu baik pendidikan maupun pelatihan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

4. Praktikkan juga diajarkan cara membuat surat perintah tugas pegawai menggunakan mesin ketik lama.
5. Praktikkan memperoleh pengetahuan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan cara mengelola laporan harian yang akan digunakan untuk menghitung TPP.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan kegiatan PKL di BKPSDM, praktikan memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL dikemudian harinya, adapun saran yang dapat praktikan berikan yaitu:

1. Saran untuk BKPSDM Pasaman Barat, Sumatera Barat
  - a. Diharapkan BKPSDM kedepannya mampu memberikan fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.
  - b. Memberikan tugas dan target sesuai kemampuan mahasiswa PKL.
  - c. Membuat ruang khusus merokok di luar kantor agar asap rokok tidak mengganggu para karyawan lainnya dalam bekerja.
  - d. Memberikan layanan terbaik dalam menyelesaikan permasalahan Disiplin, perceraian dan pendidikan dalam ruang lingkup Pemerintahan Pasaman Barat.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada



mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.

- b. Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

### 3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Sebelum menentukan instansi yang menjadi tempat PKL, sebaiknya mahasiswa mencari informasi tentang perusahaan maupun organisasi pemerintahan terlebih dahulu.
- b. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan kegiatan PKL.
- c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan memperbanyak informasi tentang bidang kerja sehingga dapat membantu beradaptasi dan bersosialisasi di lingkungan kerja.
- d. Kembangkan *skill* dan pengetahuan yang dipunya, lebih percaya diri dan tingkatkan Disiplin diri dalam menyelesaikan tugas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. 2016. *Pengantar Pendidikan:Asas dan Filsafat Pendidikan* Yogyakarta. (diakses 30 November 2019)
- Badan Kepegawaian Negara RI. *Statistik PNS per Desember. 2018* [https://www.bkn.go.id/wp\\_content/uploads/2019/04/Statistik- Tenaga-Guru-dan-Kesehatan-Menjadi-Fokus-Pemenuhan-Kebutuhan-ASN](https://www.bkn.go.id/wp_content/uploads/2019/04/Statistik-Tenaga-Guru-dan-Kesehatan-Menjadi-Fokus-Pemenuhan-Kebutuhan-ASN). (diakses tanggal 12 Oktober 2019)
- Data dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (diperoleh tanggal 20 September 2019)
- Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 14.
- Dessler, Gary. (2007) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesembilan Jilid 2.Jakarta : Indeks. (diakses 13 Desember 2019)
- Hasibuan, 2002:193 Disiplin pegawai . (diakses 13 Desember 2019)
- Hasibuan, 2013:70. Pendidikan dan Pelatihan karyawan. (diakses 13 Desember 2019)
- Keith David dalam Ulandari (2017) tentang disiplin pegawai. (diakses 3 Desember 2019)
- Melayu, SP. Hasibuan. (2013) *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. (diakses tanggal 13 Desember 2019)
- Mangkunegara. (2009) *Manajemen Sumber Daya Manusia Pegawai*. (diakses tanggal 15 Desember 2019)
- PERATURAN PEMERINTAH RI NOMOR 53 Tahun 2010 Tentang aturan Disiplin Pegawai (diakses tanggal 10 Desember 2019)
- PERATURAN PEMERINTAH RI NOMOR 46 TAHUN 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja Pegawai. (Diakses tanggal 29 November 2019).
- PERATURAN PEMERINTAH RI NOMOR 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. (Diakses tanggal 9 November 2019).
- Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,Edisi 2,cet 3, 2001,h 505

Schuler dan Youngblood dalam Rivai (2008:245) Pengembangan sumber daya manusia dari organisasi. (Diakses tanggal 9 November 2019).

Stephen P. Robbins, Mary Coulter. MANAGEMENT. ELEVENTH EDITION

Veithzal Rivai. (2008) *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	Hari/ Taanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1	Senin, 29 Juli 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan dengan Pegawai yang bekerja di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN</li> <li>- Menyusun dokumen dan kertas yang akan digunakan untuk kegiatan Pelatihan CPNS</li> </ul>	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
2	Selasa, 30 Juli 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap daftar hadir kegiatan pelatihan dasar CPNS dilingkungan Pemerintahan Pasaman Barat Angkatan 4</li> </ul>	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
3	Rabu, 31 Juli 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN</li> </ul>	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
4	Kamis, Agustus 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan kelengkapan berkas-berkas untuk Evaluasi Mentor, Coach, dan Penguji</li> </ul>	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
5	Jumat, Agustus 2019	07.30 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN</li> </ul>	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
6	Senin, Agustus 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas DISNAKTAR (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi)</li> <li>- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas DISPORA (Dinas Pemuda dan Olahraga)</li> </ul>	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
7	Selasa, Agustus 2019	07.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Dinas KOMINFO</li> <li>- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat</li> </ul>	<i>Kasubid Diklat ASN</i>

			masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	
8	Rabu, Agustus 2019	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas BAPD	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
9	Kamis, Agustus 2019	07.30 16.00	- Pembuatan Surat Perintah Tugas Dinas Luar Pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN - Rekap pengambilan Sertifikat PNS Lingkungan Pemerintah Pasaman Barat	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
10	Jumat, Agustus 2019	07.30 16.30	- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
11	Senin, Agustus 2019	07.30 16.00	- Mempersiapkan Rekapitulasi Absen Pegawai Pasaman Barat pada Hari Kemerdekaan 17 Agustus 2019	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
12	Selasa, Agustus 2019	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Dinas Kesehatan	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
13	Rabu, Agustus 2019	07.30 16.00	- Penghitungan Finger Print untuk TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) pegawai yang hadir telat dan pulang cepat Dinas Kesehatan	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
14	Kamis, Agustus 2019	07.30 16.00	- Pencatatan dan menyusun kelengkapan surat pemberian izin perceraian PNS Pasaman Barat	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
15	Jumat, Agustus 2019	07.30 16.30	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Puskesmas Lembah Biruang - Penghitungan Finger Print untuk TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) pegawai	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>

			yang hadir telat dan pulang cepat Puskesmas Lembah Biruang		
16	Senin, Agustus 2019	1	07.30 16.00	- Pendokumentasian SK Perceraian di Pasaman Barat	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
17	Selasa, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Pembuatan Surat Perintah Tugas Dinas Luar Pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN - Rekap pengambilan Sertifikat PNS Lingkungan Pemerintah Pasaman Barat	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
18	Rabu, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Menyusun dokumen dan kertas yang akan digunakan untuk kegiatan Pelatihan CPNS	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
19	Kamis, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Mempersiapkan kelengkapan berkas- berkas untuk Evaluasi Mentor, Coach, dan Penguji	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
20	Jumat, Agustus 2019	2	07.30 16.30	- Pembuatan Surat Perintah Tugas Dinas Luar Pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
21	Senin, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Merekap daftar hadir kegiatan pelatihan dasar CPNS dilingkungan Pemerintahan Pasaman Barat Angkatan 5	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
22	Selasa, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Mempersiapkan kelengkapan berkas- berkas untuk Evaluasi Mentor, Coach, dan Penguji	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
23	Rabu, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Pencatatan Ijazah Penyesuaian dan ujian Dinas PNS di Lingkungan Pemerintahan Pasaman Barat	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
24	Kamis, Agustus 2019	2	07.30 16.00	- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
25	Jumat,	3	07.30	- Mempersiapkan kelengkapan berkas-	<i>Kasubid Diklat ASN</i>

	Agustus 2019	16.30	berkas untuk Evaluasi Mentor, Coach, dan Penguji	
26	Senin, September 2019	07.30 16.00	- Menyusun dokumen dan kertas yang akan digunakan untuk kegiatan Pelatihan CPNS	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
27	Selasa, September 2019	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas DISNAKTAR (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi)	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
28	Rabu, September 2019	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas DISPORA (Dinas Pemuda dan Olahraga)	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
29	Kamis, September 2019	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Dinas KOMINFO	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
30	Jumat, September 2019	07.30 16.30	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas BAPD	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
31	Senin, September 2019	07.30 16.00	- Belajar membuat surat keputusan hukuman Disiplin Teguran Lisan - Dan Teguran Tertulis	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
32	Selasa, September 2019	07.30 16.00	- Pendokumentasian SK Perceraian di Pasaman Barat	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>
33	Rabu, September 2019	07.30 16.00	- Pencatatan surat lembaran Disposisi surat masuk ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
34	Kamis, September	07.30 16.00	- Merekap daftar hadir kegiatan pelatihan dasar CPNS dilingkungan Pemerintahan	<i>Kasubid Diklat ASN</i>



	2019			Pasaman Barat Angkatan 6	
35	Jumat, September 2019	1	07.30 16.30	- Mempersiapkan kelengkapan berkas-berkas untuk Evaluasi Mentor, Coach, dan Penguji	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
36	Senin, September 2019	1	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Dinas Kesehatan	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
37	Selasa, September 2019	1	07.30 16.00	- Penghitungan Finger Print untuk TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) pegawai yang hadir telat dan pulang cepat Dinas Kesehatan	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
38	Rabu, September 2019	1	07.30 16.00	- Pembuatan Surat Perintah Tugas Dinas Luar Pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	<i>Kasubid Diklat ASN</i>
39	Kamis, September 2019	1	07.30 16.00	- Pengecekan Laporan Harian PNS dan Surat Perintah Tugas Puskesmas Lembah Biruang - Penghitungan Finger Print untuk TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) pegawai yang hadir telat dan pulang cepat Puskesmas Lembah Biruang	<i>Kasubid Perencanaan dan Pengembangan Karir</i>
40	Jumat, September 2019	2	07.30 16.30	- Penyiapan dokumen dan berbagai peralatan yang digunakan untuk Rapat Pelanggaran Disiplin Pegawai di Kantor Bupati Pasaman Barat	<i>Staff Pembinaan dan Disiplin ASN</i>

## Lampiran 2

### Surat permohonan izin PKL



*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 : 10872/UN39.12/KM/2019

18 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala BKPSDM  
Jl. Kihajar Dewantara No 1, Simpang Empat, Kab.Pasaman  
Barat, Sumatera Barat

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

Nama : Suci Adelina  
Nomor Registrasi : 8215160401  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085220829110

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **29 Juli 2019** sampai dengan tanggal **20 September 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Ro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

✘

### Lampiran 3

#### Surat penerimaan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA  
 Jl. Soekarno Hatta No Telp / Fax (0753)7464014  
 Simpang Empat – Pasaman Barat

Nomor : 800 / 904 / BKPSDM - 2019  
 Lampiran : -  
 Hal : **Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri**

Simpang Empat, 30 Agustus 2019

Kepada ;  
 Yth. Kepala Biro Akademik  
 Kemahasiswaan dan Hubungan  
 Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di -

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Universitas Negeri Jakarta Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 10872/UN39.12/KM/2019 tanggal 18 Juli 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dari tanggal 29 Juli s/d 20 September 2019.

Bersama ini di sampaikan bahwa kami menerima atau memberikan tempat, waktu dan bimbingan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Mandiri mahasiswa di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat dengan nama sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	No Registrasi	Program Studi
1	Suci Adelina	8215160401	Manajemen

Demikianlah disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
**Drs. RAF'AN, MM**  
 Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP. 196511241992031002

## Lampiran 4

### 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  
..... SKS

Nama : Suci Adelina .....  
No. Registrasi : 8215160401 .....  
Program Studi : S1. Manajemen C .....  
Tempat Praktik : B.K.PSDM .....  
Alamat Praktik/Telp : .....  
.....

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

Simpang Empat  
Jakarta  
Penilai, Karubid, Diklat ASN  
*[Signature]*



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Suci Adelina  
No. Registrasi : 8215160901  
Program Studi : S1 Manajemen C  
Tempat Praktik : BKCPSDM  
Alamat Praktik/Telp : .....

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

Simpang Empat  
Jakarta,  
Pencari,  
EMERUSIA KABUPATEN  
BADAN KEPEGAWAIAN





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 : Suci Adeline  
No. Registrasi : 8215160401  
Program Studi : SI Manajemen C  
Tempat Praktik : BKPSDM  
Alamat Praktik/Telp : .....

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

Simpang Empat  
Jakarta  
Penilai,  
  


## Lampiran 5

### Lembar penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Suci Adelina  
No.Registrasi : 8215160401  
Program Studi : S1 Manajemen C  
Tempat Praktik : BKPSDM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sukarno - Hatta, Simpang 4  
Pasaman Barat, Sumatera Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>945</u>					

*Simpang Empat  
Jakarta*  
Penilai, (Karubid) *Arbat ASV*

## Lampiran 6

Surat keterangan selesai PKL



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jl. Soekarno Hatta Telp. (0753) 7464014 Fax. (0753) 7464014  
 Simpang Empat - Pasaman Barat

Simpang Empat, 20 September 2019

Nomor	: 800/104 /BKPSDM-2019	Kepada Yth,
Lampiran	: -	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Perihal	: Pengembalian Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan Mandiri <b>An. SUCI ADELINA</b>	dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
		di

**Jakarta**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 10872/UN.39.12/KM/2019 tanggal 18 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri **An. SUCI ADELINA**, dengan ini dapat kami sampaikan sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mandiri telah dilaksanakan terhitung mulai tanggal 29 Juli s/d 20 September 2019;
2. Selama melaksanakan kegiatan dimaksud **Sdri. SUCI ADELINA** dapat melaksanakan kegiatan dengan baik serta mentaati seluruh ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat;
3. Dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka selanjutnya kami serahkan kembali mahasiswa tersebut kepada institusi pendidikan yang bersangkutan dan semoga ilmu yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri dapat berguna bagi masa depan.

Demikian surat ini kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 196511241002031002



Lampiran 7

Kartu Konsul Bimbingan PKL

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Suci Adalina  
 2. No.Registrasi : B215160401  
 3. Program Studi : S1 Manajeman  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Sireta, M. Si  
 NIP. 196105061986092001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kari ASN pada BPSDM

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Okt 2019	BAB 1-3	Tambahkain teori Pd BAB 2-3	<i>[Signature]</i>
2	5 Nov 2019	BAB 1-4	Job desc harus dirinci lagi sesuai bidang	<i>[Signature]</i>
3	18 Nov 2019	BAB 1-4	Struktur, manfaat Pd, tujuan, teori	<i>[Signature]</i>
4	16 Des 2019	Laporan BAB 1-4	Acc sidang	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malar, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

*Berkas  
Fisik  
Lengkap*

## Lampiran 8

### 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 : Dr. Dewi Susita, M.Si
2. NIP : 1961052019786032001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Suci Adelina
  2. No. Registrasi : 8215160401
  3. Program Studi : S1 Manajemen
  4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kantor ASN Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bekpsdm)
- Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodj S1 Manajemen



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

Jakarta, 16 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,



No.Reg : 8215160401

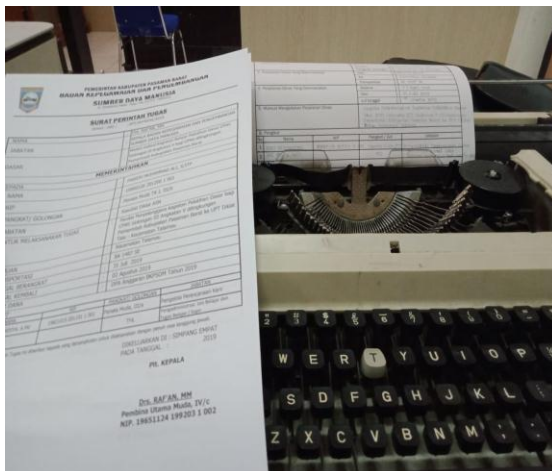
Cat : coret yang tidak perlu \*)

## Lampiran 9

Foto praktikan selama praktik kerja lapangan



(Foto bersama Pegawai Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN)



(foto pembuatan SPT)



(Foto name tag peserta Diklat CPNS)

## Lampiran 10

### Contoh Surat Disiplin

90

ANAK LAMPIRAN I-g PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2010  
TANGGAL : 1 OKTOBER 2010

Contoh  
Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Lisan

RAHASIA

KEPUTUSAN ...  
NOMOR ...  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

\*)

Membaca	: 1. Laporan dad ... tanggal ... tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr ... .. NIP... .. tanggal... ; 2. .... ; 3. Hasil pemeriksaan tanggal ...
Menimbang	: a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr ... telah melakukan perbuatan berupa ... ; b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... . angka .. huruf ... ..Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; c. .... ; d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya; e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
Mengingat	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. .... ; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	
KESATU	: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada: Nama NIP Pangkat Jabatan Unit kerja