

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA**

IHYFA FAUZIAH

1705617038



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

***INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCE DIVISION
THE NATIONAL DISASTER MANAGEMENT AGENCY***

IHYFA FAUZIAH

1705617038



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

STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

Ihyfa Fauziah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Graha BNPB Jalan Pramuka Kav.38, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120, 9 Januari 2020 – 6 Maret 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman, wawasan baru, mengaplikasikan bidang ilmu, serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk bersaing dalam dunia kerja. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Bagian Sumber Daya Manusia pada sub-bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Tugas yang diberikan kepada praktikan ialah membantu kegiatan pelaksanaan rekrutmen CPNS, membantu pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, merekap surat-surat cuti pegawai, menginput data pejabat fungsional, menginput dan memverifikasi penyesuaian absen pegawai ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai. Kendala yang dihadapi selama PKL adalah kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia dan kurang optimalnya penggunaan Sistem Informasi Manajemen SDM. Praktikan menyarankan kepada instansi untuk menerapkan konsep *Human Resource Planning* secara optimal dan menerapkan *Capability Maturity Model* supaya dapat terus meng-*update* perkembangan Sistem Informasi Manajemen SDM. Setelah menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Pengadaan dan Pengembangan SDM, Rekrutmen CPNS, Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sistem Informasi Manajemen Pegawai.

ABSTRACT

Ihyfa Fauziah. *Internship report at The National Disaster Management Agency, Pramuka Street, Kavling 38 East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta 13120, 9 January - 6 March 2019. SI Management Study Program, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

Internship for the intern aim to add experience, new insights, apply the fields of science, and develop the abilities and skills needed to compete in the world of work. The intern placed in Bureau of Human Resources and General, Human Resources Department in the Human Resources of Planning and Development. The daily tasks performed by the intern are assisting with recruitment of prospective civil servant, helps carry out the activities of the selection of primary high leader, recaptating employee leave letters, inserting functional officials data, inserting and verifying the employees absent adjustments to the application of the employees management information system. Constraints faced during street vendors are the lack of available Human Resources and less optimal use of HR Management Information Systems. Praktikan advised agencies to implement the concept of Human Resource Planning optimally and apply the Capability Maturity Model so that they can continue to update the development of the HR Management Information System. After undergoing the internship, intern has gained knowledge and experience of the real work world that has not been received in college.

Keywords: Internship, Human Resources of Planning and Development, CPNS Recruitment, Open Selection for High Primary Leadership Position, HR Management Information System.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Nasional
Penanggulangan Bencana
Nama Pratkan : Ihyfa Fauziah
Nomor Registrasi : 1705617038
Program Studi : S1 Manajemen

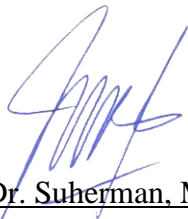
Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Dewi Susita, M.Si.

NIP. 196105061986032001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001



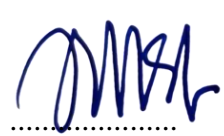
Seminar Pada Tanggal 23 Juli 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si</u> NIP. 197311162006041001		10-8 -2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM</u> NIP. 199110182019031014		13-8-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si.</u> NIP. 196105061986032001		11-8-2020

KATA PENGANTAR

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

1. Dr. Dewi Susita, M.Si., selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.P.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Kheriawan, S.Pd.I., M.M., Pak Indra Suryadi Ilyas, S.E., Ibu Tias Majestika, S.IP., Mbak Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H., seluruh pegawai dan rekan kerja pada Bagian Sumber Daya Manusia BNPB yang membantu praktikan selama menjalankan kegiatan PKL.
5. Kak Hazimah Salma, Kak Muhammad Rizqi Muttaqien, Muhamad Fauzan, Danelia Eka, Akbar Artdiansyah, Novita Ayu, Ahmad Miptahul yang banyak membantu praktikan selama menyusun laporan PKL.
6. Para teman sesama konsentrasi SDM dan teman-teman S1 Manajemen A 2017, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu

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

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

Jakarta, 15 Februari 2020

Praktikan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGEESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
1. Kegunaan Bagi Praktikan.....	5
2. Kegunaan Bagi Universitas Negeri Jakarta.....	6
3. Kegunaan Bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10
A. Sejarah Umum Instansi.....	10

B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Instansi	28
BAB III.....	32
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	48
BAB IV	53
KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana	14
Gambar II.1 Struktur Organisasi BNPB.....	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian SDM	18
Gambar III.1 Berkas Pelaksanaan Tes SKD CPNS	37
Gambar III.2 Draft Petikan Pengangkatan PNS.....	37
Gambar III.3 Kondisi Saat Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang.....	40
Gambar III.4 Pelaksanaan Pelantikan JPT Pratama BNPB.....	40
Gambar III.5 Softfile Rekap Surat Cuti PNS BNPB.....	42
Gambar III.6 Form SIJafung	44
Gambar III.7 Penyesuaian Absensi melalui SimPeg BNPB	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	59
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	60
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	61
Lampiran 4 Penilaian PKL	64
Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL.....	65
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL.....	66
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan yang pesat dalam dunia kerja sebagai akibat dari era globalisasi juga diikuti dengan semakin majunya bidang teknologi, informasi, dan sains. Seiring banyaknya instansi yang mensyaratkan akan pentingnya *high-competency* yang diperlukan oleh dunia kerja. Pertimbangan akan pentingnya dunia pendidikan tinggi dengan dunia kerja yang konkret juga tidak dapat dimungkiri. Dengan adanya dinamika hubungan yang terjadi terkait *gap* antara hasil yang didapat selama di pendidikan tinggi dan tuntutan kompetensi dalam dunia kerja. Beberapa kondisi peralihan yang terjadi antara lain terjadinya peningkatan jumlah pengangguran terdidik yang terjadi karena akibat dari paradigma massifikasi yang dilakukan oleh pendidikan tinggi nasional. Selain itu, semakin berubahnya struktur politik global dan sosio-ekonomi yang mengakibatkan pasar dunia kerja dan berkembang pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadikan banyak perubahan pada hal kualifikasi dan kompetensi dalam memasuki dunia kerja.

Mengurangi kesenjangan antara ketersediaan dan permintaan tenaga kerja terdidik dan terampil semakin penting dalam memperkuat produktivitas dan daya saing perekonomian Indonesia. Sinergi antara pemangku kepentingan pendidikan tinggi dan dunia usaha ataupun dunia industri dibutuhkan komitmen dan kerja nyata yang nantinya akan menciptakan

simbiosis mutualisme bagi pemangku kepentingan tersebut. Untuk itu, pemerintah juga memiliki peranan untuk menyediakan berbagai macam lapangan kerja yang memadai. Tetapi, dilihat dari fakta yang terjadi di lapangan, hal tersebut tidaklah cukup untuk menurunkan angka pengangguran yang tinggi. Salah satu faktor yang dapat memberikan pengaruh besar atas tingginya angka pengangguran di Indonesia ialah para *freshgraduate* yang tidak memiliki *skills* yang cukup dan tidak berkompeten. Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten untuk mengurangi jumlah pengangguran. Dengan memiliki sumber daya manusia yang berkompeten, diharapkan masyarakat Indonesia mampu bersaing di dunia kerja, baik bersaing dalam ranah nasional, maupun ranah internasional.

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

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, terus berupaya mempersiapkan mahasiswanya agar menjadi lulusan yang berkompeten dan dapat bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif. Salah satu upaya yang dilakukan ialah dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan ssatu dari beberapa mata kuliah wajib dan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Manajemen.

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa mampu untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas ke dunia kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan pengalaman kerja yang menjadi bekal bagi mahasiswa saat mulai memasuki dunia kerja nantinya.

Sebagai salah satu mahasiswa program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, tepatnya di Bagian Sumber Daya Manusia khususnya pada Perencanaan dan Pengembangan SDM. Praktikan memilih Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, dikarenakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian ini mempunyai tugas membantu Presiden RI dalam melakukan penanggulangan bencana. Selain itu, apabila terjadi bencana nasional BNPB melaksanakan fungsi komando dalam penanganan status keadaan darurat bencana dan keadaan tertentu. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BNPB dikoordinasikan oleh kementerian yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, membuat praktikan tertarik

untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Mengetahui secara langsung tahapan rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil dari sudut pandang instansi.
- b. Mengetahui secara langsung tahapan rekrutmen Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari sudut pandang instansi.

- c. Mengetahui secara langsung tahapan perekapan surat cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan pegawai tahun 2019-2020.
- d. Mengetahui secara langsung proses penginputan data Jabatan Fungsional melalui web SIJafung BPS.
- e. Mengetahui secara langsung proses penginputan data untuk penyesuaian absensi melalui web SimPeg BNPB.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Nasional Penanggulangan Bencana antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

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

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

2. Kegunaan Bagi Universitas Negeri Jakarta

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

3. Kegunaan Bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

- a. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan hubungan yang bermanfaat antara pihak instansi dan Universitas.
- b. Mengisi posisi bidang manajemen sumber daya manusia dalam jangka pendek.

- c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintah terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah yang bergerak di bidang Sosial dan Jasa untuk menanggulangi bencana di seluruh Indonesia, yaitu Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Berikut ini informasi singkat mengenai BNPB:

Instansi : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Alamat : Jl. Pramuka No.38, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13120, Indonesia.
Telepon : (021) 29827793
Tautan : <http://www.bnpb.go.id>
Penempatan : Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Praktikan memilih Badan Nasional Penanggulangan Bencana karena instansi tersebut merupakan pusat dari seluruh BPBD di berbagai daerah di Indonesia, namun masih banyak yang belum mengetahui fungsi

dan tujuan BNPB ini bentuk. Sehingga saya ingin mengetahui lebih dalam tentang fungsi dan tugas BNPB.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Tahap Persiapan

Pada akhir bulan November 2019, praktikan langsung mencoba mendatangi Graha BNPB untuk menanyakan apakah sedang membuka lowongan untuk program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Pihak Tata Usaha BNPB, menyarankan untuk membuat surat keterangan dari kampus terlebih dahulu.

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

Kemudian, praktikan mengurus surat permohonan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung BAAK yang ditujukan kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Nasional. Pihak BAAK memberi informasi bahwa langkah selanjutnya ialah mengakses

website SIPERMAWA UNJ untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam surat permohonan PKL.

Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai dibuat oleh BAAK, praktikan segera mengirimkan surat permohonan PKL ke Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Pada tanggal 9 Januari 2020, praktikan mulai melaksanakan PKL pada Biro SDM dan Umum Bagian Sumber Daya Manusia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana selama 42 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 9 Januari 2020 - 6 Maret 2020, dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB dan di hari Jumat dimulai dari pukul 07.00 - 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Instansi

1. Perkembangan Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. BNPB dibentuk berdasarkan peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 yang kemudian diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Sejarah Lembaga Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) terbentuk tidak terlepas dari perkembangan penanggulangan bencana pada masa kemerdekaan hingga bencana alam berupa gempa bumi dahsyat di Samudera Hindia pada abad 20. Sementara itu, perkembangan tersebut sangat dipengaruhi pada konteks situasi, cakupan dan paradigma penanggulangan bencana.

Melihat kenyataan saat ini, berbagai bencana yang dilatarbelakangi kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis mendorong Indonesia untuk membangun visi untuk membangun ketangguhan bangsa dalam menghadapi bencana. Wilayah Indonesia merupakan gugusan kepulauan terbesar di dunia. Wilayah yang juga terletak di antara benua Asia dan Australia dan Lautan Hindia dan Pasifik ini memiliki 17.508 pulau. Meskipun tersimpan kekayaan alam dan keindahan pulau-pulau yang luar biasa, bangsa Indonesia perlu menyadari bahwa wilayah

nusantara ini memiliki 129 gunung api aktif, atau dikenal dengan ring of fire, serta terletak berada pada pertemuan tiga lempeng tektonik aktif dunia, Lempeng Indo-Australia, Eurasia, dan Pasifik.

Ring of fire dan berada di pertemuan tiga lempeng tektonik menempatkan negara kepulauan ini berpotensi terhadap ancaman bencana alam. Di sisi lain, posisi Indonesia yang berada di wilayah tropis serta kondisi hidrologis memicu terjadinya bencana alam lainnya, seperti angin puting beliung, hujan ektrim, banjir, tanah longsor, dan kekeringan. Tidak hanya bencana alam sebagai ancaman, tetapi juga bencana non alam sering melanda tanah air seperti kebakaran hutan dan lahan, konflik sosial, maupun kegagalan teknologi.

Menghadapi ancaman bencana tersebut, Pemerintah Indonesia berperan penting dalam membangun sistem penanggulangan bencana di tanah air. Pembentukan lembaga merupakan salah satu bagian dari sistem yang telah berproses dari waktu ke waktu. Dalam merespon sistem penanggulangan bencana, Pemerintah Indonesia sangat serius membangun legalisasi, lembaga, maupun budgeting. Setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, pemerintah kemudian mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). BNPB terdiri atas kepala, unsur pengarah penanggulangan bencana, dan unsur pelaksana penanggulangan bencana. BNPB memiliki fungsi

pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

2. Tugas dan Fungsi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sebagai Lembaga Pemerintahan Nonkementerian yang melakukan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di seluruh provinsi Indonesia dan instansi-instansi terkait, Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki beberapa tugas, yaitu:

- a. Memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan keadaan darurat bencana, rehabilitasi, dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- d. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Presiden setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- e. Menggunakan dan mempertanggungjawabkan sumbangan/bantuan nasional dan internasional;

- f. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan;
- h. Menyusun pedoman pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Selain itu, Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga memiliki fungsi tertentu, antara lain:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien; dan
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

3. Visi dan Misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Visi Badan Nasional Penanggulangan Bencana:

“Ketangguhan bangsa dalam menghadapi bencana.”

Misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana:

- 1. Melindungi bangsa dari ancaman bencana dengan membangun budaya pengurangan risiko bencana dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana menjadi bagian yang terintegrasi dalam pembangunan nasional;

2. Membangun sistem penanganan darurat bencana secara cepat, efektif dan efisien;
3. Menyelenggarakan pemulihan wilayah dan masyarakat pascabencana melalui rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih baik yang terkoordinasi dan berdimensi pengurangan risiko bencana;
4. Menyelenggarakan dukungan dan tata kelola logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
5. Menyelenggarakan penanggulangan bencana secara transparan dengan prinsip good governance.

Logo BNPB:



Gambar II.1 Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:Logo_BNPB.png

Lambang Badan Nasional Penanggulangan Bencana berbentuk lingkaran dan terdiri dari:

- a. Segitiga berwarna biru, terletak di tengah-tengah lingkaran berwarna oranye.
- b. Lingkaran berwarna merah dan putih sebagai bingkai lingkaran berwarna oranye.

Dalam bingkai lingkaran terdapat tulisan yakni:

- a. Tulisan **BADAN NASIONAL** dengan warna putih berada pada bingkai berwarna merah.
- b. Tulisan **PENANGGULANGAN BENCANA** dengan warna merah berada pada bingkai berwarna putih.

Makna dari bagian-bagian lambang:

- a. Secara keseluruhan lambang BNPB yang berbentuk lingkaran tersebut menggambarkan perisai, melambangkan “Ketangguhan Bangsa Dalam Menghadapi Bencana”.
- b. Segitiga berwarna biru ditengah lingkaran berwarna oranye, melambangkan misi BNPB.
- c. Selain itu, segitiga berwarna biru juga melambangkan BNPB sebagai lembaga negara yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman bencana, serta dalam pelaksanaannya melibatkan peran serta dari Pemerintah, Masyarakat, dan Dunia Usaha.

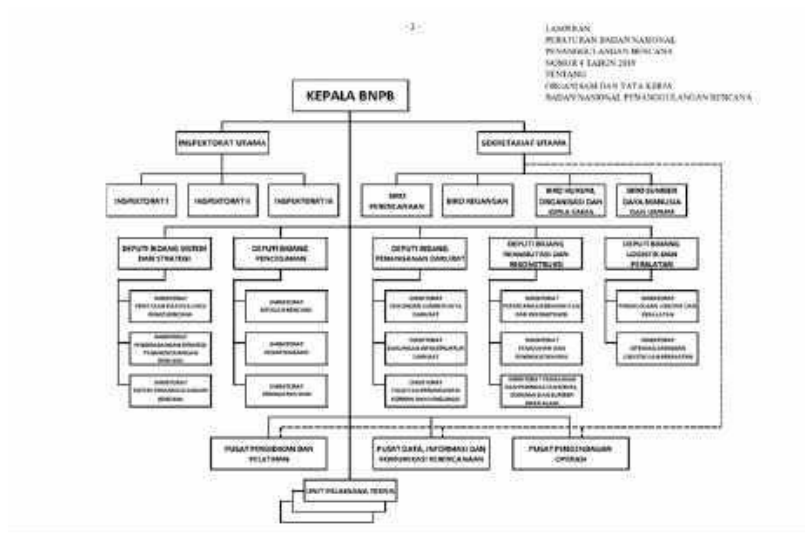
- d. Bingkai berwarna merah dan putih, melambangkan Bendera Negara Indonesia.

Makna warna-warna dari lambang:

- a. Segitiga warna biru mempunyai makna bahwa BNPB sebagai salah satu Lembaga Negara yang bertugas untuk memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman bencana. Selain itu, segitiga berwarna biru merupakan lambang yang akan mendapatkan perlindungan pada saat terjadi konflik senjata dan tidak boleh dijadikan sebagai obyek atau sasaran/target serangan militer.
- b. Warna merah pada bingkai lingkaran bermakna sebagai kondisi darurat atau bahaya, sehingga BNPB harus senantiasa responsif dan aktif untuk segala situasi bencana, sedangkan warna putih pada bingkai lingkaran, bermakna bahwa BNPB dalam pelaksanaan tugasnya senantiasa mendasarkan pada ketulusan dan keikhlasan berkorban, bersifat netral dan tidak diskriminatif.
- c. Warna oranye pada lingkaran, mempunyai makna bahwa BNPB harus selalu mengedepankan “Kesiapsiagaan” dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Garis warna hitam pada lingkaran mempunyai makna bahwa BNPB harus selalu tampil dan tangguh dalam Penanggulangan Bencana.

B. Struktur Organisasi

Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



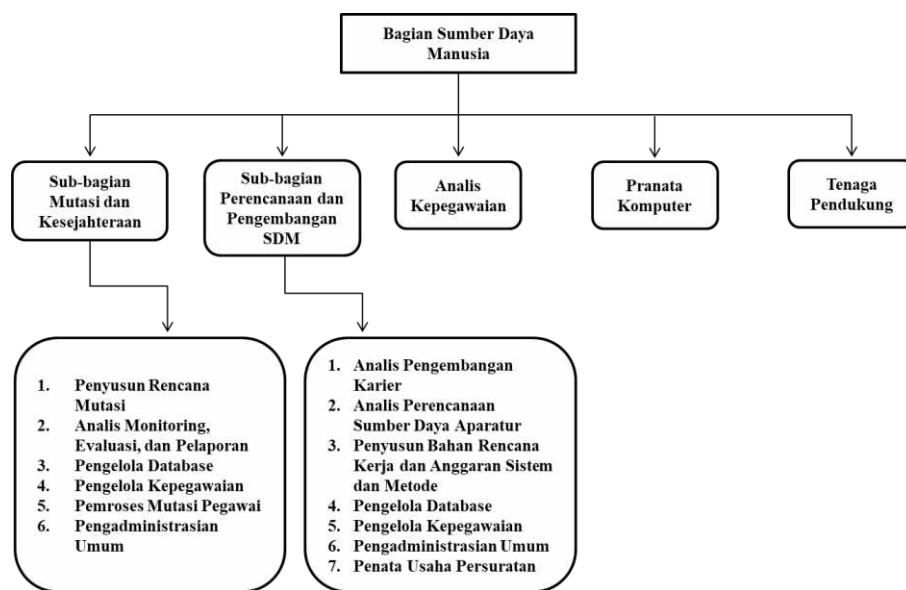
Gambar II.2 Struktur Organisasi BNPB

Sumber: <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

Sumber: <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>



Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

Berdasarkan bagan diatas, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 42 hari kerja pada Sekretaris Utama Biro SDM dan Umum Bagian Sumber Daya Manusia. **Bagian Sumber Daya Manusia** berada di bawah naungan Bapak Kheriawan, S.Pd.I., M.M. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Bagian Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga tertib administrasi dapat dilaksanakan secara tepat dan terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Bagian Kepegawaian.
- b. Keakuratan rencana operasional.
- c. Keefektifan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pelayanan administrasi.
- d. Keharmonisan hubungan kerja.
- e. Kebenaran dan keakuratan laporan Bagian Kepegawaian.

Sub-Bagian Mutasi dan Kesejahteraan yang berada di bawah naungan Bapak Indra Suryadi Ilyas, S.E. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Sub-bagian Mutasi dan Kesejahteraan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor pada Sub Bagian Administrasi Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.
- b. Keakuratan rencana program dan kegiatan.
- c. Keefektifan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pelayanan administrasi.

Sub-bagian Mutasi dan Kesejahteraan membawahi enam jabatan pelaksana, diantaranya ialah:

a. Penyusun Rencana Mutasi yang berada dibawah naungan Bapak Tegar Noor Pratomo, S.H. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Penyusun Rencana Mutasi sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Penyiapan bahan koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan dan pensiun.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

b. Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan yang berada dibawah naungan Bapak Dias Munif Budiwan, S.H. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monotitoring, evaluasi dan pelaporan.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

c. **Pengelola Database** yang berada dibawah naungan Bapak Dejedid, A.Md. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Pengelola Database sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

d. **Pengelola Kepegawaian** sedang dalam kekosongan jabatan.

e. **Pemroses Mutasi Pegawai** yang berada dibawah naungan Ibu Afrila Hesti Tri Susanti. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Pemroses Mutasi Pegawai sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memproses usul pengangkatan, mutasi dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

f. Pengadministrasi Umum sedang dalam kekosongan jabatan.

Sub-Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM yang berada di bawah naungan Ibu Tias Majestika, S.IP. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Sub-bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pengadaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- b. Keakuratan rencana program dan kegiatan.
- c. Keefektifan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pelayanan administrasi.

- d. Keharmonisan hubungan kerja di lingkungannya.
- e. Kebenaran dan keakuratan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai membawahi tujuh jabatan pelaksana, diantaranya ialah:

a. Analis Pengembangan Karier yang berada dibawah naungan Bapak Fahmi Rizal, S.Sos. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Analis Pengembangan Karier sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengidentifikasi potensi pegawai dan memetakan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Keakuratan bahan pengembangan pegawai.
 - b. Ketepatan waktu penyajian bahan pengembangan pegawai.
 - c. Ketepatan dalam melakukan desain pengembangan pegawai.
- b. Analis Perencanaan Sumber Daya Aparatur** sedang dalam kekosongan jabatan
- c. Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metode** yang berada dibawah naungan Bapak Baedewi, S.E. Adapun

Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Penyusun

Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metode sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola BMN dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Keakuratan bahan evaluasi dan laporan yang disampaikan.
- b. Ketepatan waktu penyajian bahan laporan.
- c. Ketepatan waktu penyampaian hasil rekomendasi kepada pimpinan.
- d. **Pengelola Database** yang berada dibawah naungan Bapak Lulus Sedyono, A.Md. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Pengelola Database sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan SDM Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

- e. **Pengelola Kepegawaian** yang berada dibawah naungan Ibu Faridha Kusumaningrum Sutanto, A.Md. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Pengelola Kepegawaian sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola, mengendalikan, mengevaluasi serta laporan kegiatan dibidang kepegawaian agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Keakuratan data hasil pengelolaan.
 - b. Kebenaran dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Kebenaran dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- f. **Pengadministrasi Umum** yang berada dibawah naungan Ibu Mumu Herlina. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Pengadministrasi Umum sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menerima dan menindaklanjuti penanganan persuratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi persuratan.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Ketertiban administrasi persuratan.
- b. Ketepatan dalam mendistribusikan surat.
- c. Kerapihan pengelolaan arsip surat.
- d. Keakuratan laporan yang dibuat.

g. **Penata Usaha Persuratan** yang berada dibawah naungan Bapak Asan. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Penata Usaha Persuratan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menerima dan mempelajari, serta menata surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Keakuratan data hasil penataan.
- b. Kebenaran dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Kebenaran dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian tugas.

Selain membawahi Sub-bagian Mutasi dan Kesejahteraan dan Sub-bagian Pengadaan dan Pengembangan SDM, Bagian Sumber Daya Manusia juga membawahi dua jabatan fungsional, diantaranya ialah:

a. Analis Kepegawaian yang berada dibawah naungan Ibu Ayu Wahyuningsih, A.Md. (Analis Kepegawaian Pelaksana), Ibu Margareta Elly Yana Hartanti, S.H. (Analis Kepegawaian Ahli Pertama), Ibu Syifa Luthfiani, A.Md. (Analis Kepegawaian Pelaksana). Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Analis Kepegawaian sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Meneliti dan mengusulkan serta membuat konsep surat dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran tugas Bagian Umum.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

b. Pranata Komputer yang berada dibawah naungan Ibu Liris Mardiyanti, S.Kom (Pranata Komputer Ahli Pertama). Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Analis Kepegawaian sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan dan mengembangkan konsep komputer dan metode operasionalnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

Selain itu, Bagian Sumber Daya Manusia juga dibantu oleh tim **Tenaga Pendukung**, antara lain:

- 1) Bapak Robi Tri Budianto, S.Kom
- 2) Bapak Wahyu Albadat, S.H.
- 3) Bapak Sugeng Christian

Adapun tugas tim Tenaga Pendukung ialah mendukung kegiatan operasional di bagian Sumber Daya Manusia.

C. Kegiatan Umum Instansi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BNPB dikoordinasikan oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Departemen Dalam Negeri, Departemen Sosial, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Kesehatan, Departemen Keuangan, Departemen Perhubungan, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, POLRI, dan TNI. Untuk melaksanakan tugas penanggulangan bencana di daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota, dibentuklah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang ditetapkan dengan

Peraturan Daerah dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana. BNPB mengadakan rapat koordinasi dengan BPBD sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana dilaksanakan melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga usaha, lembaga internasional dan/atau pihak lain yang dipandang perlu pada tahap prabencana dan pascabencana. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik dari instansi terkait Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga membawahi:

1. Biro Perencanaan.
2. Biro Keuangan.
3. Biro Hukum, Organisasi, dan Kerjasama.
4. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Kemenko PMK memiliki 8 Kedeputian dan Pusat yang terdiri dari:

1. Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Deputi Bidang Penanganan Darurat.
3. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
4. Deputi Bidang Logistik dan Peralatan.
5. Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Kebencanaan.
6. Pusat Pelatihan dan Pendidikan Penanggulangan Bencana.
7. Deputi Bidang Sistem dan Strategi.

8. Pusat Pengendalian Operasi.

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana khususnya pada Bagian Sumber Daya Manusia, secara garis besar praktikan mendapatkan *jobdesc* yang berkaitan dengan rekrutmen dan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Rekrutmen menurut Mathis Robert and Jackson John (2001) adalah proses yang menghasilkan sejumlah pelamar yang berkualifikasi untuk pekerjaan di suatu perusahaan atau organisasi. Menurut Andrew (1986) rekrutmen adalah tindakan atau proses dari suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai untuk tujuan operasional. Menurut Dale Yoder yang dikutip oleh Kumar and Sharma (2001) Rekrutmen pegawai mencakup identifikasi dan sumber-sumbernya, tahapan dalam proses keseluruhan menjadi organisasi, kemudian dilanjutkan dengan mendaftar kemampuan penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi.

Sistem Informasi SDM sebagai suatu sistem informasi terintegrasi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dengan mengumpulkan data SDM dan untuk membuat dokumen SDM lebih berguna sebagai sumber informasi, menurut Mathis and Jackson (2002). Sistem informasi manajemen kepegawaian (SISDM) menurut Azhar (2004) merupakan sistem informasi untuk mendukung kegiatan-kegiatan manajer di fungsi sumber daya manusia. Tiap perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut jadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (Human Resource Information System) / HRIS menurut Laudon (2007) adalah suatu komponen yang

saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan, koordinasi, kontrol, analisis, dan visualisasi dalam kegiatan manajemen sumber daya manusia organisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, praktikan ditempatkan pada Biro Umum Bagian Sumber Daya Manusia. Di Bagian Sumber Daya Manusia, praktikan ditempatkan di Sub-Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tepatnya pada bagian Analis Kepegawaian.

Job Description yang diterima dan dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di bagian Analis Kepegawaian, ialah:

1. Menginput data dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD) Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2019 dan membuat draft petikan untuk Pelantikan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2018;
2. Membantu pelaksanaan kegiatan Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2020;
3. Menginput dan merekap surat cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting, cuti bersalin, dan cuti tahunan 2019-2020;

4. Menginput data jabatan fungsional Badan Nasional Penanggulangan Bencana kedalam aplikasi Sistem Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik (SIJaFung BPS);
5. Menginput dan memverifikasi penyesuaian absen pegawai ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SimPeg) Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung sejak 9 Januari 2020. Sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, pada 7 Januari 2020, praktikan mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi, tata tertib, budaya organisasi yang terdapat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana oleh Mba Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H selaku Analis Kepegawaian Ahli Pertama yang juga merupakan tutor praktikan selama menjalani kegiatan PKL. Kemudian, praktikan diperkenalkan oleh rekan-rekan pegawai Biro Umum, khususnya rekan-rekan pegawai pada Bagian Kepegawaian dan Kearsipan. Pada kunjungan tersebut, praktikan sekaligus meminta izin kepada Kepala Sub-Bagian Mutasi dan Kesejahteraan untuk pengunduran kegiatan PKL dikarenakan pada tanggal 7-8 Januari 2020 praktikan masih melaksanakan Ujian Akhir Semester Gasal.

Selama menjalani kegiatan PKL dalam jangka waktu 42 hari kerja, praktikan mendapat beberapa pekerjaan. Berikut ini merupakan penjelasan terperinci mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

- 1. Menginput data dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pelaksanaan Tes Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2019 dan membuat draft petikan untuk Pelantikan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2018.**

Di dalam pelaksanaan rekrutmen PNS, tentu memiliki banyak proses. Salah satunya, Tes Seleksi Kompetensi Dasar. Peserta calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang dinyatakan lolos verifikasi berkas dan masa sanggah akan segera mengikuti tahapan berikutnya yaitu tes seleksi kompetensi dasar (SKD). SKD CPNS ini akan berlangsung menggunakan komputer atau computer assisted test (CAT) yang dikelola Badan Kepegawaian Negara (BKN). Pelaksanaan Tes SKD Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan selama 2 hari, yaitu pada 13 Februari 2020 dengan 5 (lima) sesi dan pada 14 Februari 2020 dengan 4 (empat) sesi pelaksanaan. Dengan jumlah sebanyak 3.438 peserta. Dalam pelaksanaan Tes SKD CPNS BNPB, praktikan bertugas membantu persiapan pelaksanaan tes, seperti membuatkan jadwal untuk pelaksanaan tes di BKN, mempersiapkan

keperluan-keperluan untuk pelaksanaan tes, dan juga menghadiri beberapa rapat internal Tim Pengadaan CPNS.

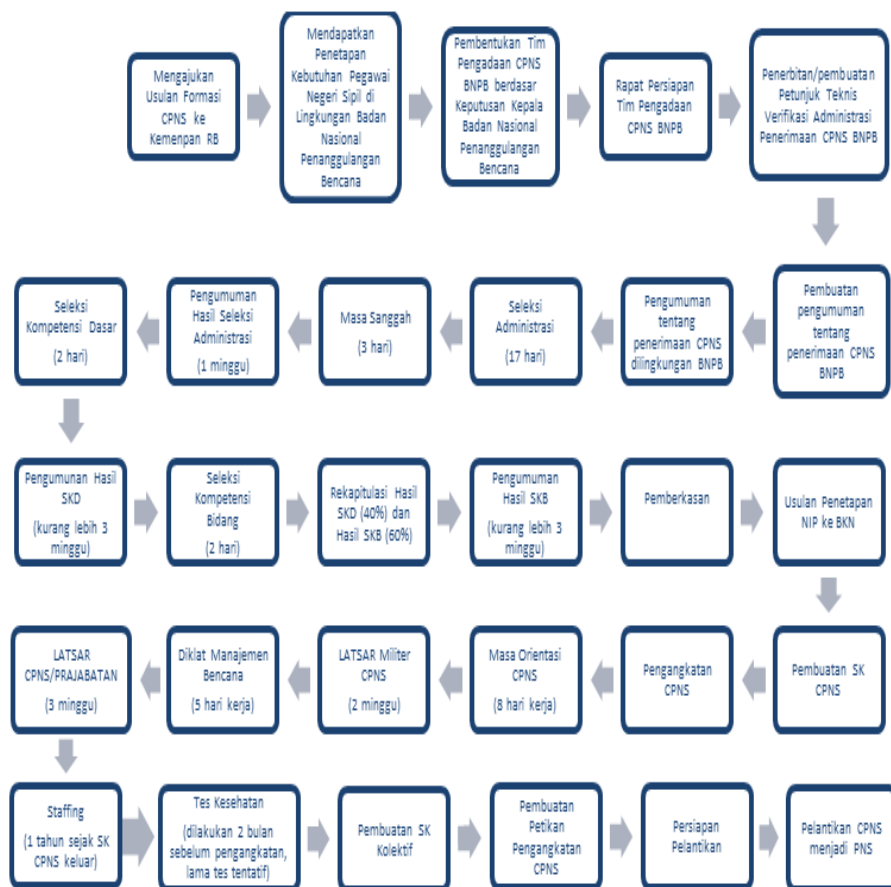
Pada awal penginputan data, mentor praktikan memberikan data peserta CPNS dari Pranata Komputer Eksternal kepada praktikan. Lalu, praktikan mulai menginput data kedalam Ms.Excel dengan format yang sudah diberikan oleh mentor. Setelah penginputan selesai dilakukan, praktikan akan mengonfirmasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor praktikan. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penginputan yang dilakukan oleh praktikan, maka mentor praktikan akan merevisi hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Namun, apabila hasil pekerjaan yang dilakukan praktikan telah disetujui oleh mentor praktikan maka data penjadwalan Tes SKD CPNS BNPB Tahun Anggaran 2019 tersebut akan digunakan selama pelaksanaannya di BKN.

Selain itu, praktikan juga menginput dan membuat SK Kolektif serta draft petikan untuk Pelantikan dan Pengangkatan Sumpah Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BNPB Tahun Anggaran 2018. Dalam pelaksanaan pembuatan SK Kolektif dan draft petikan, praktikan bertugas menginput data yang telah dibuat oleh Kepala Sub-bagian Mutasi dan Kesejahteraan menjadi ke dalam format Surat Keputusan PNS dari Badan Kepegawaian Negara.

Pada awal penginputan data, mentor praktikan memberikan data CPNS Tahun Anggaran 2018 kepada praktikan. Lalu, praktikan mulai

menginput data ke dalam format SK dari BKN. Setelah penginputan selesai dilakukan, praktikan akan mengonfirmasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor praktikan. Apabila terdapat kesalahan atau perubahan data dalam proses penginputan yang dilakukan oleh praktikan, maka mentor praktikan akan merevisi hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Namun, apabila hasil pekerjaan yang dilakukan praktikan telah disetujui oleh mentor praktikan maka data SK Kolektif dan draft petikan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tahun Anggaran 2018 akan digunakan untuk pelaksanaan Pelantikan dan Pengangkatan Sumpah PNS BNPB TA 2018.

Proses Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil



Name	Date modified	Type	Size
130220 Seai I (08.00-09.30) Ruang 3 f	11/02/2020 10:21	Microsoft Excel 97...	760 KB
130220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 1 f	11/02/2020 10:48	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 2 f	11/02/2020 10:52	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 3 f	11/02/2020 10:56	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai II (12.30-14.00) Ruang 1 f	11/02/2020 10:59	Microsoft Excel 97...	760 KB
130220 Seai II (12.30-14.00) Ruang 2 f	11/02/2020 11:03	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai II (12.30-14.00) Ruang 3 f	11/02/2020 11:08	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai IV (14.30-16.00) Ruang 1 f	11/02/2020 11:09	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai IV (14.30-16.00) Ruang 2 f	11/02/2020 11:10	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai IV (14.30-16.00) Ruang 3 f	11/02/2020 11:12	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai V (17.30-18.00) Ruang 1 f	11/02/2020 11:14	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai V (17.30-18.00) Ruang 2 f	11/02/2020 11:15	Microsoft Excel 97...	762 KB
130220 Seai V (17.30-18.00) Ruang 3 f	11/02/2020 11:17	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai I (08.00-09.30) Ruang 1 f	11/02/2020 11:20	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai I (08.00-09.30) Ruang 2 f	11/02/2020 11:21	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai I (08.00-09.30) Ruang 3 f	11/02/2020 11:23	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 1 f	11/02/2020 10:34	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 2 f	11/02/2020 11:27	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai II (10.00-11.30) Ruang 3 f	11/02/2020 11:29	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai III (14.00-15.30) Ruang 1 f	11/02/2020 11:28	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai III (14.00-15.30) Ruang 2 f	11/02/2020 11:32	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai III (14.00-15.30) Ruang 3 f	11/02/2020 11:34	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai IV (16.00-17.30) Ruang 1 f	11/02/2020 11:01	Microsoft Excel 97...	762 KB
140220 Seai IV (16.00-17.30) Ruang 2 f	11/02/2020 11:01	Microsoft Excel 97...	716 KB

Gambar III.1 Berkas Pelaksanaan Tes SKD CPNS

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

Name	Date modified	Type	Size
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Adhwa Fe...	21/02/2020 09:04	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Adi Sury...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Agung Pr...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Ahmad Fu...	21/02/2020 09:04	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Ahmad ...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Al'izahul ...	21/02/2020 09:03	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Alexander...	21/02/2020 09:01	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Angga Pa...	21/02/2020 09:04	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Angga ...	21/02/2020 09:06	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Anca De...	21/02/2020 09:04	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Ansa Mar...	21/02/2020 10:13	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Ansa Sa...	21/02/2020 10:14	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Argh Wih...	21/02/2020 10:15	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Arwa Al...	21/02/2020 10:15	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Arsyah R...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Asif Pankh...	21/02/2020 10:29	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Arsyah Ad...	21/02/2020 10:31	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Bayu Sept...	21/02/2020 10:37	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Billy Firm...	21/02/2020 10:38	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Candia F...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Carity H...	21/02/2020 10:37	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Citra Dha...	21/02/2020 10:38	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Daudan Ra...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Damaliaq ...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Daula Sya...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Damaliaq ...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dewi Nela...	21/02/2020 11:17	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dewi Mar...	24/02/2020 11:47	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dima Mar...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dima Fak...	24/02/2020 11:47	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dika Fak...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Dj Marti...	24/02/2020 11:47	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Djalanga ...	21/02/2020 11:21	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Fajriah Ka...	21/02/2020 11:21	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Fakhrul R...	21/02/2020 11:24	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Febba Zul...	21/02/2020 11:27	Microsoft Word 97...	30 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Fera Han...	24/02/2020 11:40	Microsoft Word 97...	31 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Feryasa M...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Ghezek R...	21/02/2020 11:01	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Gita Deka...	21/02/2020 11:04	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Gusniha K...	21/02/2020 11:09	Microsoft Word 97...	29 KB
EDIT RABKAN DRAFT PETIKAN Habibulla...	21/02/2020 11:10	Microsoft Word 97...	29 KB

Gambar III.2 Draft Petikan Pengangkatan PNS

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

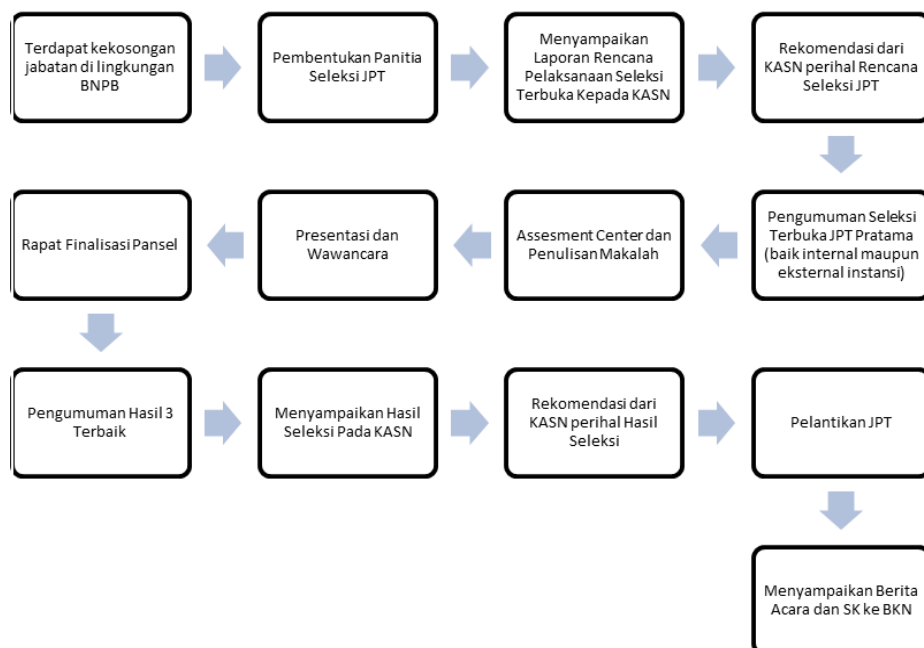
2 Membantu pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Badan Nasional Penanggulangan Bencana Tahun 2020.

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang kosong di lingkungan BNPB, Panitia Seleksi JPT BNPB mengadakan seleksi terbuka baik internal maupun eksternal bagi PNS instansi Pemerintah. Dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong antara lain, Kepala Biro SDM dan Umum, Direktur Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana, Direktur Sistem Penanggulangan Bencana, Direktur Peringatan Dini, Direktur Optimasi Jaringan Logistik dan Peralatan, dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana. Dalam pelaksanaan rekrutmen JPT Pratama di lingkungan BNPB, praktikan hanya bertugas membantu pelaksanaan di hari berlangsungnya tahap Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang, seperti Analisa Kasus, Penulisan Makalah, Leaderless Group Discussion, Wawancara, Presentasi dan sampai tahap Pelantikan JPT.

Pada awal kegiatan Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang JPT, seluruh staf maupun kepala sub-bagian Pengadaan dan Pengembangan SDM turut andil dalam persiapan dan pelaksanaan di tiap tahapannya. Pada tahap Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang, praktikan membantu mempersiapkan segala kebutuhan

dalam seleksi terbuka tersebut, seperti ikut mengawasi peserta dalam jalannya seleksi terbuka JPT di Ruang Teaching Class Lt.16, membantu persiapan logistik selama tes untuk para peserta, mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk sesi wawancara bersama panelis, serta membantu persiapan gladi resik dan pelaksanaan Pelantikan JPT Pratama di lingkungan BNPB pada 28 Januari 2020 di Aula Dr. Sutopo Purwo Nugroho Lt.15.

Proses Rekrutment JPT Pratama di Lingkungan BNPB





Gambar III.3 Kondisi Saat Tes Assesmen dan Kemampuan Bidang

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)



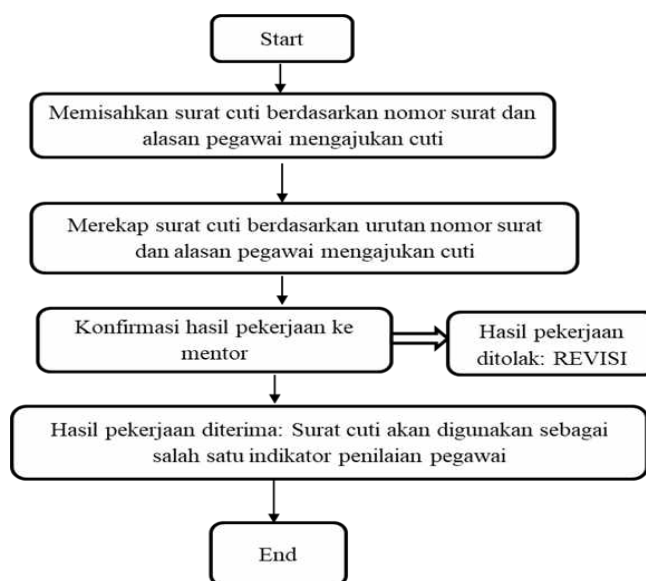
Gambar III.4 Pelaksanaan Pelantikan JPT Pratama BNPB

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

3. Merekap surat cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting, cuti bersalin, dan cuti tahunan 2019-2020.

Praktikan merekap surat yang berisi mengenai data cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019-2020 pegawai BNPB ke dalam satu folder besar. Sebelum surat-surat cuti direkap oleh praktikan, surat cuti dipisahkan berdasarkan nomor surat, tanggal surat dan alasan pegawai mengajukan cuti. Perekapan surat cuti diperlukan untuk kebutuhan arsip pada Tata Naskah Data. Tata Naskah Data berisi mengenai informasi pribadi seluruh pegawai BNPB, seperti data tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Nantinya data SKP yang salah satunya berisi surat-surat cuti pegawai akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian seluruh pegawai di BNPB.

Proses perekapan surat cuti pegawai tahun 2019



NO.	NAMA	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI	NOMOR SURAT CUTI	TANGGAL SURAT	KETERANGAN
1	Makbul, S.Soc., M.Soc.	2	2-3 Januari 2020	5/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
2	Liris Mardiyanti, S.Kem.	1	7 Januari 2020	18/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
3	Susilastuti	1	6 Januari 2020	19/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
4	Farlansyah, S.T.	3	9-13 Januari 2020	20/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
5	Eva Haryatie, A.Md.	2	2-3 Januari 2020	490/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
6	Osmar Shaikh, S.Si	4	2-7 Januari 2020	23/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
7	Sartika, S.E.	2	2-3 Januari 2020	49F/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
8	Hannura Ayu Suryaningrum, S.E.	1	2 Januari 2020	49G/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
9	Erna Mañana, S.F.	1	13 Januari 2020	86B/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
10	Anggita Wulandari, S.E.	1	3 Januari 2020	42/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
11	Syavera, S.T., M.T.	1	2 Januari 2020	49J/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
12	Christina Widayati, A.Md.	2	2-3 Januari 2020	49K/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
13	Puri Antasari, A.Md.	1	2 Januari 2020	49I/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	
14	Dwi Nuraheni, S.K.M.	4	10-15 Januari 2020	04/UM/KP.11.02/01/2020	2 Januari 2020	

Gambar III.5 *Softfile* Rekap Surat Cuti PNS BNPB

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

4 Menginput data jabatan fungsional Badan Nasional Penanggulangan Bencana kedalam aplikasi Sistem Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik (SIJaFung BPS).

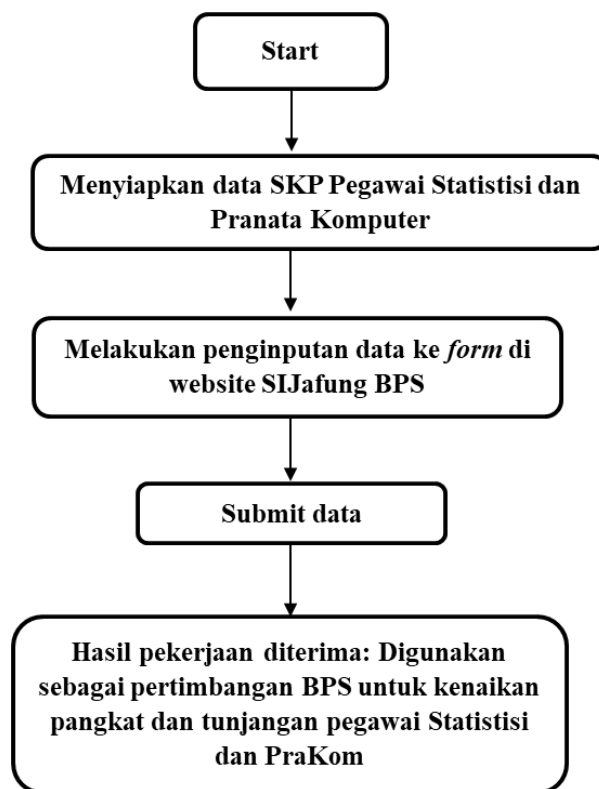
Praktikan menginput data pegawai BNPB dengan jabatan fungsional yang diberikan oleh mentor. Data tersebut berdasarkan surat yang dikirim oleh BPS dan telah disesuaikan oleh Kepala Sub-bagian Pengadaan dan Pengembangan SDM. Untuk mengisi form yang ada didalam Sistem Jabatan Fungsional BPS, diperlukan Sasaran Kinerja Pegawai untuk menginput mengenai:

- Nama Lengkap Pegawai;
- Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- Pangkat/Golongan;

- Jabatan Fungsional;
- Jenjang Jabatan;
- Angka Kredit Terakhir;
- Status Jabatan:
- Unit Kerja Eselon II.

Fungsi dari penginputan data tersebut, supaya statistisi dan pranata komputer mendapatkan rekomendasi dari BPS dalam bentuk pengusulan guna mendapatkan kenaikan pangkat dan kenaikan tunjangan.

Proses penginputan data jabatan fungsional BNPB kedalam form didalam web SIJaFung BPS





Gambar III.6 Form SIJaFung

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

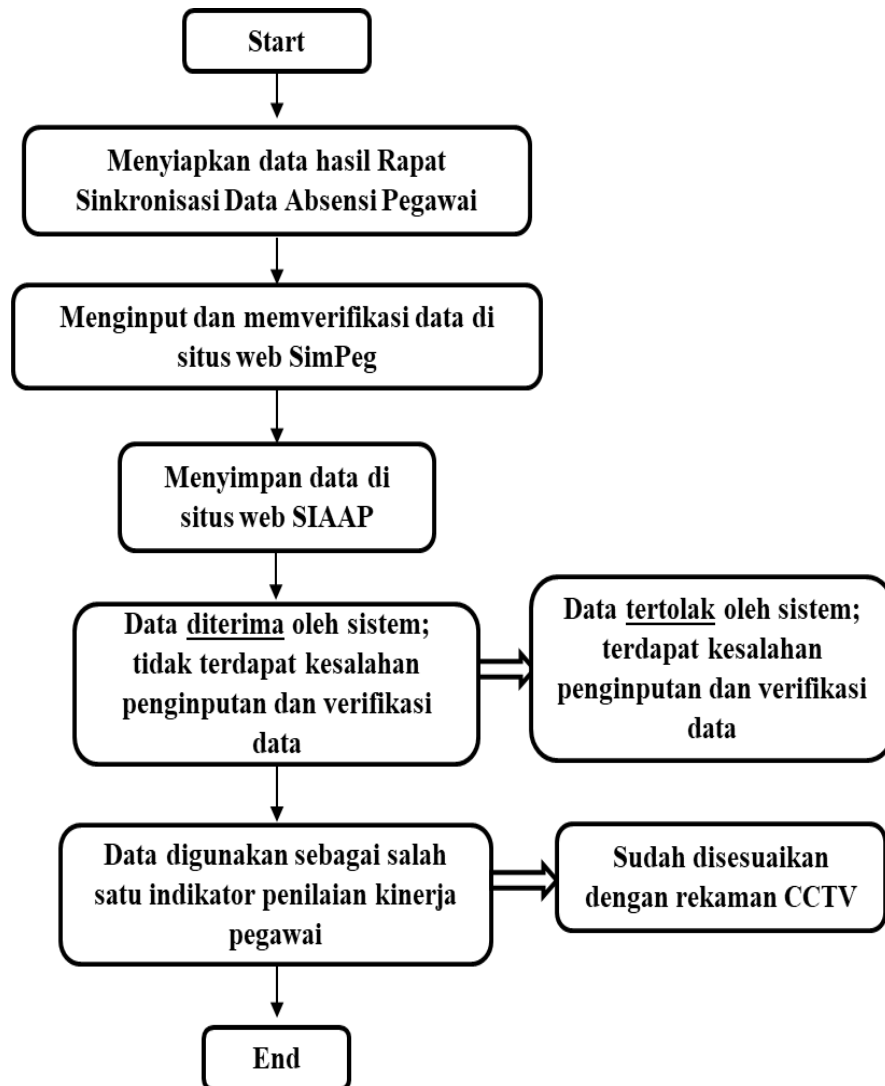
5. Menginput dan memverifikasi penyesuaian absen pegawai ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SimPeg) Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

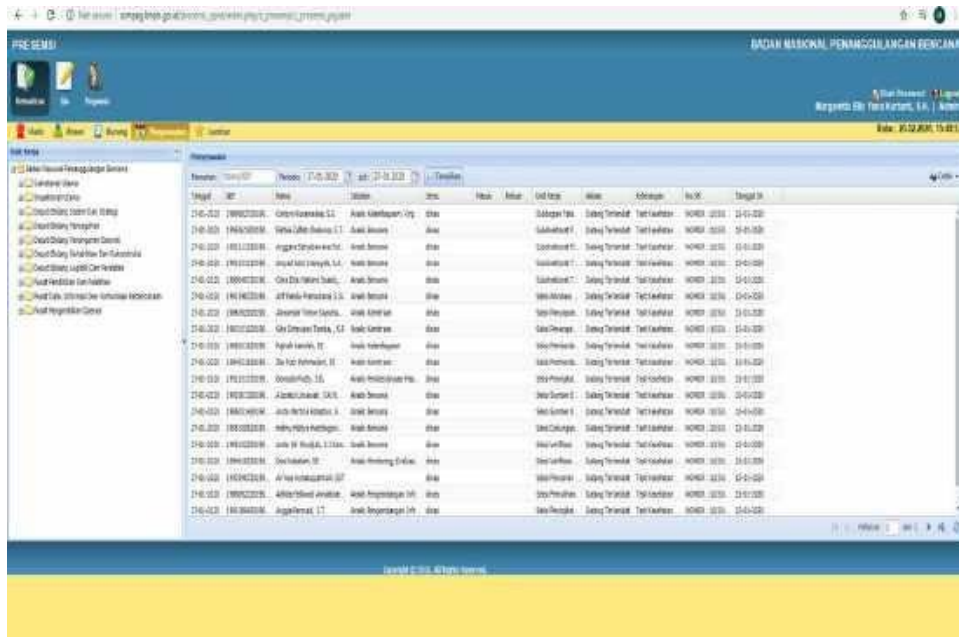
Praktikan melakukan penginputan absensi dari data Tes Kesehatan CPNS BNPB Tahun Anggaran 2018. Proses verifikasi dilakukan dengan merubah alasan para pegawai yang tidak melakukan absensi finger-print saat jam masuk kerja, jam pulang kerja, maupun keduanya. Proses verifikasi data absensi dilakukan setelah diselenggarakannya Rapat Sinkronisasi Data Absensi Pegawai. Penginputan dan verifikasi data dilakukan oleh praktikan dengan berdasarkan data hasil Rapat Sinkronisasi Data Absensi Pegawai.

Pada saat proses penginputan dan verifikasi data, sistem web SimPeg menampilkan data absensi seluruh pegawai BNPB. Karena praktikan hanya ditugaskan untuk penyesuaian absensi CPNS yang melaksanakan Tes Kesehatan, maka pada sistem web SimPeg yang dipilih untuk penyesuaian absensi adalah pegawai yang masih CPNS. Setelah itu disetting untuk tanggal berapa saja yang akan disesuaikan absensinya. Setelah itu, semua absensi CPNS BNPB pada tanggal yang dimaksud bisa dilakukan penyesuaian dengan mencocokkan dengan data dari RSUP Persahabatan tempat Tes Kesehatan dilaksanakan dan dengan memasukkan Jenis Tugas, Keterangan, Nomor SK, dan Tanggal SK. Setelah penginputan selesai dilakukan, praktikan akan mengonfirmasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor praktikan. Apabila terdapat kesalahan atau perubahan data dalam proses penginputan yang dilakukan oleh praktikan, maka mentor praktikan akan mengecek CCTV untuk memastikan kembali apakah pegawai yang bersangkutan absensi di kantor serta merevisi hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Namun, apabila hasil pekerjaan yang dilakukan praktikan telah disetujui oleh mentor praktikan maka data penyesuaian absensi CPNS BNPB Tahun Anggaran 2018 akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja para pegawai CPNS BNPB.

Proses penginputan dan verifikasi penyesuaian absen pegawai ke aplikasi

Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SimPeg) BNPB





Gambar III.7 Penyesuaian Absensi melalui SimPeg BNPB

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti:

1. Dalam pelaksanaan Rekrutmen, Bagian Sumber Daya Manusia BNPB masih dalam kondisi kekurangan pegawai, seperti pada saat Tes Assesmen JPT Pratama dan Tes Seleksi Kompetensi Dasar CPNS, Bagian SDM harus memanggil rekan dibagian lain untuk menjadi panitia dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan rekrutmen. Selain itu, BNPB yang bergerak di bidang sosial juga terkendala kurangnya

SDM, seperti yang sempat terjadi pada banjir Jakarta di awal tahun 2020 lalu, Direktorat Penanganan Darurat kekurangan tim untuk turun ke lapangan, sehingga pegawai-pegawai di luar bagian Direktorat tersebut juga ikut turun ke lapangan untuk membantu tim Direktorat Penanganan Darurat dan masyarakat yang terdampak.

2. Dalam operasional Sistem Informasi Manajemen SDM seperti Website SimPeg BNPB yang belum dapat digunakan secara optimal oleh pegawai karena masih ada beberapa layanan yang sampai saat ini masih uji coba, seperti Uji Coba Sistem Sasaran Kinerja Pegawai dan Uji Coba Cuti Online. Bahkan dapat dikatakan belum efektif dan efisien, karena pada saat praktikan melaksanakan PKL disana layanan tersebut masih dilakukan secara manual seperti form masih harus di print, dibubuhi tanda tangan basah, dan kertas form tersebut masih harus dikumpulkan ke Bagian SDM.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Untuk mengatasi kendala yang diakibatkan oleh kurang efektifnya rekrutmen sehingga mengakibatkan kurangnya SDM, praktikan mengacu pada konsep *Human Resource Planning* menurut Sagala and

Rivai (2009) yang merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Penataan sumber daya manusia aparatur termasuk pada salah satu fungsi, yaitu perencanaan sumber daya manusia (*human resource planning*). *Human Resource Planning* mencakup serangkaian kebijakan serta program dan kegiatan penarikan, penyeleksian, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya aparatur untuk memenuhi jabatan-jabatan struktural atau jabatan fungsional dalam rangka meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi birokrasi. Bisa juga menerapkan solusi yang dikemukakan oleh Nikmah, Hasan, and Ainie (2018) dimana perlu melibatkan sedikit orang, namun berkompeten. Mereka yang terlibat dalam proses rekrutmen, adalah mereka yang mengerti analisis jabatan, analisis beban kerja, sehingga adapat melakukan analisis kebutuhan SDM. Baru nantinya, hasil akhir dari proses rekrutmen dibuat laporan untuk mendapatkan verifikasi dan pengesahan dari pimpinan, serta melibatkan pimpinan dalam proses pemilihan kandidat dengan tim pelaksana memberikan argumen dan resume. Untuk itu hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah mengajukan konsep HR Planning, akan tetapi pada saat mengajukan usulan tersebut, ternyata harus mendapat persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Karena

BNPB pun sudah beberapa kali mengajukan usulan SDM yang dibutuhkan, tetapi setiap tahunnya Kemenpan RB hanya mengizinkan sekitar 50-70% dari yang diajukan.

2. Untuk mengatasi kendala yang diakibatkan oleh masih belum efektifnya Sistem Informasi SDM, praktikan mengacu pada *Capability Maturity Model* menurut Torrecilla-Salinas, Sedeño, Escalona, and Mejías (2016). Metode ini membagi tingkat kematangan dalam lima tahap, yaitu:

- a. Tahap inisialisasi yaitu proses pengembangan perangkat lunak masih dilakukan secara tidak terpola, tidak terintegrasi dan tidak konsisten. Pengembangan perangkat lunak terjadi secara sporadis dan tidak terencana dalam departemen-departemen, sehingga tidak terkelola dengan baik dan sulit diintegrasikan sebagai sistem perusahaan.
- b. Tahap pengulangan, dimana pada tahap ini dasar-dasar manajemen proyek mulai diterapkan di dalam proses pengembangan sistem, sehingga pola pengembangan mulai terlihat melalui pengulangan-pengulangan aktivitas berdasarkan pengalaman masa lalu.
- c. Tahap pendefinisian, dimana pada tahap ini proses pengembangan dan pengelolaan sistem mulai mengikuti standar tertentu dan telah dilakukan secara luas di seluruh lini perusahaan. Dokumentasi yang terkait dengan pengembangan

dan pengelolaan juga disusun dengan rapi dan sesuai dengan kaidah baku yang ada.

- d. Tahap pengelolaan. Pada tahap ini, berbagai metrik digunakan untuk mengukur tingkat kualitas pelaksanaan seluruh proses di dalam perusahaan. Indikator-indikator ini selanjutnya akan menjadi tolok ukur analisa dan kontrol dalam pengembangan system.
- e. Tahap optimasi, dimana perusahaan telah memasuki tahap kematangan dalam arti kata berada dalam tahap tertinggi dimana kualitas manajemen mutu pengembangan sistem telah terintegrasi dengan seluruh rangkaian proses perusahaan. Pada tahap ini perlu penerapan kerangka peningkatan kerja yang berkesinambungan.

Bisa juga, dengan teknologi sekarang, yaitu remote software, komputer di setiap departemen di-instalkan software tersebut sehingga pimpinan bisa mengakses file yang diperlukan di setiap komputer yang ia inginkan seperti menurut Simandjuntak (2015). Menurut Sagala and Rivai (2009) sistem informasi SDM terbentuk dari berbagai elemen. Setiap elemen harus berfungsi benar agar sistem ini memberikan manfaat bagi perusahaan. Tiga komponen fungsional utama dalam Sistem Informasi SDM itu adalah Fungsi Masukan, Fungsi Pemeliharaan Data dan Fungsi Keluaran. Fungsi tersebut harus bernilai, akurat dan mudah bagi user Doll and Torkzadeh (1988).

Keputusan-keputusan SDM yang sehat salah satunya adalah didasari pada tersedianya informasi SDM yang baik dan berkualitas. Dengan pemberian sistem informasi SDM yang baik akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen dan perusahaan, dimana sistem informasi manajemen memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan Sagala and Rivai (2009). Untuk itu hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah mengikuti beberapa rapat dengan pengelola database diseluruh bagian supaya mengetahui update perkembangan Sistem Informasi Manajemen SDM.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 42 hari kerja di Badan Nasional Penanggulangan Bencana bagian Sumber Daya Manusia, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

4. Praktikan mengetahui seluruh proses pelaksanaan rekrutmen CPNS secara keseluruhan, sehingga kebutuhan pegawai di suatu instansi dapat sesuai dengan sasaran kinerja.
5. Praktikan mengetahui proses rekrutmen Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara keseluruhan. Sehingga, kebutuhan pemimpin di suatu bagian di instansi segera terisi.
6. Praktikan mengetahui proses perekapan surat cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti tahunan 2019-2020. Perekapan surat cuti tersebut akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.
7. Praktikan mengetahui proses penginputan Jabatan Fungsional melalui web SIJafung BPS. Penginputan data jabatan fungsional tersebut akan digunakan sebagai rujukan kenaikan pangkat dan kenaikan tunjangan statistisi dan pranata komputer.

8. Praktikan mengetahui proses penyesuaian absen melalui Sistem Informasi Pegawai. Penginputan data penyesuaian absensi tersebut akan digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak BNPB, Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ialah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)

- a) Perlu meningkatkan kinerja para pegawai dengan cara rutin mengadakan workshop dan pelatihan kepada seluruh pegawai, agar terealisasi dan tercapai segala target kerja yang telah dibuat.
- b) Perlu penambahan pegawai di beberapa bagian, karena banyak ditemukan jabatan kosong untuk staf.
- c) Perlu di sosialisasikan secara masif kepada para pegawai mengenai hukuman disiplin, karena semakin banyak ditemukan kasus pelanggaran disiplin.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi

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

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Beranilah mencoba sesuatu hal yang baru karena ada kemungkinan besar peluang berada didalamnya.
- b) Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan seluruh rangkaian PKL.
- c) Latih dan tingkatkan *interpersonal skills*, karena kemampuan jenis ini sangat bermanfaat untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain khususnya di tempat kerja.
- d) Perlu ditingkatkan juga *transfer skill* dalam memanfaatkan dan mentransfer teknologi maupun sumber daya lain.


e) Sebaiknya mahasiswa mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) 1 hingga 2 semester sebelum waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Lalu cari informasi dan pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaan PKL. Kemudian, jangan menutup diri ketika pelaksanaan PKL berlangsung. Perluaslah jaringan pergaulan karena akan sangat bermanfaat di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew, E. (1986). Sikula. 1981. Personnel Administration and Human Resources Management. In: John Wiley & Sons, Inc.
- Azhar, S. (2004). Sistem Informasi Manajemen. *Lingga Jaya Bandung*.
- Doll, W. J., & Torkzadeh, G. (1988). The measurement of end-user computing satisfaction. *MIS quarterly*, 259-274.
- Kumar, A., & Sharma, R. (2001). *Personnel Management Theory And Practice*, 3 Vols. Set: Atlantic Publishers & Distri.
- Laudon, K. C. (2007). *Management information systems: Managing the digital firm*: Pearson Education India.
- Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana. retrieved July 04, 2020, from https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:Logo_BNPB.png
- Mathis Robert, L., & Jackson John, H. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia Buku 1. *Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta*.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia Buku 2. *Jakarta: Salemba Empat*.
- Nikmah, F., Hasan, H., & Ainie, L. N. (2018). ANALISIS PROSEDUR REKRUTMEN DALAM UPAYA PEMENUHAN TENAGA KERJA. *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 12(1), 46-53.
- Sagala, E. J., & Rivai, V. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari teori ke praktik. In: Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Simandjuntak, J. P. (2015). MENGATASI KENDALA DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI DI INSTITUSI (Studi kasus dalam proses penerapan sistem informasi di sebuah institusi.). *Jurnal Eksplorasi Karya Sistem Informasi dan Sains*, 2(2).
- Struktur Organisasi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>
- Torrecilla-Salinas, C. J., Sedeño, J., Escalona, M., & Mejías, M. (2016). Agile, Web Engineering and Capability Maturity Model Integration: A systematic literature review. *Information and Software Technology*, 71, 92-107.
- Tugas dan Fungsi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/tugas-dan-fungsi-bnpb>
- Visi dan Misi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/visi-dan-misi-bnpb>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

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

Building Future Leaders

02 Desember 2019

Nomor : 15450/UN39.12/KM/2019
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri.

Kepada Yth.
Sekretaris Utama BNPB
Jl. Pramuka No.160, RT.10/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec.
Matsiwan, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13120

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


Nama : Ihyfa Fauziah
Nomor Registrasi : 1705617038
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 089502414831


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **06 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Disetujui	
Tgl	11-12-19
Nama Penandatangan	Rahmat
Tanda Tangan	
No. Telp	021-7484783 ext 2

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

 **BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Kav. 38, Jakarta Timur 13120
Telepon: 021-2982 7766, Faksimile: 021-2128 1200
Situs :<http://www.bnpb.go.id>

Nomor : B. 6 /BNPB/SDMUM/01/2020 24 Januari 2020
Hal : Persetujuan Magang/Kerja Praktik

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

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 15450/UN39.12/KM/2019 tanggal 2 Desember 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini :

1. Nama : Muhamad Fauzan
NIM : 1705617082
Jurusan : Manajemen

2. Nama : Ihyfa Fauziah
NIM : 1705617038
Jurusan : Manajemen

dapat melakukan Magang/Kerja Praktik di Badan Nasional Penanggulangan Bencana pada periode 6 Januari 2020 s/d 6 Maret 2020. Mahasiswa PKL diharapkan dapat mematuhi semua aturan dan prosedur yang berlaku di Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.


PtL Kepala Biro SDM dan Umum,


Andi Eviana

Tembusan :
Sekretaris Utama BNPB



Lampiran 3 Daftar Hadir PKL




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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama: IHYFA FAUZIAH
 No. Registrasi: 1704617038
 Program Studi: S1 MATAJEMAH
 Tempat Praktik: Badan Nasional Penanggulangan Bencana
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Pramuka Kav. 38, Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 9 Januari 2020	1 <i>[Signature]</i>	
2	Jum'at, 10 Januari 2020	2 <i>[Signature]</i>	
3	Senin, 13 Januari 2020	3 <i>[Signature]</i>	
4	Selasa, 14 Januari 2020	4 <i>[Signature]</i>	
5	Rabu, 15 Januari 2020	5 <i>[Signature]</i>	
6	Kamis, 16 Januari 2020	6 <i>[Signature]</i>	
7	Jum'at, 17 Januari 2020	7 <i>[Signature]</i>	
8	Senin, 20 Januari 2020	8 <i>[Signature]</i>	
9	Selasa, 21 Januari 2020	9 <i>[Signature]</i>	
10	Rabu, 22 Januari 2020	10 <i>[Signature]</i>	
11	Kamis, 23 Januari 2020	11 <i>[Signature]</i>	
12	Jum'at, 24 Januari 2020	12 <i>[Signature]</i>	
13	Senin, 27 Januari 2020	13 <i>[Signature]</i>	
14	Selasa, 28 Januari 2020	14 <i>[Signature]</i>	
15	Rabu, 29 Januari 2020	15 <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Mei 2020
 Penilai,

 Indra Suryadi (NIP. 19831229201017001)

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legitasi dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721217, Surat Elektronik: info@unj.ac.id
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: IHTHA FAUZHAN
No. Registrasi: 1705617038
Program Studi: S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik: Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Alamat Praktik: Telp: Jl. Pramuka Kav. 38, Ujung Kayu Utara,
Matraman, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 30 Januari 2020	1	
2	Jum'at, 31 Januari 2020	2	
3	Senin, 3 Februari 2020	3	
4	Selasa, 4 Februari 2020	4	
5	Rabu, 5 Februari 2020	5	
6	Kamis, 6 Februari 2020	6	
7	Jum'at, 7 Februari 2020	7	
8	Senin, 10 Februari 2020	8	
9	Selasa, 11 Februari 2020	9	
10	Rabu, 12 Februari 2020	10	
11	Kamis, 13 Februari 2020	11	
12	Jum'at, 14 Februari 2020	12	
13	Senin, 17 Februari 2020	13	
14	Selasa, 18 Februari 2020	14	
15	Rabu, 19 Februari 2020	15	

Jakarta, 28 Mei 2020
Penilai,

Indra Suryadi Ilyas, S.E.
MSP. 199312202010121001

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan menambahkan cap Instansi Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik: info@unj.ac.id
Laman: www.fk.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: IHHFA FAUZIHA
No. Registrasi: 1709617058
Program Studi: S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik: Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Alamat Praktik/Temp: Jl. Pramuka Kav. 38, Ujung Kayu Utara,
Klatenan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 20 Februari 2020	1	
2	Jum'at, 21 Februari 2020	2	
3	Senin, 24 Februari 2020	3	
4	Selasa, 25 Februari 2020	4	
5	Rabu, 26 Februari 2020	5	
6	Kamis, 27 Februari 2020	6	
7	Jum'at, 28 Februari 2020	7	
8	Senin, 2 Maret 2020	8	
9	Selasa, 3 Maret 2020	9	
10	Rabu, 4 Maret 2020	10	
11	Kamis, 5 Maret 2020	11	
12	Jum'at, 6 Maret 2020	12	
13		13	
14		14	
15		15	


Jakarta, 28 Mei 2020
Penilai:

Indra Sengul Ilyas, S.E.
NRP. 198312202010121001



Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan
Maklumi kepastian dengan menandatangani cap Instansi Perseorangan

Lampiran 4 Penilaian PKL




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

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

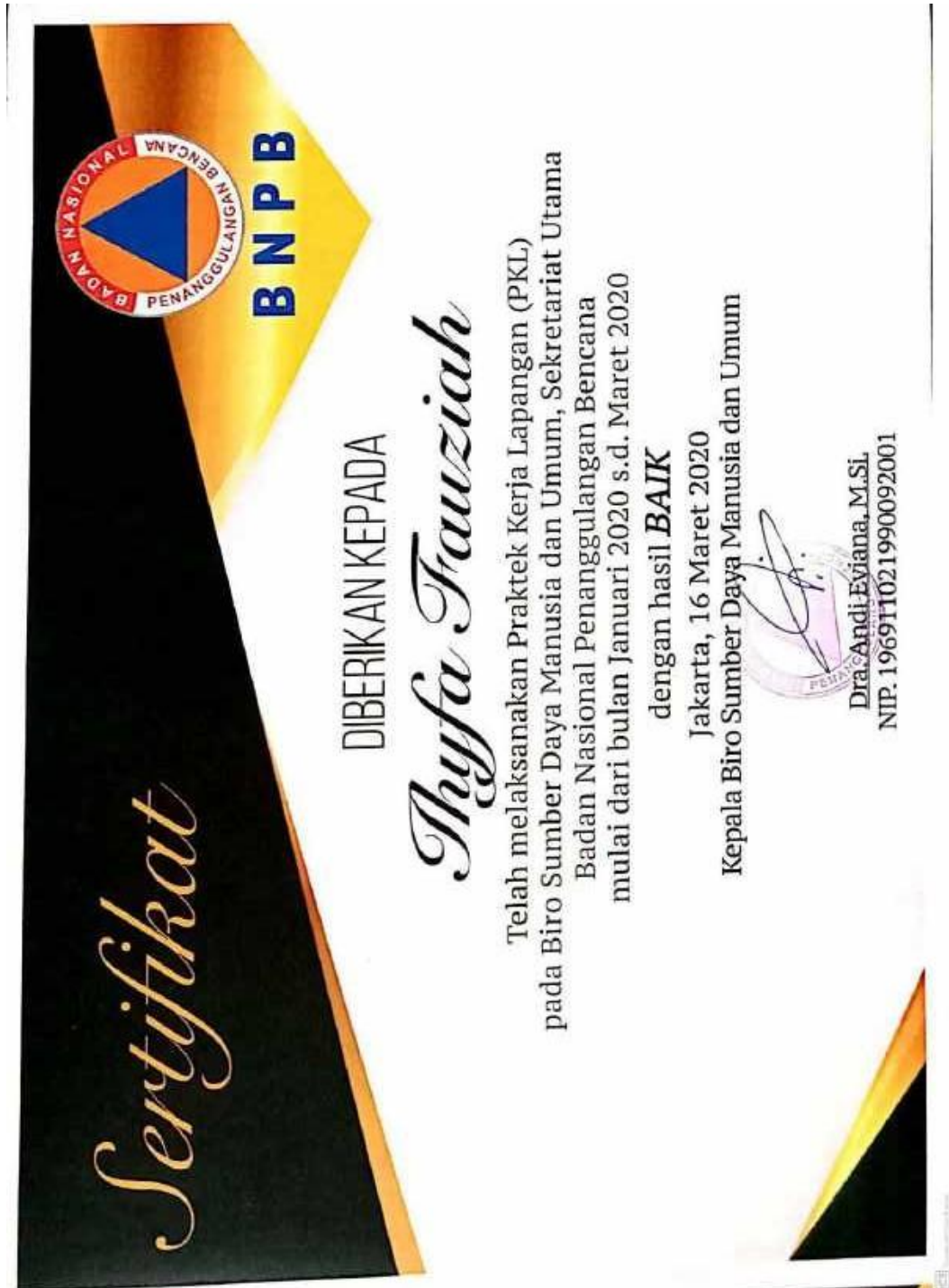
Nama: **IHYFA FAUZIAH**
 No Registrasi: **1709617038**
 Program Studi: **S1 MANAJEMEN**
 Tempat Praktik: **Badan Nasional Penanggulangan Bencana**
 Alamat Praktik/Telp: **Tl. Prantika Kav. 38, Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta Timur**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	100					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100					
8	Aktivitas dan Kreativitas	100					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		1000	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata $\frac{1000}{10 \text{ (sepuluh)}} = 100$ Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td>100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	100	A	Angka bulat	huruf
100	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Mei 2020
 Penilai,

 Endang Supriadi, S.P., S.E.
 NIP. 195312292010121001

Catatan:
 Melaksanakan dengan mematuhi cap. Istansi Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL



Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	MENTOR
1.	Kamis, 9 Januari 2020	Menscanning dan menyimpan data <i>softcopy</i> pegawai BNPB kedalam tiap folder pegawai BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
2.	Jumat, 10 Januari 2020	Menyusun arsip/ <i>hardcopy</i> karyawan ke dalam Ruang Penyimpanan	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
3.	Senin, 13 Januari 2020	Membuat Surat Undangan untuk kegiatan pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS BNPB TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
4.	Selasa, 14 Januari 2020	Membuat lampiran sebagai pelengkap Surat Undangan Tes Kesehatan CPNS BNPB TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
5.	Rabu, 15 Januari 2020	Membuat nota dinas perihal permohonan perbaikan sarana dan prasana di bagian SDM	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
6.	Kamis, 16 Januari 2020	Membantu kegiatan pelaksanaan Tes Assesmen Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
7.	Jumat, 17 Januari 2020	Membantu kegiatan pelaksanaan Presentasi Makalah dan Wawancara Seleksi Terbuka JPT BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
8.	Senin, 20 Januari 2020	Membuat Surat Berita Duka Cita Mertua dari Sekretaris Utama dan juga mempublikasikannya	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
9.	Selasa, 21 Januari 2020	Membuat Surat Balasan ke Sekretaris Negara perihal penyampaian nama narahubung	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.



10.	Rabu, 22 Januari 2020	Membuat draft Pengumuman SKD CPNS BNPB 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
11.	Kamis, 23 Januari 2020	Merekap dan menginput surat-surat cuti ke dalam form SDM di Ms. Excel	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
12.	Jumat, 24 Januari 2020	Membuat draft Sasaran Kinerja Pegawai untuk Kepala Bagian SDM	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
13.	Senin, 27 Januari 2020	Persiapan dan Gladi Resik Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
14.	Selasa, 28 Januari 2020	Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
15.	Rabu, 29 Januari 2020	Membuat absensi untuk pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS BNPB TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
16.	Kamis, 30 Januari 2020	Membuat Surat Tugas dan lampiran untuk Rekomendasi Tes Kesehatan Lanjutan	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
17.	Jumat, 31 Januari 2020	Merekap dan menginput data penyesuaian absen CPNS TA 2019 pasca Tes Kesehatan menggunakan aplikasi SimPeg BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
18.	Senin, 3 Februari 2020	Membantu acara Panel JPT BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
19.	Selasa, 4 Februari 2020	Rakornas Penanggulangan Bencana 2020 di Sentul, Bogor	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.



20.	Rabu, 5 Februari 2020	Acara Ramah Tamah Kepala BNPB dan HUT BNPB ke-12	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
21.	Kamis, 6 Februari 2020	Membuat absensi untuk peserta SKD CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
22.	Jumat, 7 Februari 2020	Rapat Perdana Persiapan Seleksi Kompetensi Dasar CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
23.	Senin, 10 Februari 2020	Melanjutkan membuat absensi untuk peserta SKD CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
24.	Selasa, 11 Februari 2020	Rapat pemeliharaan data dan aplikasi SimPeg BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
25.	Rabu, 12 Februari 2020	Membantu persiapan pemberkasan data untuk Satya Lancana	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
26.	Kamis, 13 Februari 2020	Menginput hasil tes kesehatan CPNS BNPB TA 2018 ke dalam lampiran ST Pelantikan CPNS	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
27.	Jumat, 14 Februari 2020	Membuat draft SK pengangkatan CPNS TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
28.	Senin, 17 Februari 2020	Membuat lampiran untuk SK Pengangkatan CPNS BNPB TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
29.	Selasa, 18 Februari 2020	Mengupdate dan menginput data jabatan terbaru untuk format SK pengangkatan CPNS TA 2018	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.



30.	Rabu, 19 Februari 2020	Menginput Data Pegawai Teladan, Manajemen Perubahan, dan Quick Wins	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
31.	Kamis, 20 Februari 2020	Membuat petikan pengangkatan CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
32.	Jumat, 21 Februari 2020	Melanjutkan membuat petikan pengangkatan CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
33.	Senin, 24 Februari 2020	Merekap dan menginput surat-surat cuti ke dalam form SDM di Ms. Excel	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
34.	Selasa, 25 Februari 2020	Mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat Jabatan Fungsional dan Jabatan Struktural	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
35.	Rabu, 26 Februari 2020	Merekap dan menginput surat-surat cuti ke dalam form SDM di Ms. Excel	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
36.	Kamis, 27 Februari 2020	Merekap dan menginput surat-surat cuti ke dalam form SDM di Ms. Excel	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
37.	Jumat, 28 Februari 2020	Mengumpulkan data-data lampiran untuk laporan kegiatan SKD CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
38.	Senin, 2 Maret 2020	Membuat laporan kegiatan Seleksi Kompetensi Dasar CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
39.	Selasa, 3 Maret 2020	Menginput data jabatan Pranata Komputer dan Statistisi di aplikasi Sistem Informasi Jabatan Fungsional BPS	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.



40.	Rabu, 4 Maret 2020	Membuat nota dinas perihal Kegiatan Kebersihan di lingkungan BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
41.	Kamis, 5 Maret 2020	Kerja Bakti sebagai bentuk upaya pencegahan penyebaran virus Corona di lingkungan BNPB	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.
42.	Jumat, 6 Maret 2020	Melengkapi laporan kegiatan SKD CPNS BNPB TA 2019	Margaretta Elly Yana Hartanti, S.H.

Jakarta, 28 Mei 2020

Penilai,



Indra Suryadi Ilyas, SE
NIP. 198312292010121001

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL

