

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
PERENCANAAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

FANI CHAIRANI

1709617037



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

FANI CHAIRANI (1709617037). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar sarjana. Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan pada dunia kerja nyata, meningkatkan kemampuan dalam memahami dan menyelesaikan permasalahan, melatih kedisiplinan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, memberikan kontribusi sesuai kemampuan, serta mendapat pengalaman kerja sebagai bekal untuk mendapatkan pekerjaan setelah dinyatakan lulus kuliah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara yang beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 34 hari kerja, terhitung sejak tanggal 14 Januari 2020 s.d. 28 Februari 2020.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan di bidang Korespondensi, yaitu meminta nomor surat, menyalin nomor surat, perihal, dan lampiran pada buku ekspedisi, mengantarkan memo dinas, surat, dan berkas lain, serta mencatat surat masuk pada tabel *Ms. Excel*. Dalam bidang Komputer Administrasi, Praktikan menginput data dari bentuk *hard copy* ke lembar kerja *Ms. Excel* dan mengedit memo dinas. Dalam bidang Teknologi Perkantoran, Praktikan mengoperasikan mesin *printer* untuk mencetak memo dinas.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, Praktikan mengalami kendala yaitu kurang paham dalam mengelola data lebih lanjut pada aplikasi *Ms. Excel* dalam membuat *PivotChart*, *PivotTable*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard*. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan belajar mandiri, yaitu mempelajari *PivotChart*, *PivotTable*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard Microsoft Excel* melalui tutorial di *YouTube* lalu mempraktikkannya serta melakukan dialog dengan pembimbing yang memberikan arahan kepada Praktikan. Praktikan mempelajari hal tersebut dengan baik untuk memudahkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menyadari bahwa dirinya harus mengembangkan kemampuan dalam membuat *PivotChart*, *PivotTable*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard Microsoft Excel* untuk memudahkan pekerjaan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang belum pernah didapatkan saat perkuliahan. Selain itu, Praktikan juga meningkatkan kemampuan komunikasi, mengatasi permasalahan, menjadi lebih disiplin dan profesional. Praktikan berharap kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat meningkatkan kemampuan, menambah wawasan, serta pengalaman sebagai pembelajaran untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO PERENCANAAN BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA

Nama Praktikan : Fani Chairani

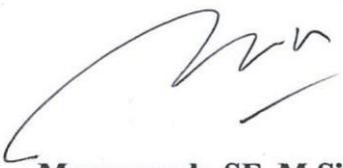
Nomor Registrasi : 1709617037

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing


Dr Osly Usman M.Bus Mgt.,M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

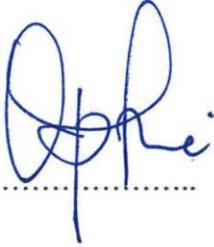

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr Osly Usman M.Bus Mgt.,M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>3 Juli 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		<u>3 Juli 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>3 Juli 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya dan kuasa-Nya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diselesaikan oleh penulis tepat pada waktunya.

Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara (BKN). Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan bagi semua pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Munawaroh, S.E., M.Si selaku pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing dan memberikan petunjuk dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Kepala Bagian Perencanaan Anggaran Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu Ibu Dewi Sartika, SS, M.Si yang telah menerima dan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara (BKN).

5. Bapak Umam, Bapak Ario, Bapak Septian, Ibu Sulastri, dan semua staf Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara yang telah membantu Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moral dan materiil dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Teman-teman di S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada Praktikan.

Semoga laporan PKL di Badan Kepegawaian Negara ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Jakarta, 05 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	8
A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara.....	8
B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	14
C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Masuk Kantor Badan Kepegawaian Negara.....	6
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Badan Kepegawaian Negara	8
Gambar II.2 Gedung KUP di Jl. Kramat Raya 132, Jakarta Pusat.....	9
Gambar II.3 Kantor KUP Bagian Tata Usaha Kepegawaian di Yogyakarta	10
Gambar II.4 Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung	10
Gambar III.1 Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara	22
Gambar III.2 Data <i>hard copy</i> yang dipindahkan ke <i>Ms. Excel</i>	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	45
Lampiran 3 Tata Tertib PKL di Badan Kepegawaian Negara	46
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL 20-31 Januari 2020	47
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL 3-21 Februari 2020	48
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL 24-28 Februari 2020	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	50
Lampiran 8 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 10 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 11 Fungsi dan Tugas Unit Kerja di Badan Kepegawaian Negara	64
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era Revolusi Industri 4.0, dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Selain itu, dibutuhkan pula sumber daya manusia yang dapat berinovasi, beradaptasi, dan bersaing di tengah perkembangan teknologi. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan pun semakin meningkat. Untuk mendapatkan pekerjaan, seseorang harus memiliki *hard skill* dan *soft skill*. Dalam *hard skill*, seseorang harus memiliki kemampuan akademis, dapat melakukan berbagai tugas dengan memanfaatkan teknologi, serta memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya. Sementara itu, dalam *soft skill*, seseorang harus bisa berinteraksi dengan orang lain, bekerjasama dalam tim, mampu berpikir secara kritis, berperilaku baik, dan memiliki etos kerja yang tinggi.

Perkembangan IPTEK memberikan pengaruh positif dalam dunia pendidikan, termasuk di perguruan tinggi. Perguruan tinggi dapat memanfaatkan kemajuan IPTEK untuk meningkatkan kualitas manajemen dalam pengadaan infrastruktur dan fasilitas, merencanakan kurikulum, memberikan pelayanan serta melakukan kegiatan belajar menggunakan teknologi. Kegiatan belajar yang menunjang kemampuan akademis telah didapatkan mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi. Dengan perkembangan teknologi saat ini, dalam kegiatan belajar mengajar, mahasiswa dapat mengakses ilmu pengetahuan melalui media elektronik yang terhubung dengan internet.

Perguruan tinggi dituntut untuk meningkatkan mutu lulusannya agar bisa bersaing dengan tenaga kerja lain baik di dalam maupun di luar negeri. Dalam mengembangkan mutu pendidikan, perguruan tinggi wajib berorientasi pada standar kompetensi nasional. Standar kompetensi nasional sebagai acuan agar lulusan perguruan tinggi memiliki pengetahuan, keterampilan, serta

mampu menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi masyarakat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memberikan pengalaman agar memahami dan mengenal dunia kerja secara langsung. PKL juga dapat meningkatkan kemampuan dalam melakukan pekerjaan, mengasah kemampuan komunikasi, mampu mengatasi permasalahan, serta menjadi lebih disiplin dan profesional.

Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menjalankan perkuliahan pada instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mengembangkan potensi dalam diri dengan berperan aktif dalam setiap kegiatan dan melakukan komunikasi dengan berbagai pihak. Praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan pada dunia kerja nyata.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
4. Menyiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dimana mahasiswa ditempatkan.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah:

1. Memberikan gambaran mengenai administrasi dan surat-menyurat dalam Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Badan Kepegawaian Negara.
5. Mampu memberikan kontribusi di tempat PKL berupa ide atau hal lain yang sesuai dengan kemampuan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka manfaat yang diperoleh oleh pihak yang terlibat, yaitu mahasiswa (Praktikan), Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pemenuhan dari persyaratan kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan pembelajaran mengenai kondisi dan situasi di dunia kerja di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - c. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.
 - d. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman dan kemampuan yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/ instansi terkait.
 - b. Mengetahui peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam bidang Administrasi Perkantoran yang didapatkan selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
 - d. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Badan Kepegawaian Negara
- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai di Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - b. Menjalin hubungan yang baik dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - c. Menjadi contoh instansi pemerintah yang menjaga nama baiknya di kalangan akademik dengan meningkatkan integritas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No.12, RT4 RW14, Jakarta 13640
Telepon : (021) 80882815
Situs web : <https://www.bkn.go.id/>

Praktikan melakukan PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu suatu Lembaga Pemerintah Non Kementerian di Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.

Alasan Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara adalah karena lokasi yang mudah dijangkau dari tempat tinggal Praktikan menggunakan transportasi TransJakarta.

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara dan ditempatkan di Biro Perencanaan. Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang korespondensi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pada Surat PKL Mandiri, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dari tanggal 20 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020 pada Biro Perencanaan. Namun, saya diamanatkan untuk melaksanakan PKL tepat setelah melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS), yaitu pada tanggal 14 Januari 2020.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu, teman dan saudara. Praktikan melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan November

2019. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi Biro Kepegawain Badan Kepegawaian Negara (BKN).

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan Desember 2019, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada akhir Desember 2019, surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian, Praktikan memberikan surat tersebut pada Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN). Pada tanggal 17 Januari 2020, surat tersebut dibalas oleh pihak perusahaan dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan disimpan untuk dilampirkan pada laporan PKL sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 14 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020. Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Masuk Kantor Badan Kepegawaian Negara

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d. Kamis	08:00 – 16:00 WIB	12:00 – 12:30 WIB
Jumat	08:00 – 16:30 WIB	11:30 – 12:30 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pembuatan laporan PKL dilakukan saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), 30 Januari 2020 hingga PKL berakhir tanggal 28 Februari 2020, lalu dilanjutkan kembali pada 3-5 April 2020.

Data-data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan juga melakukan studi pustaka dengan *browsing di internet* untuk membaca berbagai literatur dan sumber lainnya yang relevan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah oleh Penulis

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan					
		November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
1.	Tahap Persiapan PKL						
2.	Tahap Pelaksanaan PKL						
3.	Tahap Pelaporan PKL						

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara



Gambar II.1 Logo Badan Kepegawaian Negara

Sumber : Situs web resmi Badan Kepegawaian Negara

1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara

Dari situasi pada saat penjajahan Belanda, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu: Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.



Gambar II.2 Gedung KUP di Jl. Kramat Raya 132, Jakarta Pusat

Sumber : [Situs web resmi Badan Kepegawaian Negara](#)

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.



Gambar II.3 Kantor KUP Bagian Tata Usaha Kepegawaian di Yogyakarta

Sumber : [Situs web resmi Badan Kepegawaian Negara](#)

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.



Gambar II.4 Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung

Sumber : [Situs web resmi Badan Kepegawaian Negara](#)

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15

Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu.

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden;
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/ Lembaga-lembaga Pemerintah Non Departemen.

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat;
3. Biro-biro;
4. Staf Ahli.

BAKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Sekretariat BAKN merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi umum meliputi:

1. Tata Usaha Kantor dan Urusan Dalam
2. Tata Kepegawaian (Personalia)
3. Tata Peralatan
4. Tata Keuangan

Sekretariat BAKN terdiri dari bagian-bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) bagian, dan bagian-bagian terdiri dari sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) sub bagian.

Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari:

1. Biro Perencanaan
2. Biro Kepegawaian Umum
3. Biro Kepangkatan dan Penggajian
4. Biro Tata Usaha Kepegawaian
5. Biro Pensiun dan Tunjangan
6. Biro Pengawasan

Tiap-tiap Biro terdiri atas bagian-bagian, masing-masing bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) bagian dan bagian-bagian terdiri atas sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) sub bagian.

Anggaran Belanja BAKN menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara/ Sekretaris Kabinet.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna.

Terbentuknya BAKN tidak terlepas dari perkembangan administrasi kepegawaian yang pada saat itu dirasakan semakin meningkat. Untuk memperkuat hal tersebut, maka ditetapkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam perkembangannya serta untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada PNS, dibentuk Kantor Wilayah BAKN di tingkat Provinsi berdasarkan Keppres Nomor 53 Tahun 1980. Keppres tersebut kemudian direalisasikan dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 2053/Kep/1981 tanggal 6 Agustus 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BAKN.

Seiring dengan pesatnya perkembangan dalam bidang kepegawaian dan bergesernya paradigma dari masalah administratif ke arah manajemen sumber daya manusia, BAKN juga berkembang dan melakukan reformasi kepegawaian dengan mengubah BAKN menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) berdasarkan Keppres No. 95 Tahun 1999 tanggal 11 Agustus 1999. Keberadaan BKN kemudian diperkuat dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dengan demikian maka Kantor Wilayah BAKN berubah nama menjadi Kantor Regional BKN.

Seiring dengan otonomi daerah yang merubah kewenangan pembinaan kepegawaian kepada masing-masing daerah, maka BKN saat ini adalah lembaga yang memiliki kewenangan menetapkan norma, standar, dan prosedur pembinaan kepegawaian secara nasional, sedangkan fungsi administratifnya diserahkan kepada masing-masing daerah/ institusi.

2. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara mempunyai visi, yaitu menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025 (2020).

Badan Kepegawaian Negara mempunyai misi dalam mewujudkan visi mereka, yaitu:

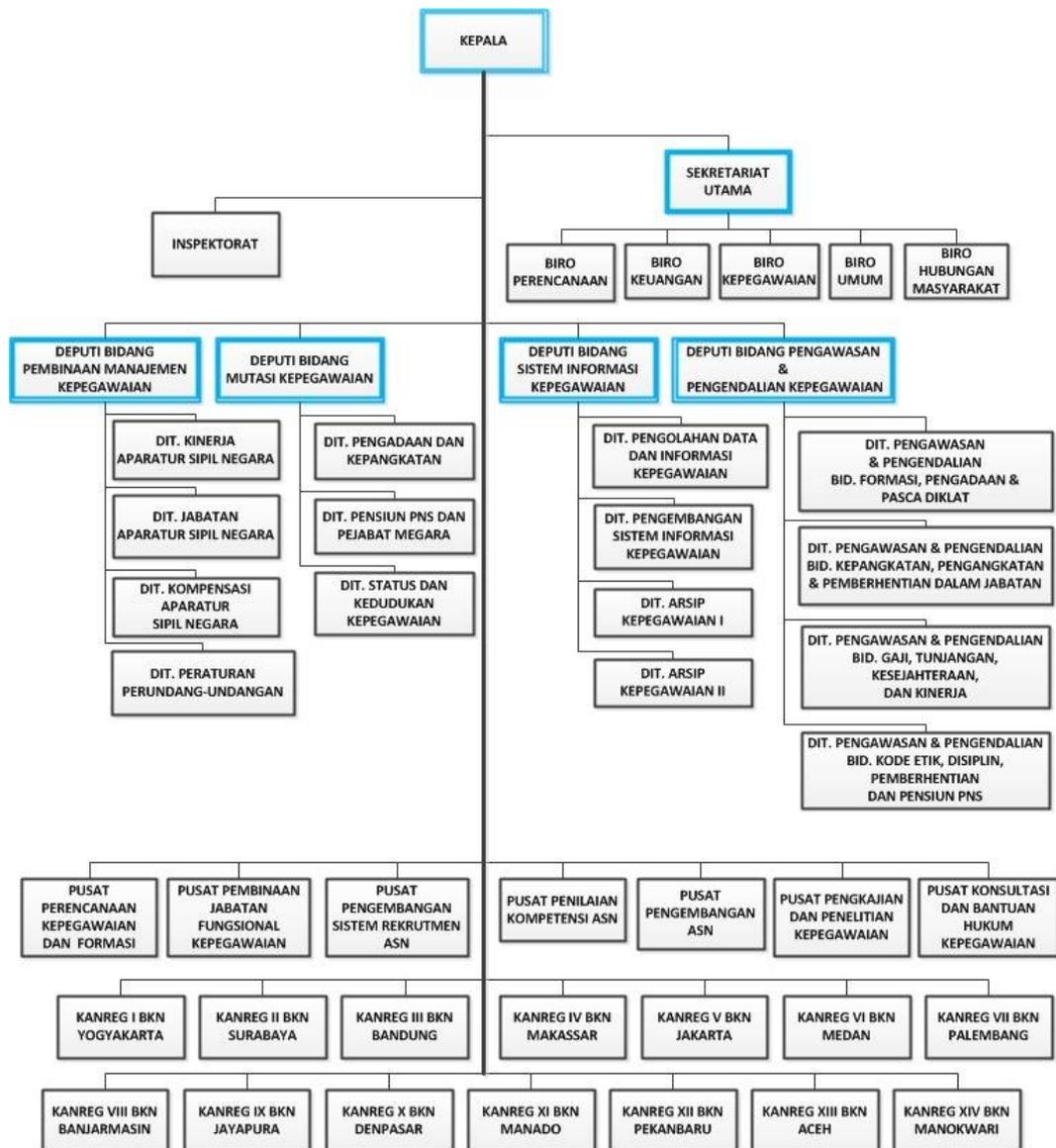
- 1) Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara
- 2) Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
- 3) Mengembangkan Manajemen Internal BKN

Misi Badan Kepegawaian Negara tertulis dalam rencana strategis (Renstra) BKN Tahun 2015-2019 yaitu (2020):

- 1) Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
- 2) Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
- 3) Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai
- 4) Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 5) Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN

B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan yang menggambarkan kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban pada setiap bagian/posisi di dalam suatu instansi atau perusahaan untuk menjalankan berbagai kegiatan operasional secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap pegawai/ karyawan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dalam mencapai tujuan instansi/ perusahaan. Berikut struktur organisasi pada Badan Kepegawaian Negara:



Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Sumber : situs web resmi Badan Kepegawaian Negara

Jabatan tertinggi adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara. Kepala BKN membawahi Inspektorat dan Sekretariat Utama Badan Kepegawaian Negara.

Sekretariat Utama membawahi beberapa Biro, yaitu Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Umum, dan Biro Hubungan Masyarakat.

Dalam PERKA BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN, Badan Kepegawaian Negara terdiri atas:

a) Kepala

Kepala BKN mempunyai tugas dalam memimpin BKN, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN, melakukan pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah, serta membina dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

b) Wakil Kepala

Wakil Kepala BKN mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

c) Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.

d) Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

e) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara.

f) Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis

di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

- g) **Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian**
Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional.
- h) **Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi**
Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standardisasi dan kompetensi jabatan.
- i) **Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian**
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional kepegawaian.
- j) **Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara**
Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi.
- k) **Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara**
Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pengembangan standar penilaian kompetensi, akreditasi lembaga penilaian kompetensi, melakukan monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.
- l) **Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara**

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian, serta menetapkan kerja sama, fasilitasi, dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

m) Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

Pusat pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

n) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis/telaahan, konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan bimbingan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi implementasi kebijakan kepegawaian serta memberikan bantuan hukum.

o) Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan di lingkungan BKN.

C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara

Dalam Peraturan Presiden (Perpres) No. 58 Tahun 2013, Badan Kepegawaian Negara adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;

- b) Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c) Penyelenggaraan administrasi pensiun, pejabat negara, dan mantan pejabat negara;
- d) Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- e) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- f) Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g) Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- h) Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- i) Pelaksanaan bantuan hukum;
- j) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- k) Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN;
- l) Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur. Selama menjalankan PKL pada Badan Kepegawaian Negara, Praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan (ROREN).

Kegiatan pokok pekerjaan kantor yang dilakukan Praktikan sesuai dengan pendapat BPPK (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) adalah kegiatan dalam tulis menulis.

Praktikan melakukan kegiatan kantor sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Geoffrey Mills dan Oliver Standingford, yaitu (Rasyid & Putra, 2018):

- 1) Menerima informasi (*Receiving Information*)
- 2) Mencatat keterangan (*Recording Information*)
- 3) Mengolah keterangan (*Arranging Information*)

Secara umum, tugas atau kegiatan kantor dikelompokkan menjadi dua, yaitu (Marsofiyati & Eryanto, 2015):

1. Tugas Pokok (Substansif)

Tugas pokok merupakan kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi/ instansi. Tugas pokok setiap organisasi/ instansi berbeda.

Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas untuk:

- a) Melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran,
- b) Koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN dan bantuan program,
- c) Evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran;

- b) Evaluasi pelaksanaan program dan penyusunan akuntabilitas BKN; dan
- c) Pelaksanaan penyusunan kerja sama program dan anggaran.

2. Tugas Penunjang (Fasilitatif)

Tugas penunjang merupakan kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan tujuan organisasi. Tugas penunjang kegiatan bersifat membantu, melayani, memudahkan, dan memperlancar tugas pokok.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan bahwa kegiatan kantor yang dilakukan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie (Marsofiyati & Eryanto, 2015), yaitu:

- 1) Menghimpun
- 2) Mencatat
- 3) Mengolah
- 4) Menggandakan
- 5) Mengirim
- 6) Menyimpan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan juga sesuai dengan beberapa teori yang dikemukakan oleh Leffingwell dan Robinson (Marsofiyati & Eryanto, 2015), yaitu:

- 1) Surat menyurat, mengetik, dan mendikte
- 2) Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat pos

Pekerjaan kantor yang dilakukan Praktikan disesuaikan dengan teori yang dikemukakan oleh Dr. Winardi, S.E, yaitu (Chandra, 2014):

- 1) Membuat catatan (*records*)
- 2) Pengerjaan dan perhitungan angka-angka

Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan merupakan tugas penunjang yang membantu kegiatan di Biro Perencanaan BKN. Tugas penunjang yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan beberapa mata kuliah, yaitu:

- 1) Korespondensi
- 2) Komputer Administrasi
- 3) Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan selama 34 hari kerja, dimulai dari tanggal 14 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020. Sebelum melaksanakan tugas, Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing di Biro Perencanaan. Praktikan diperkenalkan dengan budaya kerja yang produktif, berorientasi pada pelayanan, memiliki integritas dan komitmen kerja yang tinggi, sikap disiplin, mampu bekerjasama, memiliki sifat kepemimpinan dan kejujuran, serta memiliki kreatifitas.



Gambar III.1 Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara

Sumber: Dokumentasi Biro Perencanaan BKN

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan bersifat tulis menulis. Pekerjaan yang bersifat tulis menulis merupakan pekerjaan kantor yang sebagian besar kegiatannya dilakukan dengan cara menulis. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah (Zulkarnain & Sumarsono, 2015):

- 1) Penanganan surat masuk dan keluar, merupakan kegiatan pengamanan terhadap surat atau dokumen berdasarkan tata cara tertentu. Kegiatan tersebut diawali dari Praktikan yang melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar pada laman kerja *Microsoft Excel*, meminta nomor surat keluar ke bagian Persuratan, mencatat nomor surat, perihal, dan lampiran, serta mengirimkan memo dinas dan surat ke beberapa biro dan direktorat.

- 2) Pengetikan memo dinas, dilakukan menggunakan komputer sesuai dengan bentuk memo dinas yang dipakai oleh Badan Kepegawaian Negara.
- 3) Penyerahan memo dinas yang diketik kepada Sekretariat Utama yang dicetak apakah memo tersebut telah sesuai dengan konsep.
- 4) Setelah memo dinas dikoreksi dan diperbaiki sesuai konsep, lalu memo disampaikan kepada pejabat terkait melalui Sekretariat Utama untuk ditandatangani.

Pekerjaan kantor yang dilakukan Praktikan terdiri dari (Rasyid & Putra, 2018):

- 1) Menerima informasi (*Receiving Information*)

Praktikan menerima informasi berupa surat dari suatu direktorat dan surat tersebut diteruskan kepada sub bagian Tata Usaha di Biro Perencanaan.

- 2) Mencatat keterangan (*Recording Information*)

Praktikan mencatat keterangan berupa nomor surat, perihal, dan lampiran ke dalam buku ekspedisi (buku kendali) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- 3) Mengolah keterangan (*Arranging Information*)

Praktikan mengolah keterangan sebuah data dalam bentuk dashboard pada lembar kerja *Microsoft Excel* menggunakan *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer*.

Beberapa kegiatan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah (Marsofiyati & Eryanto, 2015):

- 1) Menghimpun

Menghimpun merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya seluruh keterangan yang mulanya belum ada atau bertebaran dimana-mana sehingga dapat digunakan saat diperlukan.

Dalam kegiatan menghimpun, Praktikan mengumpulkan data Inventarisasi Kerjasama Program dan Anggaran dari beberapa dokumen *Microsoft Word* dan menggabungkannya dalam lembar kerja *Microsoft Excel*.

2) Mencatat

Mencatat merupakan kegiatan memberikan keterangan yang diperlukan dengan berbagai peralatan tulis, perekam suara, atau peralatan audio visual, sehingga dapat dapat dibaca, dilihat atau didengarkan, serta dikirim, dan disimpan.

Dalam kegiatan mencatat, Praktikan membuat dan mengedit sebuah memo dinas.

3) Mengolah

Mengolah merupakan kegiatan mengerjakan data atau keterangan yang bertujuan menyajikan dalam bentuk yang lebih berarti.

Dalam kegiatan mengolah, Praktikan melakukan rekapitulasi data berdasarkan jenis instansi mitra, tahun kerja sama, dan status kerja sama dalam suatu *dashboard* pada lembar kerja *Microsoft Excel* menggunakan *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer*.

4) Menggandakan

Menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak data atau keterangan dengan berbagai cara maupun alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan.

Dalam kegiatan menggandakan, Praktikan mencetak (*print*) memo dinas dengan sebuah *printer* sesuai jumlah yang dibutuhkan.

5) Mengirim

Mengirim merupakan kegiatan menyampaikan data atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.

Dalam kegiatan mengirim, Praktikan mengirimkan memo dinas kepada beberapa Biro dan Direktorat secara langsung. Selain itu, Praktikan juga mengirimkan surat dan berkas tertentu kepada suatu Biro melalui Sekretariat Utama (SESMA).

6) Menyimpan

Menyimpan merupakan kegiatan menaruh data atau keterangan dengan berbagai cara dan alat dari suatu pihak kepada pihak lain. Dalam

kegiatan menyimpan, Praktikan menyimpan data/ informasi dari bentuk *hard copy* ke *file Ms. Excel* di komputer.

Pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah (Marsofiyati & Eryanto, 2015):

1) Surat menyurat, mengetik, dan mendikte

Kegiatan surat menyurat yang dilakukan oleh Praktikan adalah meminta nomor surat keluar ke bagian Persuratan serta menyalin nomor surat ke buku ekspedisi. Kegiatan mengetik yang dilakukan Praktikan yaitu memasukkan (*input*) sebuah data dari bentuk *hard copy* ke *file Ms. Excel*.

2) Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat pos

Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah mengantarkan memo dinas atau surat dan berkas lainnya, meminta surat, serta mencatat surat masuk pada lembar kerja *Ms. Excel*.

Kegiatan dalam pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu (Chandra, 2014):

1) Membuat catatan (*records*)

Catatan merupakan bukti tertulis untuk kegiatan dalam perusahaan/ instansi di masa lampau. Pekerjaan yang berhubungan dengan catatan termasuk pekerjaan administratif (*clerical work*). Kegiatan membuat catatan yang dilakukan adalah mencatat surat masuk pada lembar kerja *Ms. Excel*, mencatat nomor surat dan memo dinas, perihal, serta lampiran pada buku ekspedisi.

2) Pengerjaan dan perhitungan angka-angka

Pengerjaan dan perhitungan angka-angka merupakan aktivitas dasar dalam pekerjaan kantor/ instansi. Perhitungan statistik mencakup perbandingan antar data, menunjukkan kecenderungan yang berlaku, dan menghimpun hasil-hasil statistik dalam bentuk yang dapat dimengerti. Dalam pengerjaan dan perhitungan angka-angka, Praktikan mengumpulkan data statistik pada *Ms. Excel*, setelah itu membuat

tampilan *dashboard* yang memuat *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer* dalam sebuah lembar kerja.

Adapun bidang pekerjaan Praktikan secara rinci dan spesifik disesuaikan dengan beberapa materi yang didapatkan selama perkuliahan meliputi:

1) Korespondensi

Korespondensi (surat menyurat) merupakan suatu kegiatan antara dua pihak atau lebih yang dilakukan dengan saling berkirim surat. Kegiatan korespondensi bermanfaat dalam menciptakan surat yang baik, jelas, dan tepat, menciptakan kerjasama yang baik, dan menyebarkan kegiatan dalam instansi/ perusahaan. Adapun pekerjaan Praktikan di bidang Korespondensi adalah:

a. Praktikan meminta nomor surat ke bagian Persuratan

Nomor surat terdiri dari:

- a) Kode nomor surat
- b) Nomor urut surat yang dikeluarkan
- c) Nama lembaga yang mengeluarkan surat
- d) Bulan berjalan (yang ditulis dengan angka romawi)
- e) Tahun berjalan

Berikut adalah SOP dalam Penomoran Surat (Kemenag Lampung, 2016):

- 1) Dasar Hukum: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan.
- 2) Kualifikasi yang harus dimiliki pelaksana yang membuat nomor surat adalah:
 - a) Memiliki kemampuan tentang tata persuratan
 - b) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- 3) Beberapa peralatan/ perlengkapan dalam penomoran surat adalah meja, pensil, pena, kursi, komputer, *printer*, konsep surat, buku kendali surat keluar, dan agenda arsip surat keluar.

- 4) Dalam pencatatan/ pendataan surat keluar, yang dibutuhkan adalah buku kendali surat keluar, buku ekspedisi surat, dan agenda arsip surat keluar.
- 5) Hal penting yang harus diperhatikan oleh pegawai di bagian Persuratan adalah:
 - a) Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama
 - b) Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan.

Aktivitas yang Praktikan lakukan dalam meminta nomor surat adalah:

- a) Praktikan mengajukan nomor surat ke bagian Persuratan yang berada di Gedung II Lantai 1. Praktikan melengkapi surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait.
 - b) Pegawai bagian Persuratan melakukan penomoran surat keluar menggunakan komputer. Pegawai tersebut memberikan nomor surat yang telah dicetak dan terpisah dari surat kepada Praktikan.
- b. Praktikan menyalin nomor surat dan memo dinas, perihal, serta lampiran pada buku ekspedisi.

Contoh:

Nomor Surat : R/09/PR02.01/II/2020

Perihal : Usulan Perencanaan Kegiatan

Lampiran : Surat Undangan Sekretaris Utama

Nomor : Und-9/SESMA/II/2020

Tanggal : 21 Februari 2020

- c. Praktikan mengantarkan memo dinas, surat, dan berkas lain

Memorandum adalah naskah dinas *intern* yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan (ANRI, 2018). Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh/ untuk para pejabat di lingkungan

pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau lembaga yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis mengenai masalah, tugas, kegiatan kedinasan atau sebagai administrasi kedinasan (Rahayu, 2019).

Praktikan mengantar memo dinas, surat dan berkas lainnya ke beberapa biro dan direktorat.

- d. Praktikan mencatat surat masuk pada kolom tabel *Ms. Excel* yang disediakan.

2) Komputer Administrasi

Komputer Administrasi yang telah dipelajari dalam perkuliahan dapat menambah kemampuan Praktikan dalam menggunakan komputer untuk urusan administrasi kantor. Dalam Komputer Administrasi, Praktikan diajarkan dasar-dasar *Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. PowerPoint)*, mengetik 10 jari dengan cepat, serta materi lainnya. Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Komputer Administrasi adalah:

- a. Praktikan memasukkan (*input*) sebuah data dari bentuk *hard copy* ke lembar kerja *Ms. Excel* dalam bentuk tabel.

NO	Unit Kerja	Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Instansi	PPK	User	username	password	Ik Karo Approval	tanggal Surat	Surat Ekspedi	Kirim	Send by	Status	WA
1	Prisons Department, Ministry of Home Affairs, Myanmar		31 Januari 2020		Prisons Department, Ministry of Home Affairs, Myanmar		Zaw Sit Aung / Prisons Department, Ministry of Home Affairs, Myanmar / 199.902294									
2	Bureau of Special Investigation, Ministry of Home Affairs, Myanmar		31 Januari 2020		Bureau of Special Investigation, Ministry of Home Affairs, Myanmar		Mr. Ngil Ngy Aung / Bureau of Special Investigation, Ministry of Home Affairs, Myanmar / ngyaung.com@gmail.com									
3	Ministry of Border Affairs, Myanmar		31 Januari 2020		Ministry of Border Affairs, Myanmar		U Thein Hlay / Ministry of Border Affairs, Myanmar / Office: 0095-67-3463122 / Residence: 0095-67-494412									
4	Progress of Border Areas and National Races Department, Ministry of Border Affairs, Myanmar		31 Januari 2020		Progress of Border Areas and National Races Department, Ministry of Border Affairs, Myanmar		Mr. Khin Maung Kyi / Progress of Border Areas and National Races Department, Ministry of Border Affairs, Myanmar / khinmaungkyi@gmail.com / Office: 067-409073, 409395 / Resident: 09-45070568									
5	Radio Division Myanmar Radio And Television (RARTV), Ministry		31 Januari 2020		Radio Division Myanmar Radio And Television (RARTV), Ministry		Ze Yar / Radio Division Myanmar Radio And Television (RARTV), Ministry of Information, Myanmar / radiooffice2019@gmail.com /									

Gambar III.2 Data hard copy yang dipindahkan ke *Ms. Excel*

Gambar diolah oleh penulis

- b. Praktikan mengedit memo dinas pada *file Microsoft Word*. Praktikan memperbaiki hasil pengetikan memo dinas yang salah dengan cara

membetulkan pengetikan untuk memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar.

3) Teknologi Perkantoran

Teknologi Perkantoran yang dipelajari selama perkuliahan membuat Praktikan mempelajari mesin-mesin yang digunakan dalam kantor untuk mencatat, menghimpun, mengelola, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan data secara efisien dan efektif. Teknologi Perkantoran yang berkaitan dengan lingkup pekerjaan kantor adalah mengoperasikan mesin *printer*.

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Teknologi Perkantoran adalah mencetak memo dinas. Setelah memo dinas diperbaiki, Praktikan mencetak memo tersebut menggunakan sebuah *printer* kecil yang hanya bisa mencetak dokumen warna hitam dan putih.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mengalami kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu kurang paham dalam mengelola data lebih lanjut pada aplikasi *Ms. Excel*. Praktikan kurang paham dalam membuat *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard* pada *Microsoft Excel* karena belum pernah dipelajari sebelumnya di dalam lingkungan pendidikan. Karena belum mempelajari hal tersebut, pekerjaan yang dilakukan Praktikan menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kesulitan yang dialami Praktikan dalam mengelola data lebih lanjut pada *Microsoft Excel*, yaitu membuat *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard* dapat diatasi dengan cara belajar mandiri.

- a) Menurut Hiemstra, belajar mandiri yaitu (Haliq & Riyanti, 2019):
 - 1) Praktikan berusaha meningkatkan tanggung jawab untuk mengambil berbagai keputusan dalam usaha belajarnya. Contohnya adalah

Praktikan mengambil keputusan untuk mempelajari *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard Microsoft Excel* melalui tutorial di *YouTube*.

- 2) Praktikan melakukan belajar mandiri. Belajar mandiri merupakan suatu sifat yang ada pada setiap Praktikan dan situasi pembelajaran.
 - 3) Praktikan yang melaksanakan belajar mandiri bukan berarti memisahkan diri dengan orang lain.
 - 4) Dengan belajar mandiri, Praktikan dapat mentransfer hasil belajarnya berupa pengetahuan dan keterampilan ke dalam situasi yang lain.
 - 5) Praktikan yang melakukan belajar mandiri melibatkan berbagai sumber daya dan aktivitas. Contoh: Praktikan mempraktikkan *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, dan tampilan *dashboard* pada lembar kerja *Microsoft Excel*.
 - 6) Masih terdapat peran pembimbing dalam belajar mandiri, yaitu pembimbing melakukan dialog dengan Praktikan dan memberikan arahan kepada Praktikan.
 - 7) Beberapa institusi pendidikan mengembangkan belajar mandiri sebagai alternatif pembelajaran yang bersifat individual. Praktikan telah melakukan belajar mandiri untuk alternatif pembelajaran.
- b) Kesiapan belajar mandiri, disimpulkan oleh Sugilar (Pratiwi, 2016) berdasarkan Guglielmino, West & Bentley:
- 1) Kecintaan terhadap belajar
Praktikan harus menyukai kegiatan belajar mandiri.
 - 2) Kepercayaan diri sebagai mahasiswa
Sebagai mahasiswa, Praktikan harus memiliki kepercayaan diri untuk menunjukkan kesiapan dalam belajar mandiri.
 - 3) Keterbukaan terhadap tantangan belajar
Tantangan Praktikan dalam belajar di tempat Praktik Kerja Lapangan adalah tidak diberikan penjelasan secara *detail* oleh pembimbing dalam mempelajari apa saja yang harus dikerjakan. Keterbukaan terhadap tantangan belajar berarti Praktikan memikirkan

cara berbeda dalam mempelajari suatu hal. Salah satu cara adalah mempelajari tutorial dari *YouTube*.

4) Sifat ingin tahu

Praktikan harus mempunyai sifat ingin mengetahui setiap hal yang ingin dipelajari agar lebih termotivasi untuk belajar mandiri.

5) Pemahaman diri dalam hal belajar

Praktikan harus memahami berbagai metode pembelajaran yang dilakukan dalam pembelajaran mandiri. Tujuannya adalah agar Praktikan lebih mudah mengerti tentang hal yang dipelajari.

6) Menerima tanggung jawab untuk kegiatan belajarnya

Praktikan harus bertanggung jawab dalam kegiatan belajar. Maksudnya adalah Praktikan harus berhasil mempelajari berbagai hal untuk memudahkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

c) Belajar mandiri dilihat dari ada tidaknya kesempatan yang diberikan kepada Praktikan yaitu (Putra, 2017):

1) Dalam menentukan tujuan pembelajaran

Tujuan Praktikan dalam pembelajaran mandiri adalah memudahkan dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing.

2) Dalam memilih cara dan media belajar yang digunakan untuk mencapai tujuan

Praktikan memilih media belajar YouTube dengan cara mengikuti tutorial yang ada untuk mencapai tujuan yaitu menyelesaikan tugas.

3) Dalam menentukan cara, alat dan kriteria evaluasi hasil belajarnya

Praktikan menentukan evaluasi hasil belajar mandiri dalam Praktik Kerja Lapangan melalui formulir penilaian PKL dari Badan Kepegawaian Negara.

d) Ciri khusus belajar mandiri yang bermutu menurut Jerold E. Kemp (Inah, Ghazali, & Santoso, 2017) meliputi beberapa hal, yaitu:

- 1) Kegiatan belajar bagi Praktikan dikembangkan dengan cermat dan rinci. Kegiatan tersebut berlangsung apabila Praktikan mendapatkan modul *Ms. Excel* sehingga dapat dipelajari secara cermat dan rinci. Dalam hal tersebut, Praktikan yang tidak mendapatkan modul hanya dapat mempelajari tutorial yang ada di YouTube dan website tertentu secara cermat dan penuh ketelitian.
 - 2) Kegiatan dan sumber pengajaran Praktikan pilih dengan hati-hati dengan memperhatikan sasaran pengajaran yang dipersyaratkan. Praktikan memilih kegiatan mempraktikkan tutorial pada lembar kerja *Ms. Excel* dari sumber YouTube, dengan memperhatikan tingkatan yang harus dicapai dalam mencapai tujuan pembelajaran.
 - 3) Praktikan memeriksa penguasaan terhadap setiap langkah mempelajari *Ms. Excel* lebih lanjut. Contohnya: Apabila Praktikan belum menguasai *PivotTable*, maka pembelajaran harus diulang sehingga mengerti dan dapat melanjutkan ke langkah berikutnya, yaitu membuat *PivotChart*.
 - 4) Apabila muncul kesulitan, Praktikan perlu mempelajari lagi *Ms. Excel* lebih lanjut atau meminta bantuan pembimbing. Praktikan harus menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan, Praktikan mengetahui hasil belajar atau usahanya, dan merasakan keberhasilan.
- e) Belajar mandiri mempunyai beberapa indikator menurut pendapat Hidayati & Listiyani, yaitu (Elviana, 2013):
- 1) Tidak tergantung pada orang lain
Tidak tergantung pada orang lain bukan berarti Praktikan tidak membutuhkan bantuan pihak lain. Dalam bekerja dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan, Praktikan melakukannya dengan kemampuan sendiri dan dengan caranya sendiri tanpa mengabaikan rasa tanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.
 - 2) Percaya Diri

Praktikan bertindak sesuai dengan kehendak sendiri tanpa terpengaruh oleh orang lain, bersikap terbuka, optimis, toleransi yang tinggi, bertanggungjawab serta gembira dalam melakukan tugas-tugasnya. Praktikan berusaha melakukan pekerjaan dengan penuh pertimbangan dan mampu menerima segala risiko dalam pekerjaan yang dilakukan.

3) Disiplin

Praktikan mengetahui kewajibannya sebagai mahasiswa PKL, sehingga Praktikan memiliki kesadaran diri yang tinggi untuk belajar dengan tekun dan gigih untuk mencapai tujuan belajar dan berusaha melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan.

4) Bertanggung jawab

Praktikan mempunyai tanggung jawab terhadap penilaian diri dalam melakukan belajar mandiri, melakukan berbagai upaya menghadapi kesulitan dalam PKL, dan menilai hasil belajar yang telah dicapai.

5) Berinisiatif sendiri

Praktikan mengambil inisiatif dalam belajar tanpa harus menunggu perintah dari pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan.

6) Kontrol diri

Dalam kontrol diri, Praktikan mengambil tindakan untuk belajar mandiri untuk menghasilkan sesuatu yang diharapkan, yaitu pekerjaan yang dapat terselesaikan. Praktikan juga mengontrol emosi, cara berpikir, dan mengambil keputusan untuk belajar mandiri.

f) Belajar mandiri mempunyai beberapa prinsip menurut Abu Ahmadi (Solikhati, 2011), yaitu:

- 1) Belajar harus bertujuan dan terarah. Tujuan Praktikan belajar mandiri untuk memudahkan dalam pekerjaan akan menuntun Praktikan belajar untuk mencapai harapan dalam menyelesaikan pekerjaan.

- 2) Dalam belajar, Praktikan memerlukan bimbingan dari pembimbing maupun pegawai lainnya di tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - 3) Praktikan harus paham terhadap hal yang dipelajari, yaitu tampilan *dashboard* pada *Ms. Excel* yang memuat *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer* serta *conditional formatting* sehingga diperoleh pengertian.
 - 4) Dalam mempelajari *Ms. Excel* lebih lanjut (membuat tampilan *dashboard*), Praktikan perlu latihan secara berulang agar menguasai hal yang dipelajari.
 - 5) Belajar merupakan proses aktif yang saling mempengaruhi secara dinamis antara Praktikan dengan lingkungan. Praktikan yang belajar mandiri akan mempengaruhi lingkungan di tempat PKL.
 - 6) Praktikan mempunyai keinginan dan kemauan dalam belajar untuk mencapai tujuan, yaitu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.
- g) Terdapat enam tahap dalam belajar mandiri (*self directed learning*) yang dilakukan Praktikan menurut Knowles (Sukmono, 2015), yaitu:
- 1) Praktikan mengatur suasana belajar mandiri dengan meletakkan laptop di meja kantor dan tas di lantai sebelah kursi agar suasana belajar mandiri semakin nyaman.
 - 2) Penentuan kebutuhan Praktikan dalam pembelajaran. Terbatasnya pengetahuan dalam mengolah data lebih lanjut pada *Ms. Excel* tetapi ingin melakukan pekerjaan tersebut dengan baik, maka Praktikan merasakan kebutuhan dalam pembelajaran. Kebutuhan tersebut hanya dapat dicapai apabila Praktikan melakukan kegiatan belajar mandiri.
 - 3) Praktikan merumuskan tujuan pembelajaran. Tujuan Praktikan melakukan belajar mandiri adalah lebih mudah menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
 - 4) Identifikasi kemampuan Praktikan dan sumber belajar dalam pembelajaran. Praktikan mengetahui kemampuan yang kurang dalam mengelola data *Ms. Excel* lebih lanjut. Sumber belajar yang Praktikan gunakan adalah layanan *media sharing* yaitu YouTube.

5) Implementasi dan pemilihan strategi belajar yang tepat

Praktikan melakukan pelaksanaan belajar melalui tayangan video YouTube yang terdapat langkah-langkah dalam mengelola data lebih lanjut pada *Ms. Excel*, yaitu membuat tampilan *dashboard* yang terdapat *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer* serta membuat *conditional formatting*, lalu mempraktikkannya pada lembar kerja *Ms. Excel*. Menurut Praktikan, strategi belajar tersebut tepat karena pada saat ini setiap orang (termasuk Praktikan) senang menonton *tutorial* melalui *YouTube*.

6) Evaluasi hasil belajar

Praktikan melakukan evaluasi hasil belajar secara mandiri. Dengan belajar melalui tutorial YouTube, Praktikan dapat membuat tampilan *dashboard* sederhana pada *Ms. Excel*. Praktikan sudah berhasil dalam mempelajari hal tersebut walaupun belum mempelajari tampilan *dashboard* yang lebih baik.

h) Langkah dalam belajar mandiri yang dilakukan Praktikan menurut Tough (2020) adalah:

- 1) Praktikan menentukan kemampuan yang ingin dipelajari secara spesifik, yaitu membuat tampilan *dashboard* (terdiri dari *PivotTable*, *PivotChart*, dan *slicer*) serta *conditional formatting* yang terdapat pada *Ms. Excel*.
- 2) Praktikan menentukan aktivitas, metode, sumber, dan kebutuhan lain untuk mendukung proses pembelajaran secara spesifik. Sumber yang praktikan gunakan adalah *YouTube*. Metode yang Praktikan gunakan adalah pembelajaran tutorial. Aktivitas yang Praktikan lakukan adalah mempelajari tutorial *YouTube* lalu mempraktikkannya pada lembar kerja *Ms. Excel*.
- 3) Praktikan menentukan tempat yang nyaman dan mendukung untuk belajar, yaitu pada meja kerja yang disediakan.
- 4) Praktikan membuat daftar target-target yang ingin dicapai. Target yang ingin Praktikan capai adalah mengetahui cara membuat

PivotTable, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan diakhiri dengan membuat tampilan *dashboard* yang menarik.

- 5) Praktikan menentukan kapan belajar dimulai, yaitu sejak pertama kali diberikan tugas membuat *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, dan tampilan *dashboard*.
- 6) Praktikan menentukan kecepatan yang sesuai untuk diaplikasikan saat belajar, yaitu kecepatan sedang.
- 7) Praktikan memperkirakan tingkat pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki dan menentukan kemajuan apa yang ingin diperoleh.
- 8) Praktikan mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi hambatan untuk belajar, yaitu tidak berani bertanya kepada pembimbing, motivasi kerja yang terkadang menurun, dan mudah lelah.
- 9) Praktikan memperoleh sumber daya atau peralatan yang dibutuhkan dengan membawa laptop dari rumah.
- 10) Praktikan menyiapkan ruangan yang akan digunakan untuk belajar. Praktikan memastikan ruangan sudah bersih dan rapih. Praktikan meletakkan laptop sebagai alat untuk belajar pada meja kerja yang disediakan.
- 11) Praktikan menyiapkan uang yang diperlukan untuk memperoleh sumber daya yang diperlukan. Praktikan membeli paket internet untuk mengakses YouTube karena *Wi-Fi* hanya bisa digunakan bagi pegawai yang mempunyai kartu identitas.
- 12) Praktikan meluangkan waktu yang tepat untuk belajar. Belajar dilakukan oleh Praktikan saat pembimbing tidak berada di ruang kerja.
- 13) Praktikan melakukan langkah-langkah yang penting untuk meningkatkan motivasi diri sendiri. Praktikan memberikan hadiah setiap hari pada diri sendiri apabila sudah berhasil mempelajari *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard*, yaitu menonton animasi yang telah di *download*.

- i) Aktivitas pembelajaran dalam metode belajar mandiri (*self directed learning*) yang dilakukan Praktikan menurut Buku Panduan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Reksiana, 2018) adalah:
- 1) Praktikan merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan, dan menilai pengalaman belajarnya sendiri.
Praktikan merencanakan kegiatan mengelola data lebih lanjut pada aplikasi *Ms. Excel* (*PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, tampilan *dashboard*) lalu melaksanakan kegiatan belajar yaitu membuat tampilan *dashboard* dalam mengelola data pada *Ms. Excel* (*PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*) dan membuat *conditional formatting* pada data. Praktikan menilai pengalaman belajar dengan membuat analisis dalam sebuah dokumen *Ms. Word*.
 - 2) Praktikan bisa belajar dan mencari sumber kapanpun dan dimanapun
Praktikan dapat mempelajari pengelolaan data lebih lanjut pada aplikasi *Ms. Excel* kapanpun ketika tidak tahu dan dimanapun Praktikan berada.
- j) Terdapat beberapa langkah dalam proses pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu (Mudjiman, 2011):
- 1) Menetapkan Tujuan
Praktikan mempelajari bidang pekerjaan yang kurang dimengerti dengan tujuan agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan. Agar bisa menyelesaikan suatu bidang pekerjaan, Praktikan harus lebih banyak belajar.
 - 2) Membuat Rencana
Praktikan membuat rencana dalam menyelesaikan permasalahan yang membutuhkan pengambilan tindakan. Seperti membuat rencana untuk mempelajari bidang pekerjaan yang kurang dipahami. Kemampuan tersebut memungkinkan keberhasilan pembelajaran mandiri.
 - 3) Mengikuti Rencana dan Mengukur Kemajuan Diri

Praktikan menyadari kemampuan akademik yang harus dikembangkan dan kemampuan yang didapatkan dalam proses belajar mandiri. Selain itu, Praktikan harus mengevaluasi seberapa baik suatu rencana pembelajaran telah dijalankan.

4) Mendapatkan Hasil Akhir

Dalam pembelajaran secara mandiri, Praktikan mendapatkan hasil yang terlihat dan tidak terlihat. Hasil yang dapat terlihat adalah membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan. Hasil yang tidak terlihat adalah mampu melakukan komunikasi dengan setiap pihak.

5) Menunjukkan Kecakapan Melalui Penilaian Autentik

Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan langsung berhadapan dengan permasalahan dunia nyata di tempat kerja dan belajar dalam pola kerjasama untuk menyelesaikan permasalahan kerja yang dihadapi. Instansi/ perusahaan melakukan penilaian autentik, yakni menilai kemampuan Praktikan selama PKL dalam hal disiplin, kinerja, komunikasi, dan lainnya dalam sebuah formulir penilaian Praktik Kerja Lapangan. Metode penilaian autentik dapat menunjukkan hasil belajar Praktikan yang sebenarnya, dengan melibatkan aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan secara bersamaan. Metode penilaian autentik dapat membuat Praktikan menjadi lebih aktif, disiplin, kritis, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam proses belajar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara.

1. Bidang Kerja Praktikan

Bidang kerja Praktikan, yaitu Korespondensi, Komputer Administrasi, dan Teknologi Perkantoran. Dalam Korespondensi, Praktikan meminta nomor surat, menyalin nomor surat dan memo dinas, perihal, dan lampiran pada buku ekspedisi, mengantarkan memo dinas, surat, dan berkas lain, serta mencatat surat masuk pada tabel Ms. Excel. Dalam Komputer Administrasi, Praktikan melakukan *input data* dari bentuk *hard copy* ke lembar kerja Ms. Excel dan mengedit memo dinas. Dalam bidang Teknologi Perkantoran, Praktikan mengoperasikan mesin *printer* untuk mencetak memo dinas.

2. Kendala yang Praktikan Hadapi selama PKL

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kesulitan dalam mengelola data lebih lanjut pada aplikasi *Ms. Excel*, yaitu membuat *PivotTable*, *PivotChart*, *slicer*, *conditional formatting*, dan tampilan *dashboard* pada *Microsoft Excel*.

3. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, Praktikan melakukan belajar mandiri. Dalam belajar mandiri, Praktikan melakukan dialog dengan pembimbing dan mendapatkan arahan dari pembimbing. Praktikan mencari cara untuk belajar mandiri, salah satunya mempelajari tutorial dari YouTube dan mempraktikannya. Praktikan mempelajari hal tersebut untuk mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Saran

Praktikan memberikan saran kepada setiap pihak yang terkait selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Melakukan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, instansi hendaknya memberikan pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, dengan hal tersebut memudahkan mahasiswa untuk mempersiapkan diri melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. UNJ hendaknya melakukan koordinasi dengan instansi agar mahasiswa melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuan yang didapatkan saat perkuliahan.

3. Bagi Praktikan

Praktikan hendaknya mencari informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebelum menjalankan kegiatan PKL. Selain itu, praktikan dapat berkomunikasi secara efektif dengan setiap pegawai di lingkungan BKN. Praktikan harus lebih cepat tanggap mengatasi berbagai kendala dalam pekerjaan, seperti kesulitan dalam mengelola data lebih lanjut pada *Microsoft Excel*.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2018). *Perka ANRI 7/2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI*. Retrieved from Arsip Nasional Republik Indonesia: https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_7_2018_Perka_Tata_Naskah_DInas.pdf
- Anwar. (2004). *Pendidikan Kecakapan Hidup (Life Skills Education)*. Bandung: Alfabeta.
- Badan Kepegawaian Negara. (2020). *Sejarah BKN*. Retrieved from Badan Kepegawaian Negara: <https://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn>
- Badan Kepegawaian Negara. (2020). *Struktur Organisasi BKN*. Retrieved from Badan Kepegawaian Negara: <https://www.bkn.go.id/profil/struktur-organisasi>
- Badan Kepegawaian Negara. (2020). *Unit Kerja BKN*. Retrieved from Badan Kepegawaian Negara: <https://www.bkn.go.id/profil/unit-kerja>
- Badan Kepegawaian Negara. (2020). *Visi dan Misi BKN*. Retrieved from Badan Kepegawaian Negara: <https://www.bkn.go.id/profil/visi-misi>
- Chandra, J. (2014). *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran (Menyusun Pekerjaan Kantor) Kelas X*. Retrieved from anzdoc: <https://adoc.tips/menyusun-pekerjaan-kantor-0.html>
- Elviana, P. O. (2013). PEMBENTUKAN SIKAP MANDIRI DANTANGGUNG JAWAB MELALUI PENERAPAN METODE SOSIODRAMA DALAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN. *Citizenship Jurnal Pancasila dan Kewarganegaraan Vol 5, No 2 (2017)*.
- Haliq, A., & Riyanti, A. (2019, Februari 1). *Pembelajaran Mandiri melalui Literasi Digital*. Retrieved from <https://doi.org/10.31227/osf.io/8vyqz>
- Inah, E. N., Ghazali, M., & Santoso, E. (2017). Hubungan Belajar Mandiri dengan Prestasi Belajar Pai di Mtsn 1 Konawe Selatan. *Jurnal Al-Ta'dib Vol. 10 No. 2, Juli-Desember 2017*, 23-24.
- Kemenag Lampung. (2016). *SOP Penomoran Surat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung*. Retrieved from Kementerian Agama Provinsi Lampung:

http://lampung.kemenag.go.id/files/lampung/file/file/SOPPegawaiKanwil/Sub_Bagian_Umum.pdf

Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Mudjiman, H. (2011). *Belajar Mandiri Pembekalan dan Penerapan*. Surakarta: UNS Press.

Pratiwi, P. H. (2016). Pengaruh Kemandirian Belajar dan Ragam Bentuk Tes Terhadap Hasil Belajar Sosiologi. *Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial, Juni 2016, Vol. 15, No. 1*, 151.

Putra, R. A. (2017). PENERAPAN METODE PEMBELAJARAN MANDIRI DALAM MENINGKATKAN HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK (Studi pada Program Pendidikan Kesetaraan Paket C di PKBM Bina Mandiri Cipageran). *Jurnal Pendidikan Luar Sekolah Volume I, nomor 1 April 2017*, 28.

Rahayu, G. R. (2019). ANALISIS KESALAHAN SURAT DINAS DESA BOJONGSAWAH SEBAGAI BAHAN PEMBELAJARAN SISWA KELAS VII SMP. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Vol. 4, No. 1, September 2019*, 82.

Rasyid, S., & Putra, R. S. (2018). *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. Banda Aceh: Bandar Publisng.

Reksiana. (2018). MODEL-MODEL PEMBELAJARAN PERSPEKTIF HIGHER EDUCATION BERORIENTASI PADA LEARNING OUTCOMES (KKNI). *Vol 11 No 2 (2018): Jurnal El-Hikam*, 230.

Self-Directed Learning. (2020, Maret 17). Retrieved from binus.ac.id: <https://psychology.binus.ac.id/2020/03/17/self-directed-learning/>

Solikhati. (2011). *Studi komparasi kemandirian belajar mata pelajaran aqidah akhlak antara yang tinggal di pesantren dan di rumah siswa MTs Nurul Ulum Welahan Jepara tahun pelajaran 2010/2011*. Retrieved from Walisongo Institutional Repository: <http://eprints.walisongo.ac.id/2275/>

Sukmono, N. D. (2015). Metode Pembelajaran Self Directed Learning Berbasis ICT dengan Pemanfaatan Game Android Berkarakter untuk Pembelajaran

Bahasa Indonesia. *Seminar Nasional Pendidikan Bahasa Indonesia 2015* (p. 251). Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 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 : 16493/UN39.12/KM/2019

12 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Jl. Mayjen Sutoyo No.12, RT 9 RW 9, Cililitan, Kec. Kramat Jati,
Jakarta 13640

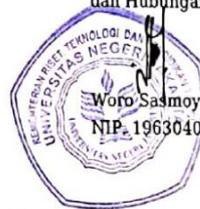
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fani Chairani
Nomor Registrasi : 1709617037
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08128575986

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 006/PSG-PKL/ROPEG/I/2020
Perihal : Kerjasama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 6 Januari 2020

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

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 15923/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 Desember 2019, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima :

NO	N A M A	Program Studi
1	Fani Chairani	Pendidikan Administrasi Perkantoran

mahasiswa/i S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan bagi mahasiswa/i tersebut. Adapun penempatannya pada Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal 20 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020.

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa/i tersebut mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh rasa tanggung jawab.
3. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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



Tembusan disampaikan kepada Yth.
Kepala Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN

Lampiran 3 Tata Tertib PKL di Badan Kepegawaian Negara

**TATA TERTIB
PRAKTEK KERJA LAPANGAN, MAGANG KERJA
DAN PENDIDIKAN SISTEM GANDA
DI LINGKUNGAN KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. **JAM MASUK KANTOR**, menyesuaikan dengan Jam Kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara :
 - a. **Senin s/d Kamis** : Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
: Istirahat : Pukul 12.00 WIB s/d 12.30 WIB
 - b. **Jum'at** : Pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
(diawali dengan senam kesegaran jasmani)
: Istirahat : Pukul 11.30 WIB s/d 12.30 WIB
 - c. **Sabtu dan Minggu** : Libur
2. **PAKAIAN :**
 - a. Bagi mahasiswa/mahasiswi SI, D.IV, dan D.III pakaian bebas, rapih, dan sopan; memakai jaket almameter dan memakai sepatu (tidak diperkenankan memakai kaos, sandal, dan celana jeans);
 - b. Bagi siswa/siswi SLTA sederajat memakai pakaian sesuai dengan pakaian seragam disekolahnya;
 - c. Untuk Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Juma'at memakai pakaian olahraga.
3. **KEHADIRAN :**
 - a. Mengenakan tanda pengenal yang telah disediakan;
 - b. Wajib mengisi daftar hadir;
 - c. Apabila berhalangan hadir ke kantor wajib membuat surat ijin tidak masuk yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja di tempat prakteknya;
 - d. Tidak diperbolehkan berada di luar kantor pada saat jam kerja kecuali pada saat jam istirahat.
4. **KETENTUAN LAIN :**
 - a. Mematuhi mentor/instruktur yang mengugaskan;
 - b. Menjaga kesopanan, tingkah laku dan sikap yang ramah terhadap lingkungan kerja;
 - c. Tidak diperbolehkan merokok di dalam area perkantoran BKN;
 - d. Menjaga kerahasiaan Negara, rahasia Jabatan, dan Institusi;
 - e. Mematuhi dan menjalankan Tata Tertib dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kepala Biro Kepegawaian

 Diah Kusuma Isnuwardani, S.Psi, M.Si
 NIP. 197107011998032001

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL 20-31 Januari 2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FANI CHAIRANI
 No. Registrasi : 1709617037
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No.12
 Telp 021-8093008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. Fani	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. Fani	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. Fani	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. Fani	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. Fani	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. Fani	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. Fani	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. Fani	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. Fani	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. Fani	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

(M. Arlo Susanto)
 19920628 201902 1009

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

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL 3-21 Februari 2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : FANI CHAIRANI
No. Registrasi : 1709617037
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawalan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majjen, Suboyo No.12
Telp 021-8093008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. Fani	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. Fani	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. Fani	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. Fani	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. Fani	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. Fani	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. Fani	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. Fani	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. Fani	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. Fani	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. Fani	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. Fani	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. Fani	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. Fani	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. Fani	



Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(M. Ario Susanto
19920628 201902 1004)

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

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL 24-28 Februari 2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : FANI CHAIRANI
 No. Registrasi : 1709617037
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Maujen Sutoyo No. 12
 Telp. 021-8093008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. Fani	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. Fani	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. Fani	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. Fani	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. Fani	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

M. Arto Susanto
 (M. Arto Susanto)
 19920628 201902 1004

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

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Fani Chairani	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
2. No.Registrasi	: 1709617037		Biro Perencanaan Badan Kepegawaian
3. Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran		Negara
4. Dosen Pembimbing	: Munawaroh, S.E., M.Si NIP 197503302008122002		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Pengarahan awal	Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan	
2	20 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif, Kata Pengantar, Bab III, dan Bab IV	Lengkapi lembar eksekutif, perbaiki kata pengantar, tulis kendala selama pelaksanaan PKL dan solusinya, serta perbaiki kesimpulan dan saran	
3	29 April 2020	Penulisan Bab III dan Bab IV	Tidak pakai teori dalam kendala yang dihadapi, tambahkan hal yang menjadi kendala selama PKL dan solusinya, serta perbaiki kesimpulan dan saran	
4	1 Mei 2020	Penulisan Bab III (Pelaksanaan Kerja) & Bab IV (Kesimpulan)	Tambahkan kata Praktikan pada pelaksanaan kerja, dan hilangkan teori pada kesimpulan	
5	7 Mei 2020	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	Tambahkan lembar konsultasi pembimbingan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 8 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : FANI CHAIRANI
 No.Registrasi : 1709617037
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl Mayjen Suboyo No 12
Telp 021-8093008

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	91																																				
3	Sikap dan Kepribadian	86																																				
4	Kemampuan Dasar	86																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		903																																				



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

M. Ario Susanto
 (.....)
 19920628 201902 1009

Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Selasa, 14 Januari 2020	Penempatan PKL di Biro Perencanaan	Staf Biro Kepegawaian
		Perkenalan diri di Biro Perencanaan	Bu Dewi Sartika
		Mempelajari <i>PivotTable</i> dan tampilan <i>dashboard</i> dari internet	Pak Ario Susanto
		Meminta nomor surat di bagian Persuratan	Bu Sulastri
2.	Rabu, 15 Januari 2020	Mengelompokkan file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Mempelajari <i>PivotChart</i> dan <i>conditional formatting</i> pada file <i>Ms. Excel</i>	
3.	Kamis, 16 Januari 2020	Menyerahkan <i>Curriculum Vitae (CV)</i> untuk melengkapi berkas PKL	Staf Biro Kepegawaian
		Mempelajari <i>PivotChart</i> dan <i>conditional formatting</i> pada file yang diberikan	Pak Ario Susanto

4.	Jumat, 17 Januari 2020	Mengelompokkan file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Membuat <i>PivotTable</i> dan <i>PivotChart</i> untuk file <i>Ms. Excel</i> yang sudah dikelompokkan	
		Mencontoh tampilan pada file <i>Ms. Excel</i>	
5.	Senin, 20 Januari 2020	Mempelajari <i>PivotTable</i> dan <i>PivotChart</i> lebih lanjut	Pak Ario Susanto
		Menambahkan data yang kurang pada file <i>Ms. Excel</i>	
		Membuat <i>pivot table</i> dan <i>pivot chart</i> pada file <i>Ms. Excel</i>	
6.	Selasa, 21 Januari 2020	Membuat <i>pivot chart</i> dan <i>pivort table</i> pada file <i>Ms. Excel</i> dengan tampilan yang lebih bagus	Pak Ario Susanto
7.	Rabu, 22 Januari 2020	Membuat <i>pivot table</i> dan <i>pivot chart</i> untuk file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Latihan membuat <i>slicer</i> menggunakan contoh pada <i>sheet</i> data di <i>file Ms. Excel</i> yang dipindahkan ke <i>file</i> baru	

8.	Kamis, 23 Januari 2020	Memindahkan data tabel dari <i>file Ms. Word</i> ke <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
9.	Jumat, 24 Januari 2020	Memindahkan data tabel dari <i>file Ms. Excel</i> ke file <i>Ms. Excel</i> lainnya	Pak Ario Susanto
10.	Senin, 27 Januari 2020	Mempelajari beberapa tutorial pada <i>YouTube</i> tentang Rumus <i>VLOOKUP</i> , cara mengunci tabel, membuat <i>doughnut chart</i> , dan membuat <i>dashboard</i>	Pak Ario Susanto
11.	Selasa, 28 Januari 2020	Membuat <i>doughnut chart</i> pada <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
12.	Rabu, 29 Januari 2020	Memasang proyektor serta menghubungkan proyektor dengan komputer di ruang rapat	Bu Dewi Sartika
		Membawa rompi panitia seleksi tes CPNS	
		Menambah <i>PivotTable</i> dan <i>PivotChart</i> untuk file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
13.	Kamis, 30 Januari 2020	Meminta nomor surat ke bagian Persuratan	Bu Sulastri
		Menyalin nomor surat ke buku ekspedisi	

		Mengirimkan surat melalui bagian Persuratan	
		Merapihkan <i>PivotChart</i> yang sudah dibuat sebelumnya	Pak Ario Susanto
14.	Jumat, 31 Januari 2020	Menginput data dari bentuk <i>hard copy</i> ke <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
15.	Senin, 3 Februari 2020	Melanjutkan input data <i>hard copy</i> ke dalam <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Mempelajari file <i>Ms. Excel</i> baru	Pak Septian
16.	Selasa, 4 Februari 2020	Mempelajari file <i>Ms. Excel</i> baru lebih lanjut	Pak Septian
17.	Rabu, 5 Februari 2020	Mengantarkan buku Laporan Evaluasi Renstra 2015-2019 dan meminta tandatangan ke setiap biro yang menerima buku tersebut	Pak Hendra
		Mempelajari <i>VLOOKUP</i> untuk file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Memindahkan data dalam file <i>Ms. Excel</i> ke <i>sheet</i> baru	
18.	Kamis, 6 Februari 2020	Mempelajari dan mempraktikkan fungsi	Pak Ario Susanto

		<i>VLOOKUP</i> dalam file <i>Ms. Excel</i>	
19.	Jumat, 7 Februari 2020	Melanjutkan <i>PivotChart</i> untuk file <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Mengantarkan buku Laporan Evaluasi Renstra 2015-2019 dan meminta tandatangan ke beberapa biro yang belum menerima buku tersebut	Pak Hendra
		Menerima dokumen baru untuk dipindahkan ke <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
20.	Senin, 10 Februari 2020	Bertanya tentang file <i>Ms.</i> <i>Excel</i>	Pak Septian
		Menyerahkan berkas untuk ditandatangani serta meminta tanda tangan pada buku ekspedisi ke Sekretaris Utama (Sesma) dan salah satu deputi di blok II lantai 10.	Bu Sulastri
		Menyerahkan berkas untuk ditandatangani serta meminta tanda tangan pada buku ekspedisi ke Deputi	Pak Anfaul Umam

		PSIK di Gedung II Lantai 11	
		Menyerahkan berkas untuk ditandatangani serta meminta tanda tangan pada buku ekspedisi ke Deputi Sistem Informasi Kepegawaian (SINKA) di Gedung II Lantai 12	Pak Sukurman
21.	Selasa, 11 Februari 2020	Meminta dokumen yang sudah ditandatangani ke Gedung II Lantai 11 (Deputi PSIK)	Pak Anfaul Umam
		Meminta dokumen yang sudah ditandatangani ke Gedung II Lantai 12 (Deputi SINKA)	Pak Sukurman
		Diberikan <i>file Ms. Word</i> terbaru untuk dibuat tabelnya di <i>Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Mengedit <i>PivotChart</i> dalam file <i>Ms. Excel</i>	
22.	Rabu, 12 Februari 2020	Mengantar surat ke bagian Persuratan di Gedung II Lantai 1	Pak Junaedi
		Meminta surat ke Sekretaris Utama (SESMA)	Bu Sulastri

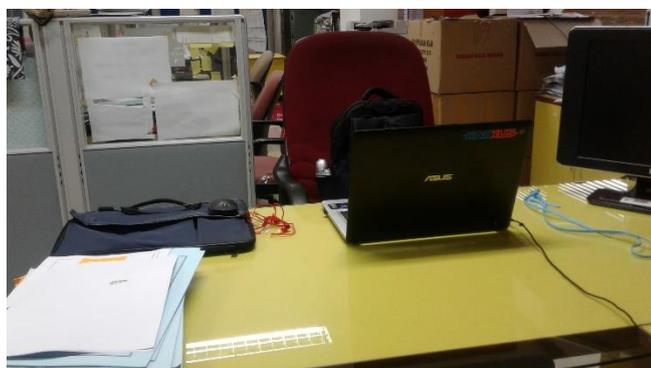
		Mengantar memo dinas ke Kepala Biro Umum, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan, dan Kepala Biro Hubungan Masyarakat (HUMAS).	Bu Sulastri
23.	Kamis, 13 Februari 2020	Mengedit <i>sheet database</i> dalam <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Memberikan surat dan meminta tanda tangan pada buku ekspedisi ke Sekretaris Kepala BKN di gedung II	Bu Sulastri
		Mengantar surat & memo dinas ke Biro Kepegawaian di gedung I Lantai 3	
24.	Jumat, 14 Februari 2020	Mengedit <i>PivotTable</i> dalam <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Membuat <i>PivotTable</i> dan <i>PivotChart</i> baru dalam <i>file Ms. Excel</i>	
25.	Senin, 17 Februari 2020	Mengantarkan berkas dan meminta tanda tangan pada buku ekspedisi ke ruang Sekretaris Utama (SESMA)	Bu Sulastri

		Membuat <i>PivotTable</i> yang benar seperti yang sudah dijelaskan dalam <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
		Menambahkan jenis kerjasama dalam <i>file Ms. Excel</i>	
26.	Selasa, 18 Februari 2020	Memperbaiki jenis kerjasama pada <i>sheet database</i> dalam <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
27.	Rabu, 19 Februari 2020	Memperbaiki jenis kerjasama pada <i>sheet database</i> dalam <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
28.	Kamis, 20 Februari 2020	Diberikan <i>file Ms. Excel</i> baru untuk dibuat grafik penyesuaian	Pak Ario Susanto
		Menuju ke bagian Persuratan untuk meminta nomor surat sebuah dokumen yang penting	Bu Sulastri
		Mencatat surat masuk pada <i>file Ms. Excel</i> 'Surat Masuk <i>Internal</i> 2019'	
		Mengantarkan surat cuti Kepala Biro Perencanaan ke Biro Kepegawaian	

		Mengantarkan surat ke bagian Sekretariat Utama (SESMA) dan meminta tanda tangan di buku ekspedisi SESMA	
		Membuat dan mengedit memo dinas yang ditujukan kepada Deputi Pembinaan Manajemen Kepegawaian BKN	
29.	Jumat, 21 Februari 2020	Mengantar surat yang ditujukan ke suatu Deputi ke Sekretariat Utama (SESMA)	Bu Sulastri
30.	Senin, 24 Februari 2020	Membuat <i>PivotChart</i> dan <i>PivotTable</i> baru pada <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
31.	Selasa, 25 Februari 2020	Mengantarkan Surat Undangan Sekretaris Utama (SESMA) ke beberapa pejabat	Bu Sulastri
		Memperbaiki <i>PivotChart</i> dan <i>PivotTable</i> pada <i>file Ms. Excel</i>	Pak Ario Susanto
32.	Rabu, 26 Februari 2020	Mengantarkan surat undangan ke PPSR ASN	Bu Sulastri
33.	Kamis, 27 Februari 2020	Mencoba membuat form di <i>Ms. Excel</i> dengan <i>coding VBA (Visual Basic for Application)</i>	Pak Ario Susanto

		Mencari contoh <i>coding VBA</i> di <i>YouTube</i> “Cara Membuat <i>Form Input Data</i> untuk <i>Database Excel</i> ”	
34.	Jumat, 28 Februari 2020	Mengantar Memo Dinas ke Sekretaris Utama (SESMA) dan meminta tanda tangan pada buku ekspedisi SESMA	Bu Sulastri
		Mengantar surat cuti yang sudah ditandatangani ke Biro Kepegawaian	
		Meminta penilaian PKL serta tanda tangan di lembar penilaian dan absensi	Pak Ario Susanto

Lampiran 10 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 11 Fungsi dan Tugas Unit Kerja di Badan Kepegawaian Negara

Fungsi dan tugas setiap unit kerja di Badan Kepegawaian Negara:

1. Kepala BKN

Kepala BKN mempunyai beberapa tugas, yaitu:

- a) Memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN.
- c) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) Pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah.
- e) Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

2. Inspektorat BKN

Inspektur adalah unsur pengawasan *intern* BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama. Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan di lingkungan BKN.

3. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

4. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN.

5. Biro Kepegawaian

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN.

6. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKN.

7. Biro Hubungan Masyarakat

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala, Wakil Kepala.

8. Dit. Kinerja Aparatur Sipil Negara

Direktorat Kinerja ASN mempunyai tugas melaksanakan mengembangkan kinerja, standarisasi kinerja jabatan dan pengembangan sistem informasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

9. Dit. Jabatan Aparatur Sipil Negara

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis jabatan Aparatur Sipil Negara.

10. Dit. Kompensasi Aparatur Sipil Negara

Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis penggajian, tunjangan, fasilitas, penghargaan, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, jaminan perlindungan, serta evaluasi dan klasifikasi jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

11. Dit. Peraturan Perundang-Undangan

Direktorat Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, melaksanakan dokumentasi, publikasi, dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

12. Dit. Pengadaan dan Kepangkatan

Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pemberian Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk

pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil, menetapkan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/ Suami Pegawai Negeri Sipil, penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional jenjang utama, pengalihan anggota TNI/ POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/ POLRI, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

13. Dit. Pensiun PNS dan Pejabat Negara

Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara selanjutnya disebut Direktorat Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan, menetapkan pensiun Pegawai Negeri Sipil/ janda/ duda/ bagian pensiun janda dan tunjangan, melaksanakan pengawasan dan tata usaha pensiun serta menyiapkan penetapan pensiun janda/ duda Pejabat Negara.

14. Dit. Status dan Kedudukan Kepegawaian

Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan/ atau penetapan pertimbangan status kepegawaian, penyiapan pertimbangan tewas dan cacat karena dinas, penetapan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/ pengurus partai politik, pemberian persetujuan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan pertimbangan perubahan penetapan nama dan tanggal lahir, penyiapan dan/ atau penetapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai, penetapan persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil, penyiapan dan/ atau penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

15. Dit. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian

Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan perancangan sistem informasi berbasis teknologi informasi, pelaksanaan penerapan standarisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian nasional berbasis teknologi informasi, dan pelaksanaan pengolahan data kepegawaian, serta pelaksanaan diseminasi penerapan office automation.

16. Dit. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian

Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan perangkat dan sistem komputer induk, jaringan komputer, serta sistem informasi.

17. Dit. Arsip Kepegawaian I

Direktorat Arsip Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian.

18. Dit. Arsip Kepegawaian II

Direktorat Arsip Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian.

19. Dit. Pengawasan dan Pengendalian Bid. Formasi, Pengadaan & Pasca Diklat

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat serta melakukan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

20. Dit. Pengawasan & Pengendalian Bid. Kepangkatan, Pengangkatan & Pemberhentian Dalam Jabatan

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat serta melakukan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

21. Dit. Pengawasan & Pengendalian Bid. Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan, serta kinerja, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

22. Dit. Pengawasan & Pengendalian Bid. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun PNS

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik dan disiplin, serta pemberhentian dan pensiun, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

23. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standarisasi dan kompetensi jabatan.

24. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitas penyelenggaraan seleksi. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan Kebijakan teknis sistem rekrutmen dan seleksi pegawai;

- 2) Pembangunan dan pengembangan teknologi informasi sistem seleksi;
- 3) Fasilitas dan/ atau penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; dan
- 4) Pemantauan dan evaluasi materi kompetensi, teknologi informasi, dan penyelenggaraan seleksi.

25. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

Pusat Pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan Analisis Kepegawaian.

26. Pusat Penilaian Kompetensi ASN

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier ASN dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

27. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang kepegawaian.

28. Pusat Pengembangan ASN

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian, serta menetapkan kerja sama, fasilitasi, dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

29. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis/ telaahan, konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan bimbingan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan inventarisasi implementasi kebijakan kepegawaian serta memberikan bantuan hukum.

30. Asisten Sekretaris Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)

Sekretariat BAPEK mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif BAPEK.

31. Kanreg I BKN Yogyakarta

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Kanreg II BKN Surabaya

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

33. Kanreg III BKN Bandung

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

34. Kanreg IV BKN Makassar

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

35. Kanreg V BKN Jakarta

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

36. Kanreg VI BKN Medan

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil

Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37. Kanreg VII BKN Palembang

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

38. Kanreg VIII BKN Banjarmasin

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Kanreg IX BKN Jayapura

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

40. Kanreg X BKN Denpasar

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

41. Kanreg XI BKN Manado

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Kanreg XII BKN Pekanbaru

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil

Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Kanreg XIII BKN Aceh

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

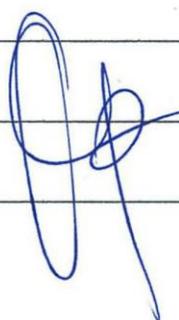
44. Kanreg XIV BKN Manokwari

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Fani Chairani
 No. Registrasi : 1709617037
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

No	Nama Penguji / Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan
1.	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki <i>cover</i> sesuai ketentuan penulisan dan lengkapi lembar eksekutif		
2.		Perbaiki daftar (isi, tabel, gambar, dan lampiran) sesuai panduan		
3.		Tabel pada Bab I tidak boleh terpisah halaman		
4.		Tambahkan pelaksanaan kerja dan perbaiki kendala yang dihadapi pada Bab III, perbaiki kesimpulan pada Bab IV		
5.		Perhatikan penulisan daftar pustaka		
	Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK	Dosen Pembimbing		