

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

HAZIMAH SALMA TSURAYA

8215163970



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT COORDINATING MINISTRY FOR
HUMAN DEVELOPMENT AND CULTURE***

HAZIMAH SALMA TSURAYA

8215163970



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

STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Hazimah Salma Tsuraya. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Jalan Medan Merdeka Barat, Nomor 3, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan wawasan baru, mengaplikasikan bidang ilmu yang telah dipelajari oleh praktikan selama kegiatan perkuliahan, serta mempersiapkan diri praktikan untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk bersaing dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang dan keahlian yang ditekuni oleh praktikan. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan pada bagian Penyusun Bahan Perencanaan SDM. Tugas sehari-hari yang dilakukan praktikan ialah menginput data dari Surat Perintah Tugas, merekap surat cuti pegawai, menginput data uraian dan deskripsi tugas pegawai, menginput data jenis kompetensi pegawai, menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai, mengarsipkan data Sasaran Kinerja Pegawai ke Tata Naskah Data.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Penyusun Bahan Perencanaan SDM, Surat Perintah Tugas, Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai.

ABSTRACT

Hazimah Salma Tsuraya. Internship report at Coordinating Ministry for Human Development and Culture, Medan Merdeka Barat Street, Number 3, Gambir, Central Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 10110, 22 July – 13 Sept 2019. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.

Internship for the intern aim to add experience and new insights, apply the fields of science that have been learned by the intern during lectures, and prepare themselves to develop the abilities and skills needed to compete in the world of work in accordance with the field and expertise practiced by the intern. The intern placed in the General Bureau of Personnel and Archives in the Compilation of HR Planning Materials. Everyday tasks performed by the intern are inputting data from the Assignment Letter, recapitulating employee leave letters, inputting description data and description of employee assignments, inputting employee competency type data, inputting and employee attendance data to the Employee Attendance Administration Information System website, archiving Target data Employee Performance to Data Manuscripts.

Keywords: Internship, Preparation of HR Planning Materials, Work Orders, Employee Attendance Administration Information Systems, Employee Performance Target.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

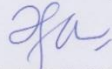
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kemenko PMK
Nama Praktikan : Hazimah Salma Tsuraya
Nomor Registrasi : 8215163970
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

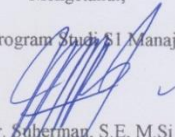


Hania Aminah, S.Pd, M.M.

NIP. 198507262014042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



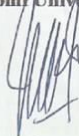
Dr. Suberman, S.E, M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:




LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u>		<u>29 Januari 2020</u>
NIP 196206231990032001
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi W, SE., M.M</u>		<u>21 Januari 2020</u>
NIP 199110182019031014
Dosen Pembimbing		
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M.</u>		<u>22 Januari 2020</u>
NIP. 198507262014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK). Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua dan kerabat terdekat praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Hania Aminah, S.Pd, M.M., selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.P.A selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Edy Wiyanto, S.Sos, M.A.P., Ibu Yessy Intan Christyna, S.M., Pak Faris Fauzan, S.Psi, Mbak Nawang Kusumastuti, S.Psi, seluruh pegawai dan rekan kerja pada Bagian Kepegawaian dan Kearsipan Kemenko PMK yang membantu praktikan selama menjalankan kegiatan PKL.
5. Elfina, Jasmine, Hari Saputra, Gerza, Helmisari yang banyak membantu praktikan selama menyusun laporan PKL.
6. Para teman sesama konsentrasi SDM dan teman-teman S1 Manajemen A 2016, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu

persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat di dalamnya. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang bisa membangun serta dapat menjadi motivasi bagi praktikan agar lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN. 14	
A. Sejarah Umum Instansi.....	14
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Instansi	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala yang Dihadapi	53
D. Cara Mengatasi Kendala.....	53
BAB IV KESIMPULAN	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kemenko PMK	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan – Kemenko PMK.....	18
Gambar III.1 Berkas Surat Perintah Tugas	35
Gambar III.2 Contoh Surat Perintah Tugas.....	36
Gambar III.3 Tampilan Data Pengembangan Kompetensi	37
Gambar III.4 Berkas File yang Berisi Hasil Rekap Cuti Pegawai	39
Gambar III.5 Contoh Data Uraian Salah Satu Pegawai Biro Umum	42
Gambar III.6 File Profiling Kompetensi	43
Gambar III.7 Form Kompetensi Pegawai	45
Gambar III.8 Data LATSAR CPNS	49
Gambar III.9 Tampilan Awal Web SIAAP Kemenko PMK Error! Bookmark not defined.	
Gambar III.10 Data Sasaran Kinerja Pegawai.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	63
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	65
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	66
Lampiran 4 Penilaian PKL	69
Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL.....	70
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL	71
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	80
Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang PKL.....	81
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil proyeksi penduduk oleh Badan Pusat Statistik (BPS), pada tahun 2019 jumlah penduduk Indonesia menunjukkan angka sebanyak 268 juta penduduk. Dengan menjadi salah satu negara penyumbang penduduk terbanyak di dunia, saat ini Indonesia didominasi oleh penduduk yang memiliki rentang usia 7 hingga 24 tahun. Mereka disebut sebagai Generasi Z, yaitu mereka yang terlahir pada kisaran tahun 1995 hingga tahun 2012. Sebagian dari Generasi Z, ialah mereka para *freshgraduate* yang telah siap memasuki dunia kerja. Walaupun memiliki dominasi penduduk yang siap bekerja, tidak dapat dipungkiri bahwa tingkat pengangguran di Indonesia masih terbilang tinggi.

Dalam hal ini, pemerintah memiliki tugas untuk menyediakan lapangan kerja yang memadai. Namun jika melihat fakta di lapangan, hal tersebut tidaklah cukup untuk mengurangi tingkat pengangguran yang tinggi. Salah satu faktor yang memberikan pengaruh besar atas tingginya angka pengangguran di Indonesia ialah para *freshgraduate* yang tidak memiliki *skills* yang cukup dan tidak berkompeten. Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten untuk mengurangi

jumlah pengangguran. Dengan memiliki sumber daya manusia yang berkompeten, diharapkan masyarakat Indonesia mampu bersaing di dunia kerja. Baik bersaing dalam ranah nasional, maupun ranah internasional.

Selain pemerintah, lembaga pendidikan juga memiliki peran untuk mendidik dan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten. Salah satu lembaga pendidikan tersebut ialah perguruan tinggi. Perguruan tinggi diharapkan mampu mempersiapkan lulusannya dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, serta menjalankan peran strategis mereka dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia di Indonesia.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, berupaya mempersiapkan mahasiswanya agar menjadi lulusan yang berkompeten dan dapat bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif. Salah satu upaya yang dilakukan ialah, dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan satu dari beberapa mata kuliah wajib dan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Manajemen.

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa mampu untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas ke dunia nyata. Selain itu, kegiatan Praktik

Kerja Lapangan membantu mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan pengalaman kerja yang menjadi bekal bagi mahasiswa saat mulai memasuki dunia kerja nantinya.

Sebagai salah satu mahasiswa program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, tepatnya di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan khususnya pada Penyusun Bahan Perencanaan SDM. Praktikan memilih Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, dikarenakan kementerian ini merupakan kementerian yang mengkoordinasikan, melakukan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kepada 8 kementerian dan lembaga lain yang terkait dengan isu pembangunan manusia dan kebudayaan. Alasan lainnya ialah, kegiatan koordinasi yang dilakukan kepada 8 kementerian yang berada langsung dibawah tanggungjawab Presiden, membuat praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan dari program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan gambaran mengenai situasi dan kondisi dunia kerja bagi praktikan.
- c. Mendapat kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan ilmu baru.
- d. Mewujudkan sosok praktikan yang disiplin, terampil, jujur, memiliki inisiatif, dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Mengetahui secara langsung proses penginputan data dari Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).
- b. Mengetahui secara langsung tahapan perekapan surat cuti, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan pegawai tahun 2019.
- c. Mengetahui secara langsung proses penginputan data uraian dan deskripsi tugas pegawai Bagian Biro Umum Kemenko PMK.

- d. Mengetahui secara langsung proses penginputan data jenis kompetensi pegawai, indikator perilaku pegawai, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke files form kompetensi pegawai.
- e. Mengetahui secara langsung proses penginputan dan verifikasi data absensi pegawai dan data LATSAR CPNS ke situs web Sistem Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).
- f. Mengetahui secara langsung tahapan pemisahan data SKP Kemenko PMK yang telah pensiun dan diarsipkan ke Tata Nakah (TAKAH) Data.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih dan mengasah mental, keterampilan, dan kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan di program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Melatih rasa disiplin dan tanggung jawab selama melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan.

- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bersosialisasi, dan bernegosiasi.
- e. Mengetahui kekurangan yang dimiliki dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya bisa dievaluasi dan dipelajari lebih lanjut oleh praktikan sebelum memasuki dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga pemerintah terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- b. Mempersiapkan mahasiswa menjadi calon tenaga kerja yang berpengalaman, professional, dan siap untuk memasuki dunia kerja.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa kritik dan saran untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum Universitas yang sesuai dengan kebutuhan di lembaga instansi atau pemerintah, dan tuntutan pembangunan dalam tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kualitas mahasiswa, serta citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak generasi unggul dan berkualitas di dunia kerja.

3. Kegunaan Bagi Instansi

- a. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan hubungan yang bermanfaat antara pihak instansi dan Universitas.

- b. Mengisi posisi bidang manajemen sumber daya manusia dalam jangka pendek.
- c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintah terkait.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No.3, RT 2/RW 3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110.

Telepon : (021) 345 9444

Web : kemenkopmk.go.id

Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang praktikan peroleh selama kegiatan perkuliahan. Praktikan memilih Kementerian Koordinator

Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan merupakan sebuah lembaga pemerintah yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta dipimpin oleh seorang Menteri Koordinator. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Sebagai kementerian Koordinator, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mengkoordinasikan beberapa kementerian, diantaranya ialah:

1. Kementerian Agama
2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. Kementerian Kesehatan
5. Kementerian Sosial
6. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
7. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Kementerian Pemuda dan Olahraga
9. Instansi lain yang dianggap perlu.

Agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian atau Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
2. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian atau Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari tiga rangkaian kegiatan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan:

1. Tahap Persiapan

Pada awal bulan Mei 2019, praktikan mendapat informasi dari kerabat dekat bahwa Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sedang membuka lowongan untuk program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Selanjutnya, sebagai tahap awal persiapan, praktikan mengisi formulir pendaftaran program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Gedung R Fakultas Ekonomi, dan dilanjutkan dengan meminta tanda tangan Ketua Program Studi S1 Manajemen sebagai persetujuan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian, praktikan mengurus surat permohonan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung BAAK yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan dan Kebudayaan Pihak BAAK memberi informasi bahwa langkah selanjutnya ialah. mengakses website SIPERMAWA UNJ untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam surat permohonan PKL.

Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai dibuat oleh BAAK, praktikan segera mengirimkan surat permohonan PKL yang disertai dengan CV dan proposal PKL ke Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Pada

tanggal 22 Juli 2019, praktikan mulai melaksanakan PKL pada Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan ditempatkan di Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 hingga tanggal 13 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Hari Senin hingga Kamis, kegiatan PKL dimulai pukul 07.30 WIB – pukul 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jum'at, kegiatan PKL dimulai pukul 07.00 WIB – pukul 16.00 WIB, dikarenakan pada hari Jum'at pagi diwajibkan mengikuti olahraga mingguan yang diselenggarakan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki tata tertib yang berlaku bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan para mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), untuk mengenakan pakaian atasan kemeja putih dan bawahan berwarna hitam atau gelap pada hari Senin, atasan bebas (formal) dan sopan pada hari Selasa hingga Kamis, serta atasan batik bebas dan bawahan sopan pada hari Jum'at (khusus di hari Jum'at, mahasiswa yang mengikuti PKL juga membawa pakaian olahraga

untuk mengikuti olahraga mingguan di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan).

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, praktikan menyusun laporan PKL yang berisi mengenai kegiatan selama PKL berlangsung. Laporan ini ditunjukkan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan dari Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL dan menyelesaikan laporan PKL hingga laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Instansi

1. Perkembangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 536/Kpts/KPU/Tahun 2014 tanggal 22 Juli 2014 yang diperkuat dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 1/PHPU.Pres-XII/2014 tanggal 21 Agustus 2014, Bapak Ir. H. Joko Widodo, ditetapkan sebagai Presiden terpilih periode 2014 - 2019 dalam Pemilihan Presiden 2014. Pengucapan sumpah dan pelantikan sebagai Presiden Republik Indonesia dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2014, dihadapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR).

Tujuh hari setelah pelantikan, pada tanggal 27 Oktober 2014, Presiden Ir. H. Joko Widodo menetapkan Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode tahun 2014 hingga tahun 2019. Pembentukan Kementerian Kabinet Kerja ini menjadi dasar pembentukan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) dan dengan Ibu Puan Maharani sebagai Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Menko PMK). Sejarah telah mencatat bahwa dalam

perjalanan 70 tahun Indonesia merdeka, untuk pertama kalinya telah diangkat seorang Menteri Koordinator pertama wanita, dan Menteri Koordinator dengan usia termuda.

Sebagai Kementerian Koordinator yang baru dibentuk, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) harus tetap menjaga harmonisasi kerja pada Kabinet Kerja. Oleh karena itu sebelum terbentuknya Organisasi dan Tata Kerja Kemenko PMK, Presiden menetapkan Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja. Tujuannya adalah agar seluruh kementerian dalam Kabinet Kerja termasuk Kemenko PMK dapat segera melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Menko PMK) menggunakan sumber daya eks Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kemenko Kesra) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Kedudukan dan Tugas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Sebagai Kementerian Koordinator yang mengkoordinasikan delapan kementerian dan instansi lainnya yang dianggap perlu, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) memiliki dua kedudukan penting, yaitu:

1. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berada di bawah tanggung jawab dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Menteri Koordinator.

Kemudian, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) mempunyai tugas untuk menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

3. Visi dan Misi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Visi Kemenko PMK Tahun 2015 – Tahun 2019:

“Menjadi koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”.

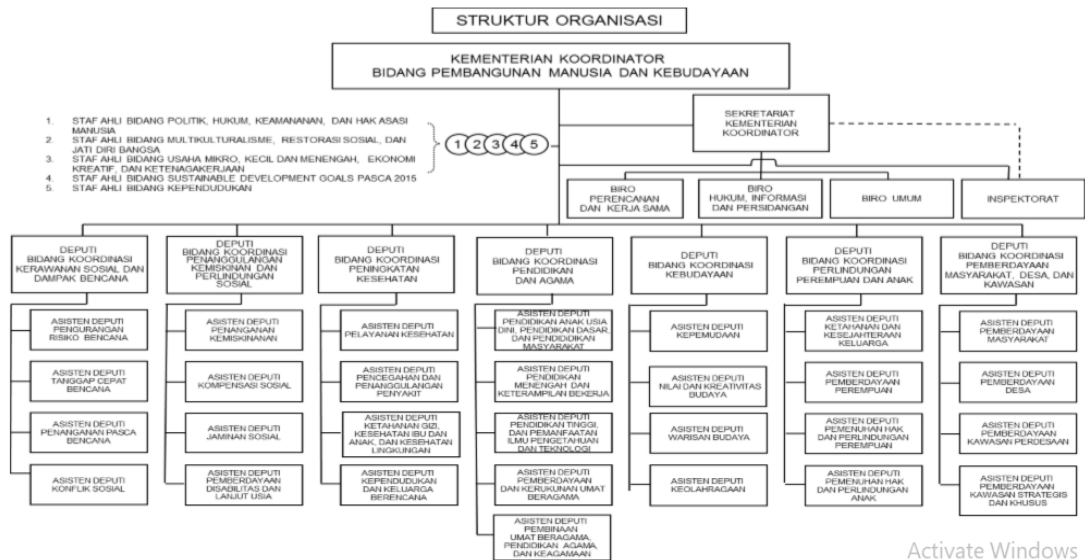
Misi Kemenko PMK Tahun 2015 – Tahun 2019:

1. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan.
2. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan.

3. Mendorong perwujudan manusia dan kebudayaan Indonesia yang berkualitas .
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Kemenko PMK.

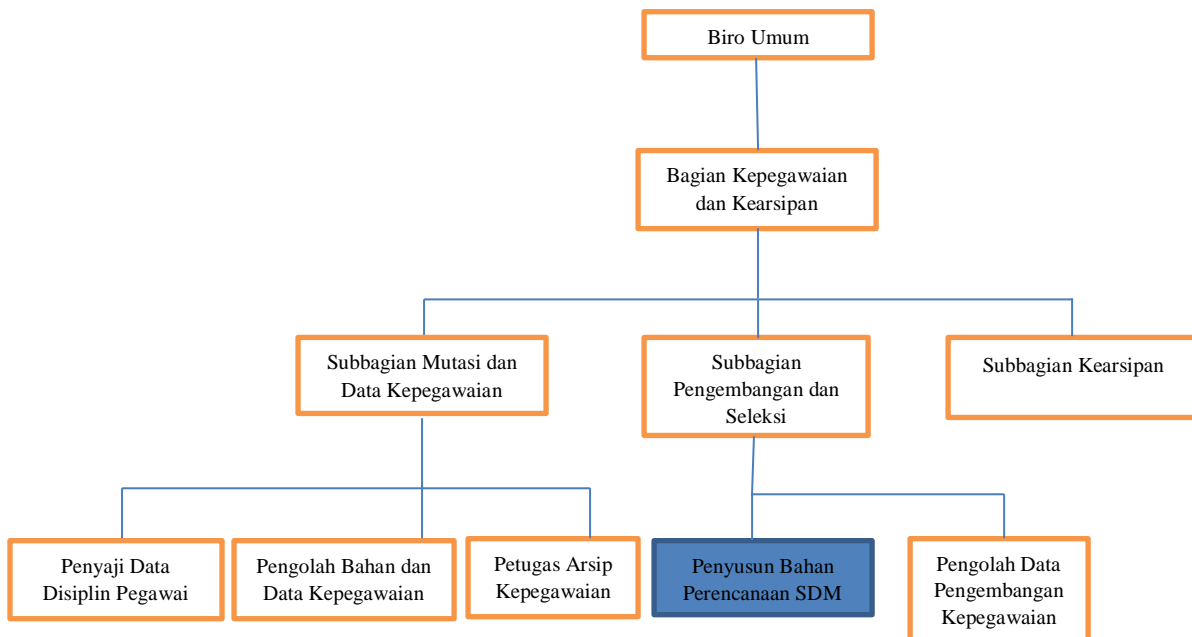
B. Struktur Organisasi

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kemenko PMK

Sumber: <https://www.kemenkopmk.go.id/struktur-organisasi-kemenko-pmk>



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan –
Kemenko PMK**

Sumber: Data diolah Praktikan

Berdasarkan bagan di atas, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja pada Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan. Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan berada dibawah naungan Bapak Edy Wiyanto, S.Sos, M.A.P. Kepala Bagian Kepegawaian dan Kearsipan mempunyai Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana operasioanal, mendistribusikan, memberi petunjuk bawahan, menyelia, memimpin dan me-*review* konsep mutasi dan data

kepegawaian, pengembangan dan seleksi pegawai serta kegiatan kearsipan.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Kepala Biro.
- b. Kebenaran konsep urusan mutasi kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- c. Kebenaran konsep urusan data kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- d. Kebenaran konsep urusan pengembangan pegawai untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- e. Kebenaran konsep urusan seleksi pegawai untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

- f. Kebenaran konsep urusan kearsipan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- g. Kebenaran konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Laporan Kinerja (Lapkin) Bagian Kepegawaian dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- h. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan rencana kerja.
- i. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.

Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian berada di bawah naungan Bapak Warsono, S.Sos, M.Si. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penyiapan bahan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai serta urusan dokumentasi kepegawaian lainnya.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Kepala Bagian.
- b. Kebenaran konsep urusan mutasi kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- c. Kebenaran konsep urusan data kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan rencana kerja.
- e. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.

Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian membawahi tiga jabatan, diantaranya ialah:

- a. **Penyaji Data Disiplin Pegawai** yang berada di bawah naungan Bapak Subandi. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Penyaji Data Disiplin Pegawai ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pendokumentasian dan pengadministrasian bahan, data, dan informasi yang terkait dengan disiplin pegawai.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

b. Pengolah Bahan dan Data Kepegawaian yang berada di bawah naungan Bapak Sanin. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Pengolah Bahan dan Data Kepegawaian ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data Kepegawaian dalam rangka memenuhi kesiapan dan tersedianya data-data kepegawaian.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

c. Petugas Arsip Kepegawaian yang berada di bawah naungan Bapak Sutisna. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Petugas Arsip Kepegawaian ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pekerjaan yang berurusan dengan pengarsipan surat masuk (internal/eksternal) dan surat keluar (surat biasa, nota dinas,

memorandum, surat undangan, surat tugas). Serta melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat milik Subbagian Mutasi dan Data Kepegawaian.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Bertanggungjawab terhadap pencatatan surat masuk (internal/eksternal).
- b. Bertanggungjawab terhadap penomoran surat keluar.
- c. Bertanggungjawab terhadap pengarsipan surat masuk/surat keluar.

Subbagian Pengembangan dan Seleksi berada di bawah naungan Ibu Anggariyani Kurniasih, S.IP., M.A. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Subbagian Pengembangan dan Seleksi ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan kesejahteraan pegawai, serta penyiapan bahan pengadaan, penyusunan formasi dan seleksi pegawai.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.

- b. Kebenaran bahan data dan informasi tentang pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta pemberian kesempatan para pegawai Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam maupun di luar negeri.
- c. Kebenaran bahan data dan informasi tentang kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai bahan penyertaan dalam Diklat Struktural/Diklatpim/Diklat Teknis/Diklat Prajabatan/Diklat lainnya.
- d. Kebenaran bahan data dan informasi tentang penyelenggaraan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah dan menyiapkan kerjasama penyelenggaraan kegiatan dimaksud.
- e. Kebenaran bahan data dan informasi tentang penyelenggaraan Kursus Singkat Angkatan (KSA) / Kursus Reguler Angkatan (KRA), bagi para pejabat Eselon I dan II Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan koordinasi dengan Lemhannas RI.
- f. Kebenaran bahan data dan informasi tentang pemeriksaan kesehatan untuk para pejabat teras dengan Departemen Kesehatan RI dan pengujian kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan Tim Penguji Kesehatan Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo atau Rumah Sakit yang ditunjuk.

- g. Kebenaran bahan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Laporan Kinerja (Lapkin).
- h. Kebenaran bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Pengembangan dan Seleksi.
- i. Kebenaran hasil kegiatan Subbagian Pengembangan dan Seleksi dengan rencana kerja.
- j. Kebenaran bahan laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Pengembangan dan Seleksi.
- k. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait.

Subbagian Pengembangan dan Seleksi membawahi dua jabatan, diantaranya ialah:

a. Penyusun Bahan Perencanaan SDM yang berada di bawah naungan Mbak Yessy Intan Christyna, S.M. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Penyusun Bahan Perencanaan SDM ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pendokumentasian dan pengadministrasian bahan, data, dan informasi yang terkait dengan perencanaan sumber daya manusia.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- b. Kelengkapan dan kerapihan bahan perencanaan sumber daya manusia.
- c. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan sumber daya manusia.
- d. Efisiensi dan kerapihan dalam penggunaan perangkat kerja.
- e. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Pengembangan dan Seleksi.

b. Pengolah Data Pengembangan Kepegawaian yang berada di bawah naungan Bapak Alin Wahyu Purnomo, A.Md. Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Pengolah Data Pengembangan Kepegawaian ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola bahan koordinasi perencanaan, penyusunan kebijakan, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pengendalian pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi di Subbagian Pengembangan dan Seleksi.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Sinkronisasi bahan Renstra, Renja, RKT, PK dan Lakip Keasdepan sesuai dengan Subbagian Pengembangan dan Seleksi dengan bagian unit kerja yang lainnya.

- b. Kebenaran petunjuk teknis koordinasi di lingkup Subbagian Pengembangan dan Seleksi.
- c. Pengembangan strategi penyusunan program kerja di Subbagian Pengembangan dan Seleksi.
- d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan di Subbagian Pengembangan dan Seleksi secara efektif dan efisien.

Adapun Ikhtisar/Rangkaian Tugas Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki oleh Subbagian Kearsipan ialah sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan urusan kearsipan dan persuratan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.
- b. Kebenaran agenda surat keluar / masuk.
- c. Kebenaran penggandaan / penjilidan bahan-bahan.
- d. Kebenaran bahan usulan penghapusan arsip atau kegiatan penyusutan arsip.
- e. Kebenaran pelayanan informasi keberadaan surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar.

- f. Kebenaran bahan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Laporan Kinerja (Lapkin).
- g. Kebenaran bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Kearsipan.
- h. Kebenaran hasil kegiatan Subbagian Kearsipan dengan rencana kerja.
- i. Kebenaran bahan laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Kearsipan.
- j. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait.

Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dirumuskan dalam rangka pencapaian Visi SDM Aparatur Tahun 2013-2025: “Mewujudkan SDM Aparatur yang berkualitas, berintegritas dan sejahtera”.

Misi SDM Aparatur Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Tahun 2013 - 2025 yang dimiliki oleh Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan untuk mewujudkan hal-hal yang terdapat pada Visi yang telah tertuang ialah:

1. Penataan dan Penguatan Tugas dan Fungsi Unit Organisasi.
2. Penataan Jumlah dan Distribusi SDM Aparatur.
3. Peningkatan Kualitas dan Profesionalisme SDM Aparatur.
4. Penataan Sistem Manajemen Kinerja SDM Aparatur.

5. Manajemen Sistem Karir SDM Aparatur.
6. Penataan Sarana dan Prasarana Kepegawaian.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki tugas yaitu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Selain itu, Kemenko PMK memiliki Sekretariat Kementerian Koordinator yang membawahi:

1. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.
2. Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa.
3. Staf Ahli Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan.
4. Staf Ahli Bidang *Sustainable Development Goals* (SDG) Pasca 2015.
5. Staf Ahli Bidang Kependudukan.

Sekretariat Kementerian Koordinator Kemenko PMK juga membawahi:

1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama.
2. Biro Hukum, Informasi, dan Persidangan.
3. Biro Umum.
4. Inspektorat.

Kemenko PMK memiliki 7 Kedeputian yang terdiri dari:

1. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana.

2. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial.
3. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan.
4. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama.
5. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan.
6. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak.
7. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kemenko PMK, praktikan ditempatkan pada bagian Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan. Di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, praktikan ditempatkan di Subbagian Pengembangan dan Seleksi, tepatnya pada bagian Penyusun Bahan Perencanaan SDM.

Job description yang diterima dan dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di bagian Penyusun Bahan Perencanaan SDM, ialah:

1. Menginput data dari Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM);
2. Merekap surat cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019;
3. Menginput data uraian dan deskripsi tugas pegawai Bagian Biro Umum Kemenko PMK;
4. Menginput data jenis kompetensi pegawai, indikator perilaku pegawai, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke *files* form kompetensi pegawai;

5. Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai dan data LATSAR CPNS ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP);
6. Memisahkan data SKP Kemenko PMK yang telah pensiun dan diarsipkan ke Tata Naskah (TAKAH) Data.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak hari Senin, 22 Juli 2019. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi, tata tertib, budaya organisasi, dan sistem informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdapat di lingkungan Kemenko PMK oleh Ibu Yessy Intan Christyna, S.M selaku Penyusun Bahan Perencanaan SDM yang juga merupakan tutor praktikan selama menjalani kegiatan PKL. Kemudian, praktikan diperkenalkan oleh rekan-rekan pegawai Biro Umum, khususnya rekan-rekan pegawai pada Bagian Kepegawaian dan Kearsipan.

Selama menjalani kegiatan PKL dalam jangka waktu 40 hari kerja, praktikan mendapat beberapa pekerjaan. Berikut merupakan penjelasan terperinci mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Menginput data dari Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).

Surat Perintah Tugas (SPT) ialah surat yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi untuk bawahan atau anggota instansi agar melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan. SPT

berisi surat-surat mengenai perintah dari atasan untuk melaksanakan suatu diklat atau pelatihan, menghadiri konferensi maupun rapat, menghadiri suatu evaluasi program kerja Kemenko PMK yang telah terlaksana, dan lain-lainnya. Pengembangan kompetensi terdiri dari bentuk dan jalur pengembangannya, diantaranya ialah:

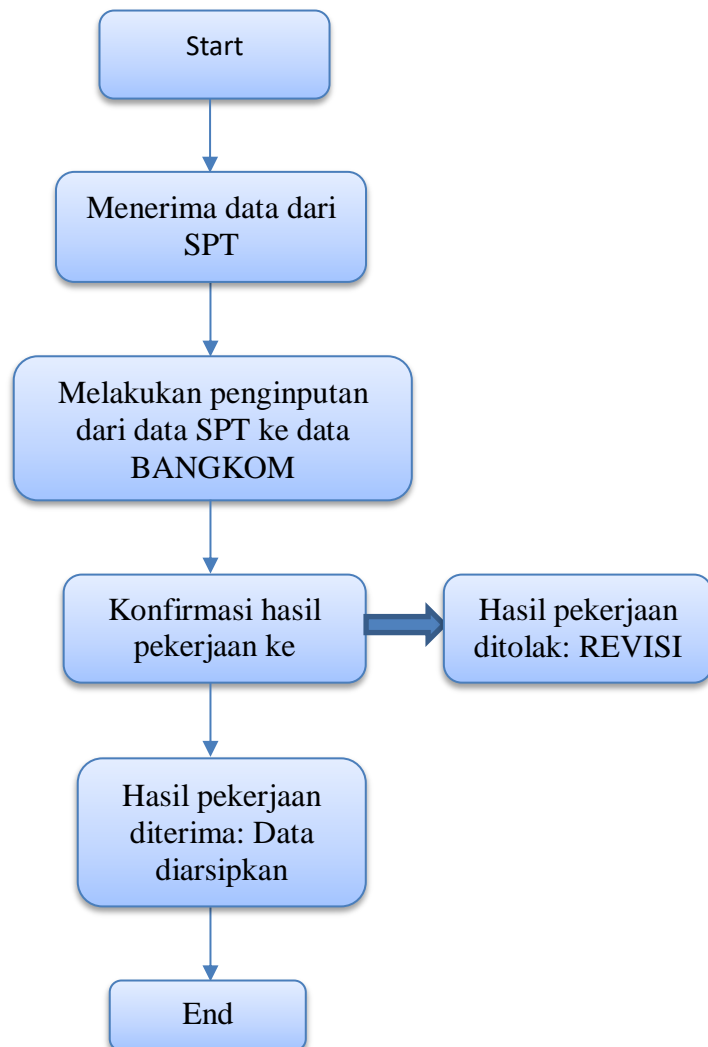
- a) Pendidikan
- b) Pelatihan. Pelatihan memiliki bentuk dan jalur pengembangan yang terbagi menjadi dua, yaitu:
 - Klasikal
 - Non Klasikal

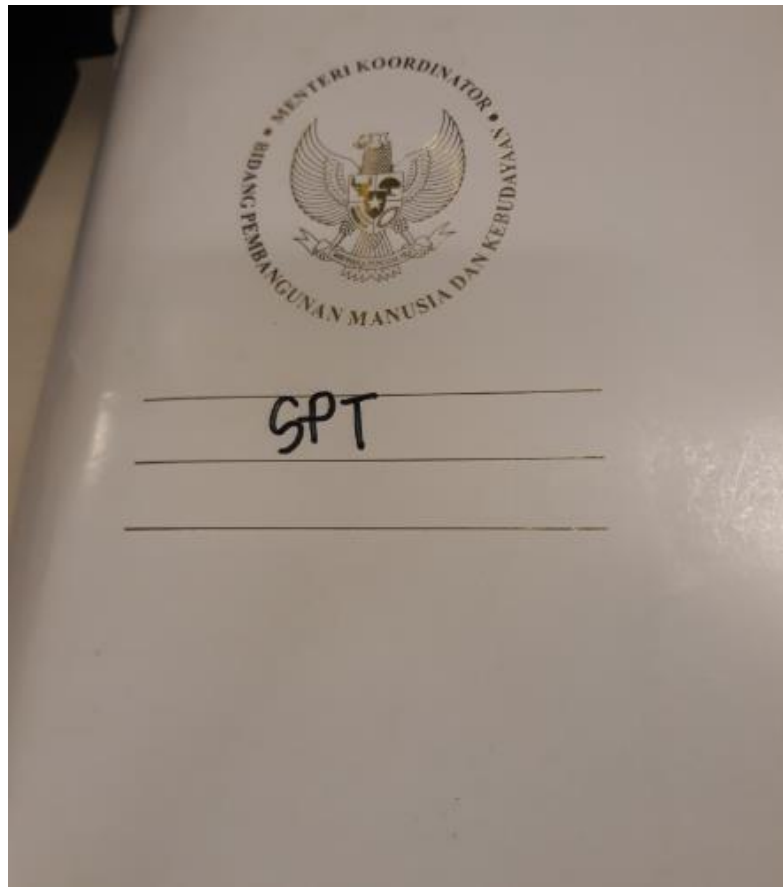
Dalam menginput data dari Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM), praktikan hanya menginput data SPT yang berisi mengenai pengembangan kompetensi PNS Kemenko PMK dalam hal pendidikan dan data pelatihan yang bersifat klasikal seperti pelatihan manajerial, pelatihan teknis, seminar atau *conference*, *workshop*, penataran, sosialisasi, dan lain-lain.

Pada awal penginputan data, mentor praktikan memberikan data dari SPT kepada praktikan. Lalu, praktikan mulai menginput data dari SPT ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM). Setelah penginputan selesai dilakukan, praktikan akan mengonfirmasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor praktikan. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penginputan yang dilakukan oleh praktikan, maka mentor

praktikan akan merevisi hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Namun, apabila hasil pekerjaan yang dilakukan telah disetujui oleh mentor praktikan, maka data inputan Pengembangan Kompetensi (WAKOM) tersebut akan diarsipkan.


Proses penginputan data Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM)





Gambar III.1 Berkas Surat Perintah Tugas

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)



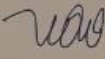
KONSEP

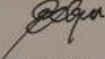
KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA


Unit Pengusul Konsep Surat Bagian Kepegawaian dan Kearsipan

Sifat : Segera	Nomor Agenda : Tanggal pengusul : Tanggal kembali :
----------------	---

Perihal : SPT Diklat "Pelatihan Photography Kelas Jurnalistik" di Tempo School of Photography an. Achmad Soleh dan Dwi Prasetyo Anindito

Ditetapkan oleh : Kepala Biro Umum,

 Indah Suwami

Terlebih dahulu : Kabag Kepegawaian dan Kearsipan,

 Edy Wiyanto

Konsep : Kasubbag Pengembangan dan Seleksi,

 Dedy Siswoyo Setiawan

Gambar III.2 Contoh Surat Perintah Tugas

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

PENGEMBANGAN KOMPETENSI									
PENDIDIKAN			PELATIHAN						
Pendidikan Terakhir	2018		2019		KLASIKAL			NON KLASIKAL	
	2018	2019	PIM (terakhir)	>= 2018	2019		2018	2019	
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA (ESELON I)									
S2	-	-	-	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	PIM I						
S2	-	-	PIM II	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	PIM I						
S3	-	-	Lemhanas	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	PIM I	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	PIM II						
S3	-	-	Lemhanas	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	PIM II	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
S2	-	-	Lemhanas	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA (ESELON II)									
S2	-	-	PIM II	1). Pelatihan Gerakan Nasional Revolusi Mental (1thr)					

Gambar III.3 Tampilan Data Pengembangan Kompetensi

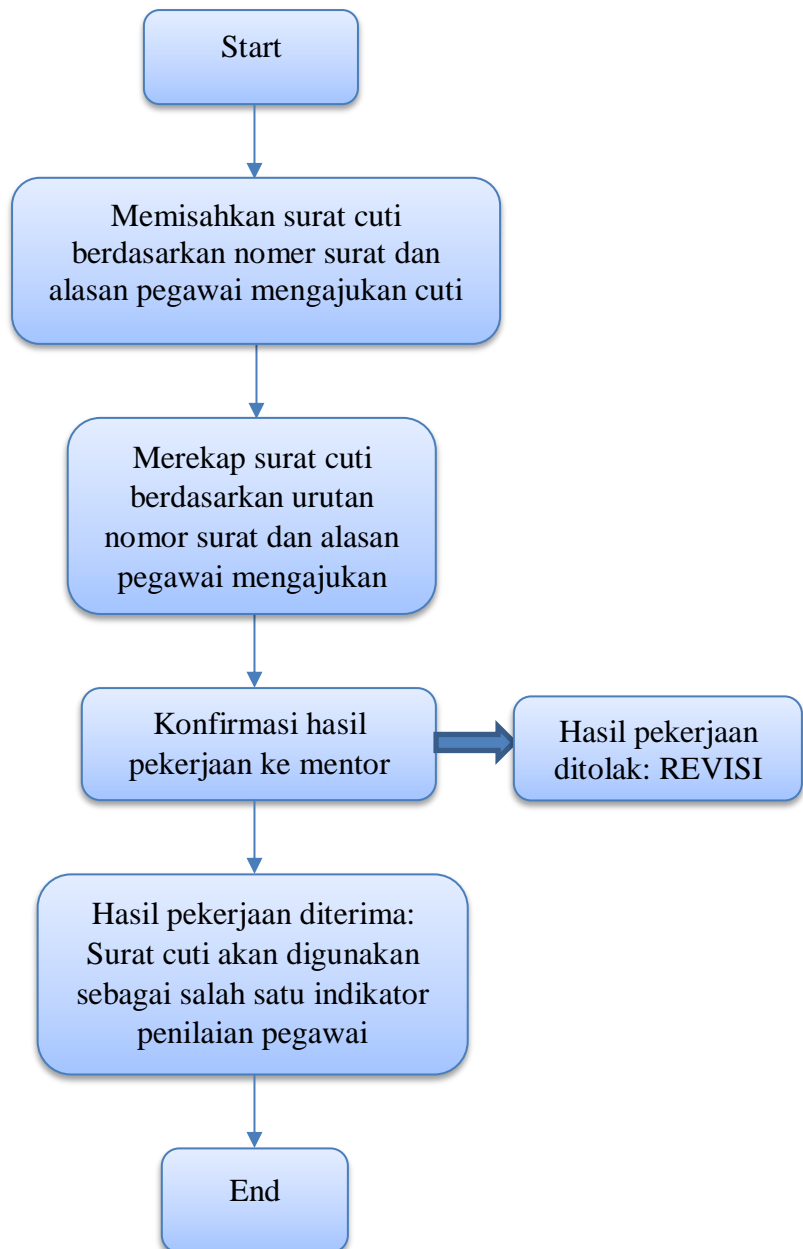
Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

2. Merekap surat cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019.

Praktikan merekap surat yang berisi mengenai data cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019 pegawai Kemenko PMK ke dalam satu *files* besar. Sebelum surat-surat cuti direkap oleh praktikan, surat cuti dipisahkan berdasarkan nomor surat dan alasan mengapa pegawai mengajukan cuti. Perekapan surat cuti diperlukan untuk kebutuhan arsip pada Tata Naskah (TAKAH) Data. TAKAH Data berisi mengenai informasi pribadi seluruh pegawai Kemenko PMK, seperti data tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Nantinya data SKP yang salah satunya berisi surat-surat cuti pegawai akan digunakan

sebagai salah satu indikator penilaian seluruh pegawai di Kemenko PMK.

Proses perekapan surat cuti pegawai tahun 2019





Gambar III.4 Berkas File yang Berisi Hasil Rekapitan Cuti Pegawai

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

3. Menginput data uraian dan deskripsi tugas pegawai Bagian Biro Umum Kemenko PMK.

Praktikan menginput data uraian dan deskripsi tugas pegawai yang terkumpul dalam satu *files* dalam format *word*. *Files* tersebut bernama *profiling* kompetensi. Kemudian di input ke dalam format *excel* yang akan digunakan sebagai bahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan untuk pengarsipan. *Profiling* kompetensi terdiri dari beberapa deskripsi pegawai Kemenko PMK mengenai:

- a) Identitas Jabatan
- b) Uraian Jabatan, yang terbagi dalam beberapa bagian, yaitu:
 - Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan
 - Uraian Tugas Jabatan

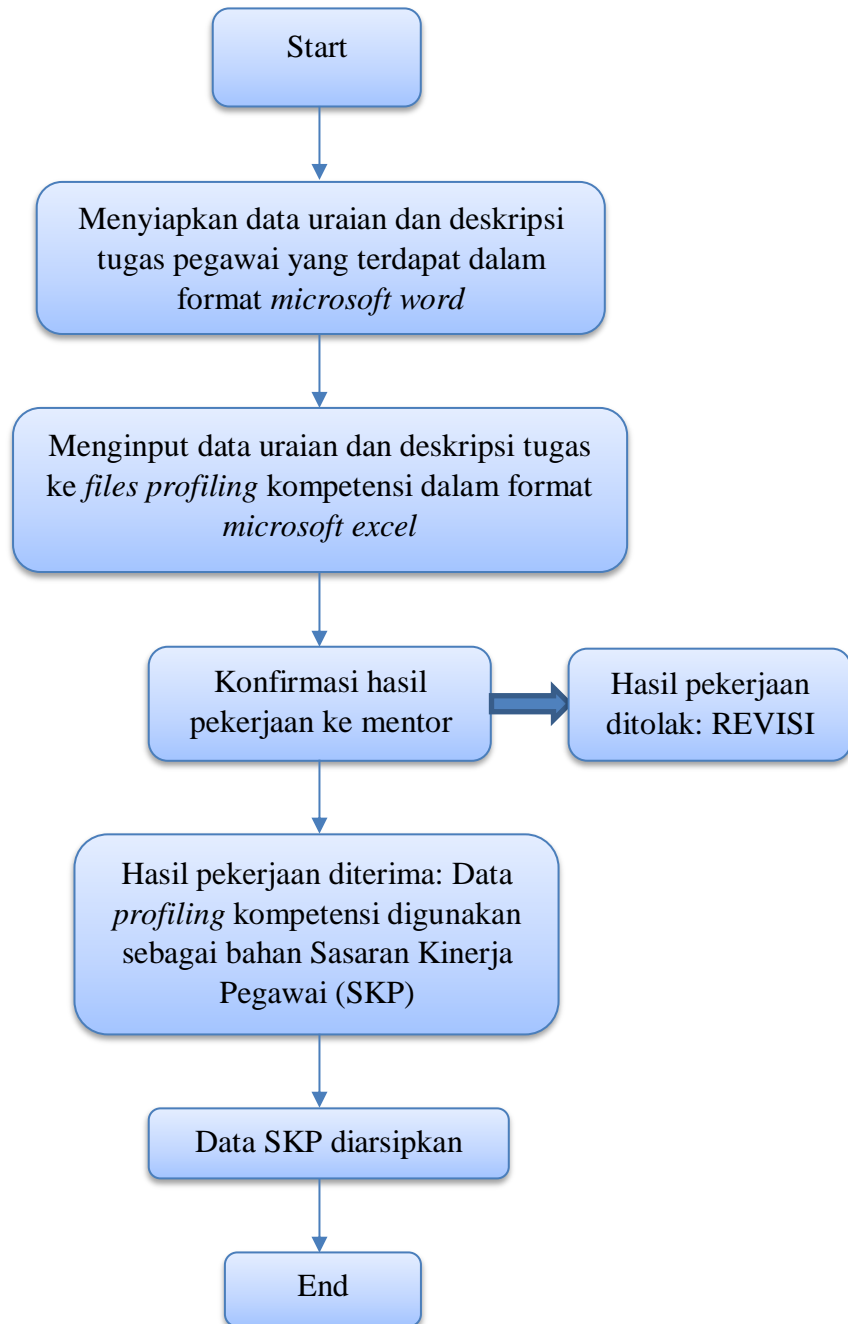
- Bahan Kerja Jabatan
- Alat/Perangkat Kerja Jabatan
- Hasil Kerja/*Output* Jabatan
- Tanggungjawab Jabatan
- Wewenang Jabatan
- Korelasi Jabatan
- Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan
- Resiko Tugas Jabatan

c) Syarat Jabatan

d) Prestasi Jabatan

Proses penginputan data uraian dan deskripsi tugas pegawai Bagian Biro

Umum Kemenko PMK





KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator
 - b. Nama Unit Eselon II : 1. Biro Umum
2. Biro Hukum, Informasi, dan Persidangan
3. Biro Perencanaan dan Kerjasama
 - c. Nama Unit Eselon III : 1. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

Gambar III.5 Contoh Data Uraian Salah Satu Pegawai Biro Umum

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

Uraian Tugas	Deskripsi Tugas	Kompetensi
Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan tugas yang akan datang	1) Membuat bahan laporan hasil pelaksanaan tugas. 2) Mengkonsultasikan bahan laporan kepada atasan. 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan hasil konsultasi. 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Keahlian dalam Pelap
Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan tugas yang akan datang;	1) Menerima arahan/tugas dari Kepala Subbagian Perjalanan Dinas untuk menyiapkan data dan informasi tentang bahan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan di Subbagian Perjalanan Dinas. 2) Meneliti, menganalisa, dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam memproses penyajian data dan informasi serta menyiapkan	

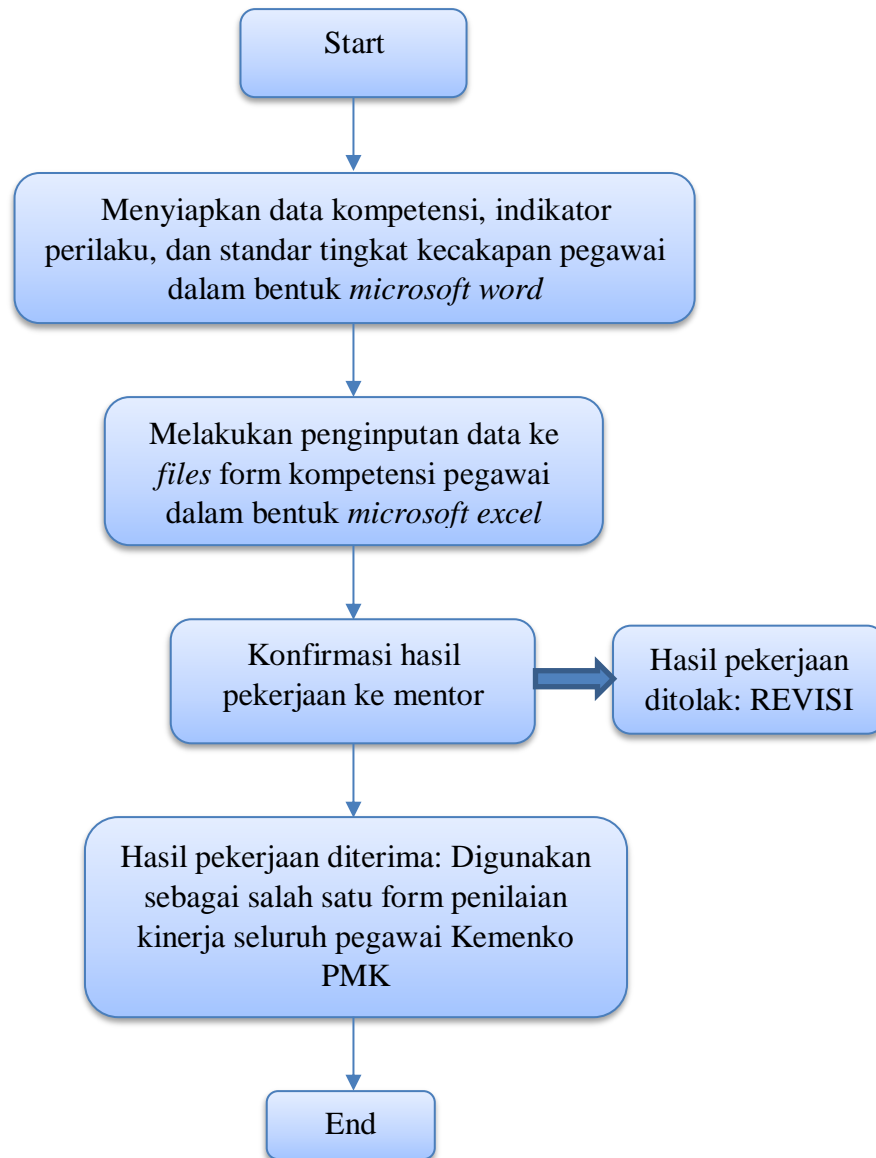
Gambar III.6 File Profiling Kompetensi

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

4. Menginput data jenis kompetensi pegawai, indikator perilaku pegawai, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke *files* form kompetensi pegawai.

Praktikan melakukan penginputan data mengenai jenis kompetensi pegawai, indikator perilaku pegawai, dan standar tingkat kecakapan pegawai yang tersusun dalam satu *files* berformat *microsoft word*. Selanjutnya, data yang masih berformat *microsoft word*, diinput oleh praktikan dalam format *microsoft excel* dalam bentuk form kompetensi pegawai. Kemudian, form kompetensi pegawai akan digunakan sebagai salah satu form penilaian kinerja seluruh pegawai Kemenko PMK.

Proses penginputan data kompetensi, indikator perilaku, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke *files* form kompetensi pegawai



3	Unit Kerja																		
4	Golongan																		
5																			
6																			
7																			
8	Nama Kompetensi	Indikator Perilaku	Standar Tingkat Kecakapan	Tingkat Kecepatan															
				2	2,5	3	3,5	4	4,5	5									
				Secara Konsisten di Bawah Ekspektasi	Rata-rata dibawah Ekspektasi	Dibawah Ekspektasi	Memenuhi Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sering Diatas Ekspektasi	Secara Konsisten Diatas Ekspektasi									
9	Pengetahuan Tentang Data dan Arsip Surat	Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan arsip surat	Mampu menjelaskan, pada tingkat terperinci, prinsip-prinsip, terminologi, proses, prosedur, dan kebijakan penanganan teknis yang berhubungan dengan tugasnya																
10		Memperbaharui Pengetahuan	Mencari pengetahuan / informasi baru dan fungsional terkait dengan proses, prosedur, dan kebijakan penanganan teknis di bagiannya, dengan di bawah pengawasan																

Gambar III.7 Form Kompetensi Pegawai

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

5. Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai dan data LATSAR CPNS ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).

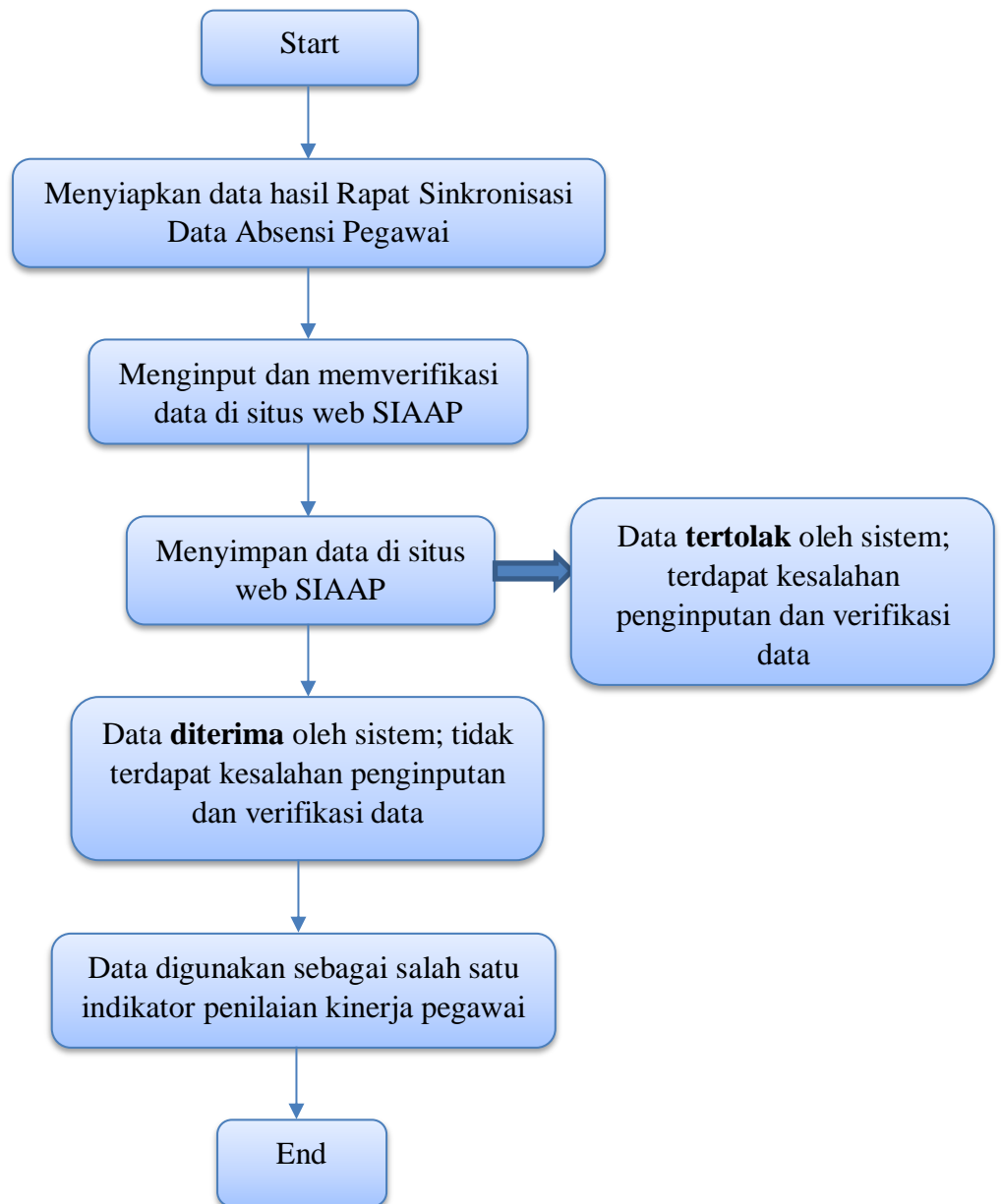
Praktikan melakukan penginputan data absensi pegawai dan data LATSAR CPNS Kemenko PMK. Proses verifikasi dilakukan dengan merubah alasan para pegawai yang tidak melakukan kegiatan absensi saat jam masuk kerja, jam pulang kerja, maupun keduanya. Proses verifikasi data absensi dilakukan setelah diselenggarakannya Rapat Sinkronisasi Data Absensi Pegawai. Penginputan dan verifikasi data dilakukan oleh praktikan dengan berdasarkan data hasil Rapat Sinkronisasi Data Absensi Pegawai.

Pada saat proses penginputan dan verifikasi data, sistem web SIAAP akan secara otomatis menolak data yang telah diinput dan diverifikasi apabila terdapat kesalahan. Sebaliknya, jika tidak terdapat kesalahan saat praktikan melakukan proses penginputan dan verifikasi data, maka sistem web SIAAP akan secara otomatis menerima data tersebut. Hal yang sama juga berlaku pada saat praktikan melakukan proses verifikasi pada data CPNS yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang valid. Nantinya, data absensi pegawai yang telah diinput dan diverifikasi di situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP) akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja para pegawai.

Sedangkan pada data CPNS yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang valid, data tersebut diverifikasi oleh praktikan menjadi tidak masuk bekerja dikarenakan mengikuti dinas luar. Verifikasi data dilakukan dengan berdasarkan data pada Surat Perintah Tugas (SPT). Proses verifikasi absensi dilakukan di situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP) milik Kemenko PMK. Verifikasi data CPNS ini juga akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja para pegawai.

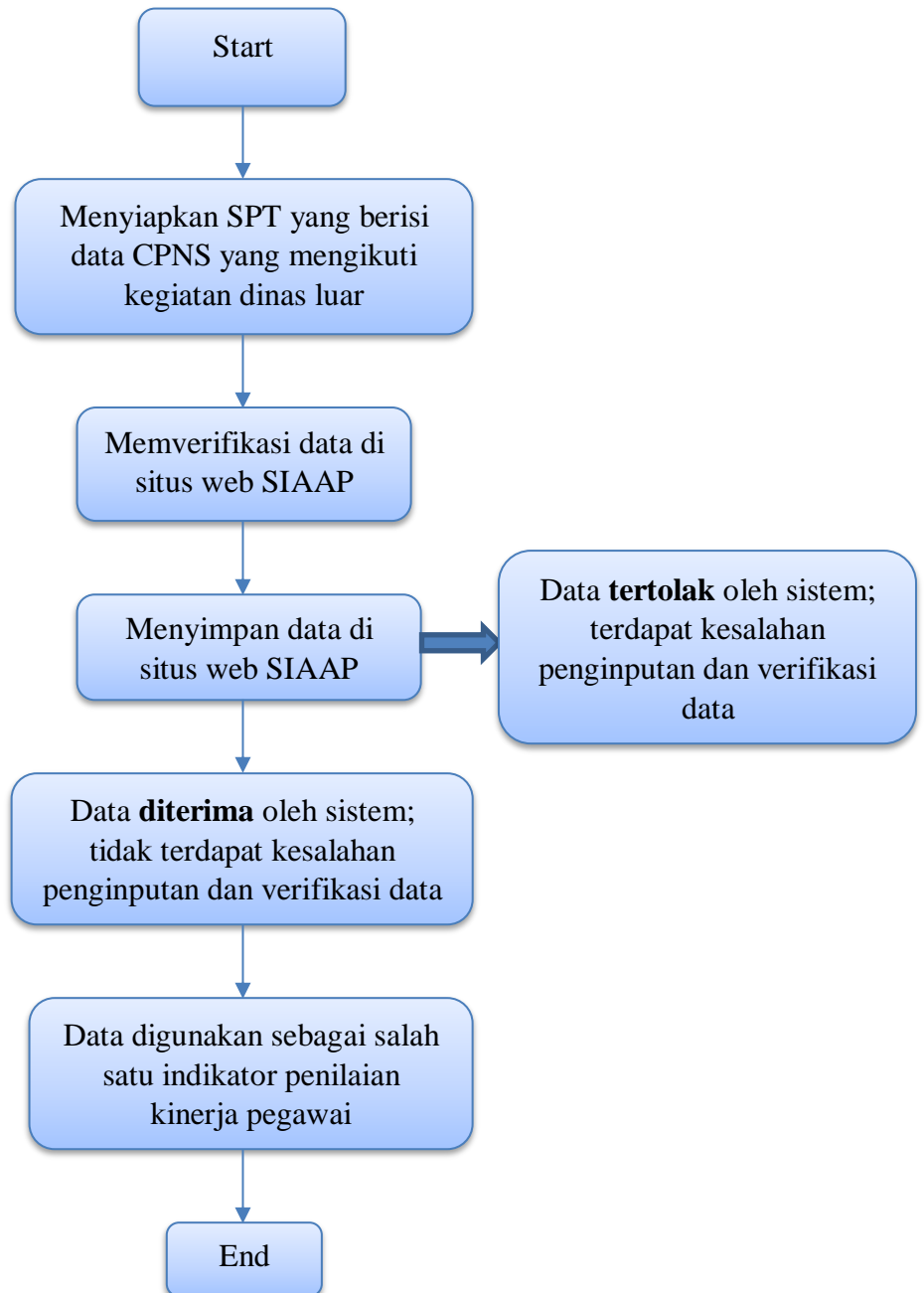
Proses penginputan dan verifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem

Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP)



Proses verifikasi data LATSAR CPNS ke situs web Sistem Informasi

Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP)



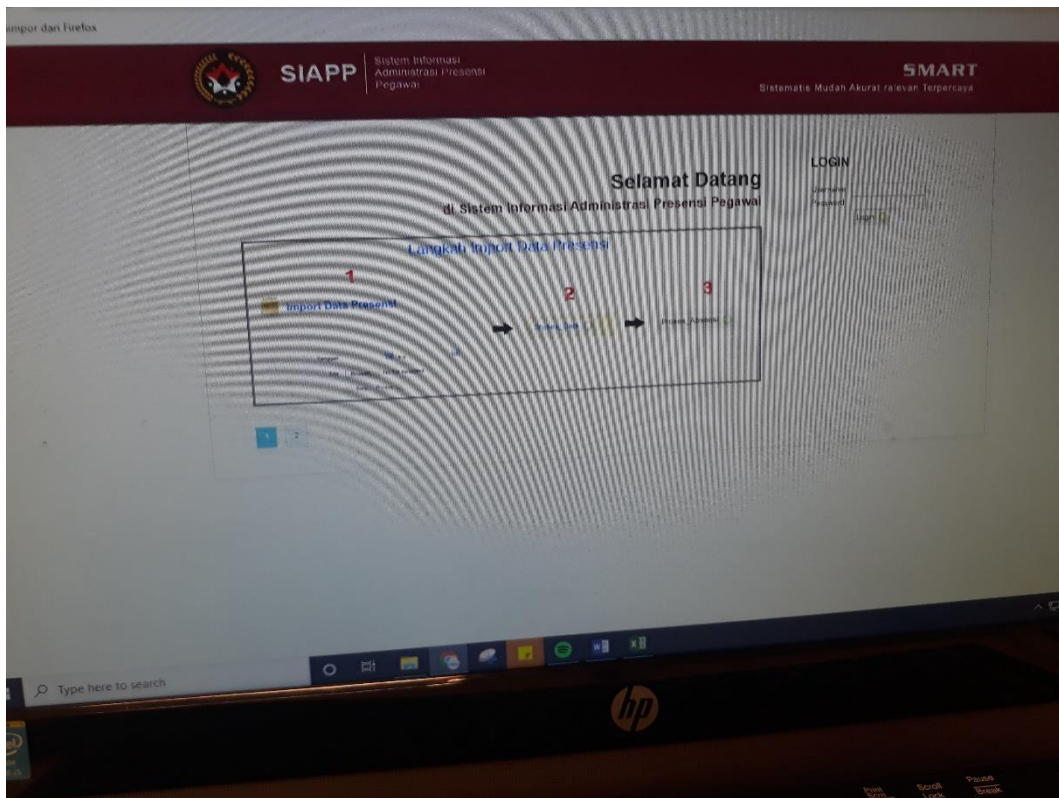
Lampiran Surat / 005
 Nomor / 11.PP.0054/100.02.2019/0010
 Tanggal / 11 Juni 2019

LAMPIRAN I
 PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOL. II ANGGKATAN Per V Tahun 2019

Nama	NIP	Jabatan
Al Hedi V	19900111 201902 1 003	Analisis Anggaran/Gedung Darr Pemerintahan
Irwan Muzroqul Dewasih V	10000011 201902 2 000	Analisis Berencana
Yana Susanti Karting V	19900212 201902 2 001	Analisis Berencana
Selwyno Dewita ✓	19900323 201902 2 001	Analisis Dialog Dan Wawasan Masyarakat
Riza Ghani V	19900501 201902 2 001	Analisis Gizi
Utari Rizki Sukman V	19900602 201902 2 000	Analisis Gizi
Azmi Farhan	19900103 201902 2 003	Analisis Hubungan Antar Lembaga
Miqatul Janah	19901113 201902 2 002	Analisis Hubungan Antar Lembaga
All Erika Tri Prinedani	19900218 201902 1 002	Analisis Sistem Usaha Dan Kerjasama
Mohammad Anis Khorul Fara	19911005 201902 1 003	Analisis Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
Anissa Vanda Vlyeri	19940421 201902 2 003	Analisis Informasi Perencanaan Dan Kerja Sama Luar Negeri
Dina Wajiz Saputri	19900912 201902 2 002	Analisis Kawasan Transmigrasi
Fahri Eko Sepriawan	19900920 201902 1 000	Analisis Kebijakan Pengabdian Masyarakat
Herman Fari Hinda	19900210 201902 2 001	Analisis Kehidupan Agama
Bayu An Winanto	19900517 201902 1 002	Analisis Kelayakan Masyarakat
Abdunnim Hidayat Poyratmadja	19900924 201902 1 001	Analisis Kelayakan
Ahmad Hidayatullah	19900420 201902 1 001	Analisis Kelayakan
Adar Harjadi	19900526 201902 1 002	Analisis Kelayakan
Pun Baruzita Godza	19900108 201902 2 001	Analisis Kelayakan
Melzy Nara Sumbe	19900510 201902 2 001	Analisis Kependidikan
Sheila Haskaria	19900519 201902 2 003	Analisis Kependidikan
Mufyatu Putri	19901129 201902 2 003	Analisis Kesehatan
Edwan Anif Nugroho	19900902 201902 1 001	Analisis Kesejahteraan Keluarga
Ismi Nabila	19900316 201902 2 002	Analisis Kesejahteraan Rakyat
Irfan Tovan	19900826 201902 1 003	Analisis Konservasi Kawasan
Rakasa Nitya	19900603 201902 2 001	Analisis Masalah Sosial
Arti Rakon	19900117 201902 1 002	Analisis Materi Samping
Muhammad Feroch Fildaus	19900218 201902 1 001	Analisis Monev Berencana

Gambar III.8 Data LATSAR CPNS

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)



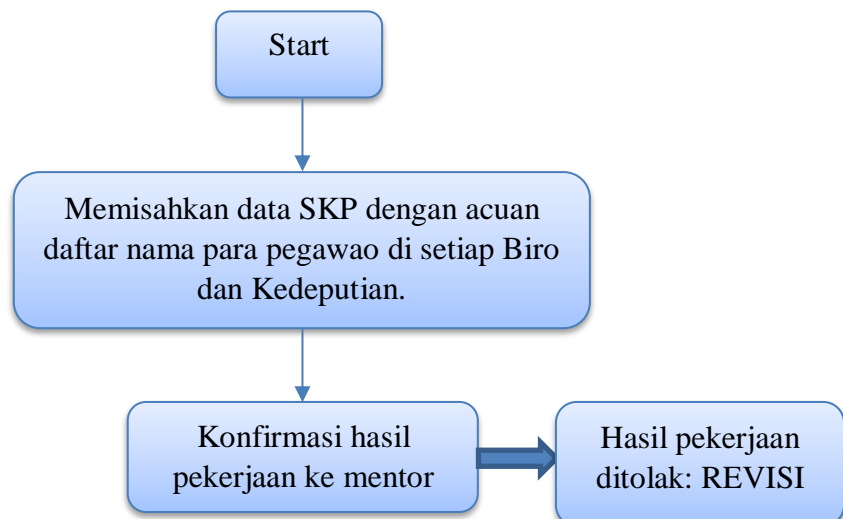
Gambar III.9 Tampilan Awal Web SIAPP Kemenko PMK

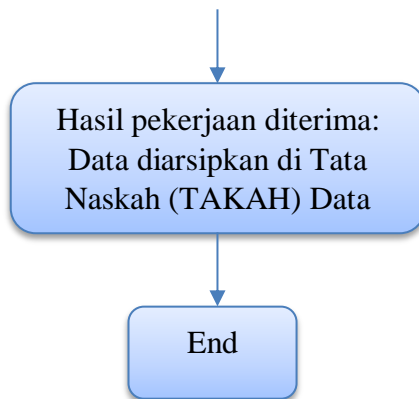
Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

6. Memisahkan data SKP Kemenko PMK yang telah pensiun dan diarsipkan ke Tata Naskah (TAKAH) Data.

Salah satu langkah untuk mengurangi menumpuknya data SKP pada Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, ialah dengan memisahkan data SKP yang telah pensiun ke TAKAH Data. Praktikan memisahkan data SKP dengan acuan daftar nama-nama pegawai di setiap biro dan kedeputian. Setelah memisahkan data SKP, praktikan mengonfirmasi pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor praktikan. Apabila terdapat kesalahan saat praktikan memisahkan data SKP, maka mentor akan meminta praktikan untuk mengulang proses pemisahan data SKP. Namun, apabila pemisahan data SKP yang dilakukan praktikan telah sesuai dan benar, maka data SKP yang telah dipisahkan akan diarsipkan di TAKAH Data.

Proses pemisahan data SKP Kemenko PMK yang telah pensiun dan pengarsipan di Tata Naskah (TAKAH) Data





RAHASIA

RAHASIA

PEMISIUT

2017

RAHASIA

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
Jangka Waktu Penilaian
Bulan Januari s.d Desember 2017

10 PMK
SYANG DINILAI

9. Dibuat

10. Diterima Tanggal.....
PNS YANG DINILAI

Dra. Detti Rosita, M.Pd
NIP. 19581230 198503 2 001

11. Diterima Tanggal.....
ATASAN PEJABAT PENILAI

Puan Maharani

a.	Nama	Dra. Detti Rosita, M.Pd
b.	NIP	19581230 198503 2 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (Nid)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Asisten Deputi Penanganan Bencana
e.	Unit Organisasi	KEMENKOPMCK

2. PEJABAT PENILAI

a.	Nama	Masnun Yan Manggasa,
b.	NIP	2016062
c.	Pangkat/Gol.Ruang	()
d.	Jabatan/Pekerjaan	Deputi Bidang Koordinasi Kerjasama Sosial dan Dampak Bencana
e.	Unit Organisasi	KEMENKOPMCK

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a.	Nama	Puan Maharani
b.	NIP	---
c.	Pangkat/Gol.Ruang	---
d.	Jabatan/Pekerjaan	Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
e.	Unit Organisasi	KEMENKOPMCK

Gambar III.4 Data Sasaran Kinerja Pegawai

Sumber: Data diolah Praktikan (2019)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), praktikan mengalami beberapa kendala, seperti:

1. Pada awal bekerja, praktikan merasakan kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang melibatkan banyak individu dengan berbagai kepribadian.
2. Kurangnya analis muda (staff) pada Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, yang menyebabkan praktikan merasakan beban kerja yang berlebih pada awal waktu kegiatan PKL berlangsung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang terjadi saat kegiatan PKL berlangsung, praktikan berusaha mencari jalan keluar dan solusi dari permasalahan yang terjadi berdasarkan ilmu yang telah dipelajari oleh praktikan selama di perkuliahan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia. Berikut merupakan cara yang ditempuh oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang terjadi:

1. Dalam mengatasi kendala yang diakibatkan oleh sulitnya beradaptasi pada awal bekerja dengan lingkungan kerja, praktikan mengacu pada *The Big Five Personality* (kepribadian model lima besar) yang menunjukkan adanya lima ciri kepribadian utama pada individu (Luthans, 2006). Menurut McCrae dan Costa dalam Desi dan Veronika

(2015) kepribadian manusia terdiri dari lima faktor dan manusia cenderung memiliki salah satu faktor kepribadian sebagai faktor yang dominan. Dimensi kepribadian yang terdapat dalam model *Big Five Personality* antara lain *extraversion*, *agreeableness*, *conscientiousness*, *emotional stability*, dan *openness to experience* (Robbins dan Judge, 2008:132). Robbins dan Judge (2008:132) menyatakan bahwa *extraversion* merupakan kepribadian yang menggambarkan seseorang yang supel dan suka bergaul dan tegas. *Agreeableness* merupakan kepribadian yang menggambarkan kepribadian seseorang yang bersifat baik, senang bekerjasama, serta penuh kepercayaan. *Conscientiousness* merupakan kepribadian yang menggambarkan seseorang yang bisa dipercaya, gigih, teratur, serta bertanggung jawab. *Emotional stability* adalah kepribadian yang menggambarkan seseorang yang tenang dan tidak mudah gugup. *Openness to experience* mendeskripsikan seseorang yang menyukai hal-hal yang baru. Berdasarkan teori tersebut, praktikan berusaha untuk menerapkan perilaku bersikap terbuka terhadap pengalaman baru (*openness to experience*). Dimana praktikan akan tertantang dalam menjalani hal-hal yang baru seperti mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja yang melibatkan banyak individu dengan beragam kepribadian, yang nantinya akan membentuk karakter praktikan menjadi lebih berintelektual, kreatif, imajinatif, serta berpikiran terbuka dan luas dengan menyesuaikan diri terhadap tanggung jawab dan tugas yang diberikan.

2. Menurut Mathis dan Jackson (2002) dalam Ahmad dan Tan (2016) tujuan dari *staffing* pegawai ialah untuk memfasilitasi tambahan individu yang berkualifikasi untuk mengisi pekerjaan di suatu organisasi. *Staffing* memungkinkan organisasi untuk menarik kandidat pegawai yang tepat dengan karakteristik yang diinginkan dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap ke dalam organisasi (Vlachos, 2008). Proses *staffing* yang baik tidaklah cukup untuk mengatasi kendala ini, namun dibutuhkan analisis beban kerja agar tidak terjadi penumpukan beban kerja yang berlebih pada salah satu orang. Analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja-orang (*manhours*) yang dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu. Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan berapa beban yang tepat dilimpahkan kepada satu orang pekerja. Analisis beban kerja dapat dilakukan dengan cara membagi isi pekerjaan yang harus diselesaikan dengan hasil kerja rata-rata satu orang, sehingga akan didapat jumlah orang yang dibutuhkan untuk merampungkan pekerjaan tersebut (Marwansyah 2010). Maka hal yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala tersebut ialah bertanya lebih lanjut kepada mentor PKL praktikan mengenai pekerjaan mana saja yang sesuai dengan bidang kerja praktikan selama

menjalani kegiatan PKL. Sehingga apabila dirasa beban kerja terlalu berat dapat diminimalisir secara cepat dan tepat agar dapat teratasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Biro Umum Bagian Kepegawaian dan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut ialah beberapa kesimpulan yang praktikan peroleh:

1. Praktikan mengetahui proses penginputan data yang berawal dari Surat Perintah Tugas (SPT) hingga ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM) yang akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.
2. Praktikan mengetahui proses perekapan surat cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019. Perekapan surat cuti tersebut akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.
3. Praktikan mengetahui proses penginputan data uraian dan deskripsi tugas pegawai Bagian Biro Umum Kemenko PMK. Penginputan data uraian dan deskripsi tugas pegawai tersebut akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.
4. Praktikan mengetahui proses penginputan data jenis kompetensi, indikator perilaku, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke *files*

form kompetensi pegawai. Form kompetensi pegawai akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.

5. Praktikan mengetahui proses penginputan dan verifikasi data absensi pegawai dan data LATSAR CPNS ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP) yang akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.
6. Praktikan mengetahui proses pemisahan data SKP yang berawal dari daftar nama pegawai Kemenko PMK hingga proses pengarsipan ke Tata Naskah (TAKAH) Data.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak Kemenko PMK, Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ialah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK)

- a) Perlu meningkatkan kinerja para pegawai dengan cara rutin mengadakan *workshop* dan pelatihan kepada seluruh pegawai, agar terealisasi dan tercapai segala target kerja yang telah dibuat.

- b) Perlu menambahkan satu sampai dua orang analis muda (staff) di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, agar tidak terjadi kembali penumpukan beberapa tugas pada satu orang pegawai.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi

- a) Memberikan pembekalan *softskills* dan *hardskills* kepada mahasiswa untuk menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja di tempat PKL.
- b) Memberikan informasi secara intens dan rekomendasi tempat melaksanakan PKL kepada mahasiswa terkait perusahaan ataupun instansi yang bekerjasama dengan UNJ.
- c) Mempermudah proses pembuatan surat permohonan melaksanakan kegiatan PKL di SIPERMAWA.
- d) Membangun lebih banyak relasi dengan perusahaan maupun instansi, sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Mulailah belajar untuk memperluas jaringan pergaulan untuk memudahkan mendapatkan tempat PKL.
- b) Latih dan tingkatkan *interpersonal skills*, karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain khususnya di tempat kerja.
- c) Sebaiknya mahasiswa mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) 1 hingga 2 semester

sebelum waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Lalu cari informasi dan pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaan PKL. Kemudian, jangan menutup diri ketika pelaksanaan PKL berlangsung. Perluaslah jaringan pergaulan karena akan sangat bermanfaat di kemudian hari.

- d) Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan seluruh rangkaian PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, W. (2013). Analisis Beban Kerja Sumber Daya Manusia dalam Aktivitas Produksi Komoditi Sayuran Selada (Studi Kasus : CV Spirit Wira Utama), *IV*(2), 128–143.
- Ahmad, N. H., & Tan, C. L. (2016). *The Role of Staffing and Orientation Practices in Predicting Service-Oriented*, *21*(2), 27–51.
- Soepono, D. N., Srimulyani, V. A., Manajemen, P. S., Ekonomi, F., Katolik, U., & Mandala, W. (2015). Analisis Pengaruh *The Big Five Personality Terhadap Organizational Citizenship Behavior (OCB) DAN*, 51–64.
- Widhiastuti, H., Psikologi, F., & Semarang, U. (2014). *Big Five Personality sebagai Prediktor Kreativitas dalam Meningkatkan Kinerja Anggota Dewan*, *41*(1), 115–133.
- Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kemenko PMK. retrieved November 30, 2019, from <https://www.kemenkopmk.go.id/kedudukan-tugas-dan-fungsi>
- Sejarah Kemenko PMK. retrieved November 30, 2019, from <https://www.kemenkopmk.go.id/sejarah-kemenko-pmk>
- Struktur Organisasi Kemenko PMK. retrieved November 30, 2019, from <https://www.kemenkopmk.go.id/struktur-organisasi-kemenko-pmk>
- Visi dan Misi Kemenko PMK. retrieved November 30, 2019, from <https://www.kemenkopmk.go.id/visi-dan-misi>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan 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 : 6710/UN39.12/KM/2019

07 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
Jalan Medan Merdeka Barat No.3, Jakarta Pusat, 10110.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 orang (Helmisari Dwi Putri, dkk) Daftar nama terlampir (Helmisari Dwi Putri, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah ""Praktik Kerja Lapangan"" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019.
No. Telp/Hp : 087770782077

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Wito Sasnoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6710/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Helmisari Dwi Putri	8215161255	087770782077
2.	Hazimah Salma Tsuraya	8215163970	081388848558
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Helmisari Dwi Putri
NOREG. 8215161255

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA
 PUSAT 10110
 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
 SITUS: www.kemenkopmk.go.id

Nomor : 10 / ROUM / PEG. 03.04 / 07 / 2019

Jakarta, 18 Juli 2019

Sifat : Biasa

Perihal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat Saudara Nomor. 6710/UN39.12/KM/2019 tanggal 7 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswa konsentrasi Manajemen Sumberdaya Manusia, Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas nama **Hazimah Salma Tsuraya (No. Reg. 8215163970)**, untuk melaksanakan Magang di Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang akan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019.

Demikian pemberitahuan kami, semoga kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala Biro Umum,

Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 19670806 199301 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Kemenko Bidang PMK;
2. Kepala Bagian Kepegawaian dan Kearsipan;
3. Yang bersangkutan.

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) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hazimah Salma Teuraya
No. Registrasi : 010162010
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>Cantik</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>Cantik</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>Cantik</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>Cantik</i>	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	5. <i>Cantik</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>Cantik</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>Cantik</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>Cantik</i>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <i>Cantik</i>	
10.	Jum'at, 2 Agustus 2019	10. <i>Cantik</i>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <i>Cantik</i>	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <i>Cantik</i>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <i>Cantik</i>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <i>Cantik</i>	
15.	Jum'at, 9 Agustus 2019	15. <i>Cantik</i>	

Jakarta, 9 Agustus 2019
Penilai,

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

(*Cantik*)
NIP. 19770516 200501 2 001



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 : Hatiman Salma Turaya
No. Registrasi : 015163440
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

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

(... Ganjar ...)
NIP. 0170510 200501 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Hazimah Salma Tevaya
 No. Registrasi : 0215102030
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <u>Camb.</u>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <u>Camb.</u>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <u>Camb.</u>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <u>Camb.</u>	
5.	Jum'at, 6 September 2019	5. <u>Camb.</u>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <u>Camb.</u>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <u>Camb.</u>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <u>Camb.</u>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <u>Camb.</u>	
10.	Jum'at, 13 September 2019	10. <u>Camb.</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

(Anggani Yanti K)
 NIP. 1970502020501 2 001

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

Lampiran 4 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)

..... SKS

Nama : Hazimah Salma Turaya
No.Registrasi : 01163970
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp :


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>97</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>96</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</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>96</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{95,7}{10} = 9,57$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>93</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>95,7</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>95,7</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>95,7</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>95,7</u>					

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

(.....) Anggani Hanik
NIP. 19770510 200501 2 001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA**

SERTIFIKAT



NOMOR: 13 / ROUM / MAS.02 / 09 / 2019

diberikan kepada:

Nama : Hazimah Salma Tsuraya
 No. Reg : 8215163970
 Jurusan : Manajemen (Konsentrasi SDM)
 Fakultas : Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kegiatan Magang pada Bagian Kepegawaian dan Kearsipan, Biro Umum,
 Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,
 terhitung mulai tanggal 22 Juli sampai dengan 13 September 2019.

Jakarta, 16 September 2019
 Kepala Biro Umum
 Kementerian Koordinator Bidang
 Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,



Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 19670806 199301 2 001

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumen	Output	PIC
1.	Senin, 22 Juli	Menginput data dari <i>files</i> Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM) PNS 2019.	Surat Perintah Tugas.	Mengetahui dan memahami Surat Perintah Tugas (SPT) dan Data Pengembangan Kompetensi.	Ibu Yessy
2.	Selasa, 23 Juli	Menginput data dari <i>files</i> Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM) PNS 2019.	Surat Perintah Tugas.	Mengetahui dan memahami Surat Perintah Tugas (SPT) dan data pengembangan kompetensi.	Ibu Yessy
3.	Rabu, 24 Juli	Menginput data dari <i>files</i> Surat Perintah Tugas (SPT) ke data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM) PNS 2019.	Surat Perintah Tugas.	Mengetahui dan memahami Surat Perintah Tugas (SPT) dan data pengembangan kompetensi.	Ibu Yessy
4.	Kamis, 25 Juli	Merekap data cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti tahunan 2019.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui proses pengajuan cuti pegawai Kemenko PMK.	Mbak Nawang
5.	Jum'at, 26 Juli	Mengaktualisasi proses DIKLATSAR.	Data DIKLATSAR Pegawai.	Mengetahui proses aktualisasi DIKLATSAR.	Mas Fauzan
6.	Senin, 29	Menginput dan	Surat	Mengetahui	Ibu

	Juli	mengoreksi data Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah dipindahkan ke <i>files</i> data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).	Perintah Tugas.	dan memahami Surat Perintah Tugas (SPT) dan data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).	Yessy
7.	Selasa, 30 Juli	Merekap data cuti sakit dan cuti alasan penting para PNS di Kemenko PMK tahun 2019.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui jenis-jenis cuti pegawai dan tahapan mengajukan cuti.	Ibu Yessy
8.	Rabu, 31 Juli	Menginput dan mengoreksi data Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah dipindahkan ke <i>files</i> data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).	Surat Perintah Tugas.	Mengetahui dan memahami Surat Perintah Tugas (SPT) dan data Pengembangan Kompetensi (BANGKOM).	Ibu Yessy
9.	Kamis, 1 Agustus	Menyusun dan merekap data cuti sakit, cuti tahunan, dan cuti alasan penting.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui jenis-jenis cuti pegawai dan tahapan mengajukan cuti.	Ibu Yessy
10.	Jum'at, 2 Agustus	Menginput data uraian dan deskripsi tugas pegawai.	Data Uraian dan Deskripsi Pegawai.	Mengetahui uraian dan deskripsi tugas pegawai.	Mas Fauzan
11.	Senin, 5 Agustus	Merekap data cuti tahunan pegawai.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan cuti tahunan pegawai.	Ibu Yessy
12.	Selasa, 6	Menginput data	Data	Mengetahui	Mas

	Agustus	kompetensi pegawai, indikator perilaku pegawai, dan standar tingkat kecakapan pegawai ke files form kompetensi pegawai.	Kompetensi Pegawai.	hal apa saja yang termasuk dalam acuan indikator dan standar perilaku serta kecakapan pegawai.	Fauzan
13.	Rabu, 7 Agustus	Menginput data kompetensi pegawai, indikator perilaku para pegawai, dan standar tingkat kecakapan para pegawai ke form kompetensi pegawai. Merekap data cuti sakit dan cuti tahunan para pegawai.	Data Kompetensi Pegawai dan Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui hal apa saja yang termasuk dalam acuan indikator dan standar perilaku serta kecakapan pegawai, serta aturan merekap data cuti pegawai berdasarkan alasan dan tahun.	Mas Fauzan dan Ibu Yessy
14.	Kamis, 8 Agustus	Memisahkan dan mengarsipkan data SPT ke <i>files</i> SPT Biro dan Deputi. Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).	Surat Perintah Tugas.	Mengetahui segala bentuk <i>training</i> dan bentuk pengembangan diri pegawai, serta tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai.	Bapak Subandi dan Mas Fauzan
15.	Jum'at, 9	Menginput dan memverifikasi	Data Absensi	Mengetahui tahapan	Mas

	Agustus	data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).	Pegawai.	penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai.	Fauzan
16.	Senin, 12 Agustus	Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP). Merekap data cuti sakit dan cuti tahunan pegawai.	Data Absensi Pegawai dan Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai di situs web SIAPP, serta aturan merekap data cuti pegawai berdasarkan alasan dan tahun.	Mas Fauzan dan Ibu Yessy
17.	Selasa, 13 Agustus	Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai di situs web SIAPP.	Mas Fauzan
18.	Rabu, 14 Agustus	Membuat surat Cuti Alasan Penting pegawai di bagian Biro Umum, dan surat Cuti Tahunan pegawai Kemenko PMK.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan cuti pegawai.	Ibu Yessy

19.	Kamis, 15 Agustus	Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web Sistem Informasi Administrasi Absensi Pegawai (SIAPP).	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai di situs web SIAPP.	Mas Fauzan
20.	Jum'at, 16 Agustus	Merekap data cuti tahunan pegawai.	Data Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan cuti tahunan pegawai.	Ibu Yessy
21.	Senin, 19 Agustus	Memverifikasi dan mengecek ulang presensi CPNS pada situs web SIAPP. Merekap cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti besar pegawai.	Data Presensi CPNS.	Mengetahui tahapan verifikasi presensi pegawai di situs web SIAPP, dan mengetahui tahapan pengajuan cuti pegawai.	Ibu Yessy dan Mas Fauzan
22.	Selasa, 20 Agustus	Merekap data CPNS yang telah mengikuti pemeriksaan tes kesehatan untuk keperluan kegiatan DIKLATSAR (Pendidikan Latihan Dasar)	Data CPNS Kemenko PMK.	Mengetahui jenis DIKLATSAR yang diikuti oleh para CPNS.	Mas Fauzan
23.	Rabu, 21 Agustus	Membuat bahan presentasi untuk Rapat Sinkronisasi Data	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui proses sinkronisasi data absensi	Mas Fauzan


		Absensi Pegawai.		pegawai.	
24.	Kamis, 22 Agustus	Merekap data cuti sakit, cuti alasan penting, cuti tahunan, dan cuti besar pegawai.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan cuti pegawai.	Ibu Yessy
25.	Jum'at 23 Agustus	Merekap data cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti tahunan pegawai.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan cuti pegawai.	Ibu Yessy
26.	Senin, 26 Agustus	Menginput dan memverifikasi absensi pegawai ke situs web SIAPP.	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai di situs web SIAPP.	Mas Fauzan
27.	Selasa, 27 Agustus	Mengarsipkan data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
28.	Rabu, 28 Agustus	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH	Ibu Yessy

				Data.	
29.	Kamis, 29 Agustus	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
30.	Jum'at, 30 Agustus	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
31.	Senin, 2 September	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
32.	Selasa, 3 September	Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web SIAPP.	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi	Mas Fauzan

				pegawai.	
33.	Rabu, 4 September	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
34.	Kamis, 5 September	Mengarsipkan data SKP, dan memisahkan data para pegawai yang telah pensiun untuk diarsipkan ke TAKAH Data.	Data Sasaran Kinerja Pegawai.	Mengetahui poin-poin penting yang terdapat dalam SKP, dan mengetahui proses pengarsipan data pegawai di TAKAH Data.	Ibu Yessy
35.	Jum'at, 6 September	Menginput dan memverifikasi data DIKLATSAR CPNS ke situs SIAPP.	Data DIKLATSAR CPNS.	Mengetahui tahapan verifikasi data DIKLATSAR pada situs web SIAPP.	Mas Fauzan
36.	Senin, 9 September	Membuat surat cuti sakit dan cuti alasan penting pegawai.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pembuatan surat cuti pegawai.	Mbak Nawang
37.	Selasa, 10 September	Menginput dan memverifikasi data DIKLATSAR CPNS ke situs	Data DIKLATSAR CPNS.	Mengetahui tahapan verifikasi data DIKLATSAR pada situs web	Mas Fauzan


		SIAPP.		SIAPP.	
38.	Rabu, 11 September	Menginput dan memverifikasi data DIKLATSAR CPNS ke situs SIAPP.	Data DIKLATSAR CPNS.	Mengetahui tahapan verifikasi data DIKLATSAR pada situs web SIAPP.	Mas Fauzan
39.	Kamis, 12 September	Merekap data cuti sakit, cuti alasan penting, cuti tahunan, dan cuti besar pegawai.	Surat Cuti Pegawai.	Mengetahui tahapan pengajuan surat cuti pegawai.	Ibu Yessy
40.	Jum'at, 13 September	Menginput dan memverifikasi data absensi pegawai ke situs web SIAPP.	Data Absensi Pegawai.	Mengetahui tahapan penginputan dan proses verifikasi absensi pegawai.	Mas Fauzan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Sebelas Maret Gedung R, Jalan Raya Mangrove, Solo, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712177-4796355, Fax: (021) 4766285



www.uqas.uns.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Managemen dan Keuangan

1. Nama Mahasiswa : Huzimah Savina Teuraya

2. No.Registrasi : 8215164370

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Ibu Henna Aminah, S.Pi, M.PA
NIP. 198504262014042001

TANDA TANGAN PEMBIMBING

[Signature]

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 November 2019			<i>[Signature]</i>
2	5 Desember 2019	Abstrak, bagian saran untuk etrak Kementerian, kerjasama	Revisi: Pada bagian abstrak, saran dan tugas harian	<i>[Signature]</i>
3	16 Desember 2019	Menyebutui untuk ujian PKL	Format penulisan diperhatikan kembali	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang 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



UQAS

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : *Ibu Hania Aminan, S. Pd, M.M.*
 2. NIP : *198507262014042001*
 3. Tanda tangan : *[Signature]*

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : *Hazimah Saima Tsuraya*
 2. No. Registrasi : *8215163970*
 3. Program Studi : *SI Manajemen*
 4. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan*

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

Jakarta, 16 Desember 2019

Mengetahui,
Koorprodi ~~SI~~ Manajemen

[Signature]

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

Mahasiswa Ybs,

[Signature]

Hazimah Saima Tsuraya
No.Reg : *8215163970*

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL



Bersama pegawai Bagian Biro Umum dan Ibu Puan Maharani sebagai Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

