

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI ADMINISTRASI BAGIAN PERSONALIA DI
PUSAT PENDIDIKAN ZENI KODIKLATAD TNI AD BOGOR**

TAMARELL VIMY SALSA BILA

1705617061



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**INTERNSHIP REPORT
IN THE ADMINISTRATION SECTION, THE FIELDS OF
PERSONNEL, IN PUSDIKZI KODIKLATAD TNI AD BOGOR**

TAMARELL VIMY SALSA BILA

1705617061



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

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Tamarell Vimy Salsa Bila (1705617061). Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Program Studi SI Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2020.

Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memberikan gambaran nyatamengenai dunia kerja kepada mahasiswa. Disamping itu juga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad atau disingkat Pusdikzi yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 35, Rt 01/05, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat, 16121. Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 7 minggu terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan 7 Maret 2020.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tanggung Jawab untuk melakukan kegiatan administrasi, pengurusan riwayat hidup serta pengumpulan dokumen pensiun, yang meliputi membuat surat keterangan, surat perintah, surat keterangan, mencetak surat, mendapatkan nomor surat, mengecap surat, mengirimkan surat, memindai dokumen, mengarsip dokumen, mengisi Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat, melakukan penginputan dan pembaharuan riwayat hidup kedalam situs informasi personel TNI, dan mengumpulkan dokumen untuk personel yang pensiun.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu kurangnya informasi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan, selain itu kurangnya kemampuan staf dalam membantu praktikan menyelesaikan pekerjaan, dan juga kurangnya data yang harus didapatkan dari masing-masing personel Pusdikzi sehingga terdapat informasi riwayat hidup yang belum terisi penuh. Selain itu pada awal praktikan melaksanakan PKL, terjadi kendala dimana kurangnya komunikasi dengan staf karena faktor usia serta kesibukan staf dalam melakukan pekerjaan. Praktikan dapat segera mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara memahami cara bekerja, serta berusaha berkomunikasi dengan staf lain agar terjalin hubungan kerja yang baik dengan para staf, selain itu praktikan berusaha untuk segera memahami himbauan yang diberikan serta segera bertanya apabila menemui kesulitan dalam pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan se-efektif dan se-efisien mungkin.

Kesimpulan yang dapat praktikan ambil selama menjalani Praktek Kerja Lapangan ialah bahwa proses pembelajaran praktek kerja secara nyata sangat membantu mahasiswa, karena praktek kerja lapangan dapat menambah pengetahuan serta keterampilan dan tanggung jawab yang belum didapatkan selama melakukan pembelajaran di dalam ruang kelas sehingga dengan pengalaman berharga yang telah didapat, mahasiswa dapat lebih siap untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Administrasi
Bagian Personalia Di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad
TNI AD Bogor

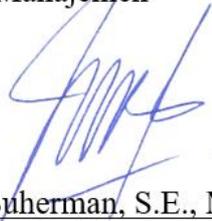
Nama Praktikan : Tamarell Vimy Salsa Bila

Nomor Registrasi : 1705617061

Program Studi : Manajemen

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1,
Manajemen



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

NIP. 197311162006041001

Pembimbing,



Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si

NIP. 196105061986032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP.197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		18-8-2020
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M.</u> NIP. 198507262014042001		20-8-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si</u> NIP. 196105061986032001		18-8-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PUSDIKZI atau Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Laporan ini diharapkan dapat berguna bagi Praktikan, juga bagi para pembaca untuk menambah ilmu dan pengetahuan. Terhadap pihak yang telah membantu serta membimbing praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan hingga laporan ini tersusun rapi, kepada :

1. Dr. Dewi Susita, M.Si., Selaku Dosen Pembimbing yang memberikan waktu serta perhatian dan mengarahkan praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Suherman, S.E, M.Si.,selaku Koordinator Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kolonel Czi Sapto Widhi Nugroho, selaku Komandan Pusat Pendidikan Zeni.
5. Letnan Kolonel Czi Santy Karsa Tarigan, S.E., selaku Wakil Komandan Pusat Pendidikan Zeni.

6. Mayor Czi T.F.E. Marbun, selaku Kepala Seksi Administrasi (Kasimin).
7. Lettu Czi Nanang Wijaya, selaku Perwira Seksi Personalia (Pasipers).
8. Seluruh Staf Personalia dalam Seksi Administrasi Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad TNI AD.
9. Orang Tua yang memberikan dorongan dan semangat baik moral maupun material.
10. Serta rekan-rekan dan sahabat yang memberi berbagai masukan serta saran yang sangat membantu penulisan dan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis memahami masih banyak kekurangan dalam penyusunan laoran magang atau Praktik Kerja Lapangan ini karena keterbatasan pengetahuan praktikan, sehingga praktikan berharap mendapatkan kritik dan saran yang membangun agar kedepannya dapat membantu praktikan serta orang lain yang membaca laporan ini. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga laporan PKL dapat berguna bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa yang turut mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, Mei 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Instansi	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 : Logo Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad.....	10
Gambar II. 2 : Struktur Organisasi.....	14
Gambar II. 3 : Struktur Organisasi.....	15
Gambar III. 1 : Dokumentasi Layanan Surat Menyurat.....	25
Gambar III. 2 : Laman Sisfopers TNI AD.....	26
Gambar III. 3 : Hanmin Kelengkapan Pensiun Prajurit.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	49
Lampiran 3 : Daftar Hadir.....	50
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL.....	53
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54
Lampiran 6 : Surat Keterangan Menyelesaikan PKL.....	55
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam kehidupan masa kini, kemampuan untuk menggunakan teknologi adalah sesuatu yang harus dimiliki oleh generasi muda, hal ini disebabkan karena sistem teknologi yang digunakan dalam perusahaan juga turut mengalami kemajuan. Dalam prosesnya perusahaan berusaha mendapatkan karyawan yang memiliki kemampuan lebih dibanding kebanyakan orang lain, maka dari itu hal ini adalah suatu tantangan serta meningkatkan persaingan diantara sumber daya manusia (SDM). Selain itu juga perusahaan berusaha untuk memenuhi sumber daya manusianya dengan cara melakukan strategi perekrutan dengan syarat dan seleksi yang sangat selektif, sebab proses perekrutan yang efektif ini akan mampu membuat perusahaan mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten sehingga dengan kemampuan yang sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan akan membantu perusahaan untuk lebih maju dan lebih baik dalam persaingan industri global.

Universitas adalah tempat untuk membentuk sumber daya manusia yang kompeten, dan salah satunya adalah Universitas Negeri Jakarta, UNJ berperan penting untuk membentuk dan menghasilkan SDM bagi perusahaan. Sumber daya manusia yang dibentuk oleh universitas harus memiliki kemampuan yang

baik, berkualitas serta memiliki komitmen dalam bekerja dengan baik serta profesional. Maka atas dasar hal tersebut Universitas Negeri Jakarta menciptakan program yang dapat menunjang kemampuan mahasiswa untuk dapat bersaing dalam era globalisasi ini. Program praktik kerja lapangan ini diwajibkan kepada mahasiswa tingkat akhir sebelum menghadapi dunia kerja. Sehingga diharapkan dengan menjalani praktik kerja lapangan, para mahasiswa dapat memiliki wawasan dan pengetahuan serta pengalaman yang nantinya akan berguna bagi mahasiswa.

PKL adalah salah satu mata kuliah yang ada dalam Universitas Negeri Jakarta, mata kuliah ini ada pada semester akhir pada setiap jurusan yang mahasiswa tekuni. Tujuan dari mata kuliah ini adalah untuk mendapatkan pengalaman mengenai ilmu-ilmu serta teori yang telah dipelajari pada semester-semester sebelumnya untuk dapat dipraktikkan secara nyata pada dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta berharap setelah mata kuliah ini ditempuh, mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya, profesional, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan yang baik dalam persaingan di era global dengan kemajuan teknologi yang berkembang pesat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mempelajari bidang kerja yang terdapat dalam sebuah instansi negara dibidang Sumber Daya Manusia.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan dalam bidang Sumber Daya Manusia sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menambah wawasan berpikir bagi praktikan dalam memecahkan masalah yang terdapat dalam dunia kerja serta memahami bekerja dengan target serta mengemban tanggung jawab.
4. Mengaplikasikan teori - teori yang didapat oleh praktikan selama mengikuti mata kuliah di kampus kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
5. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yaitu dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah memahami maksud dilakukannya PKL, maka tujuan yang diharapkan tercapai dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan secara langsung dari instansi khususnya di bidang Sumber Daya Manusia.
2. Mendapatkan pengalaman dari setiap pekerjaan serta hambatan yang ada dalam pekerjaan.
3. Menerapkan teori yang didapat mahasiswa selama perkuliahan dengan kondisi dari instansi, terutama di bidang Sumber Daya Manusia.

4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja sehingga dapat beradaptasi dengan baik.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa manfaat serta kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan keterampilan sesuai dengan materi serta teori yang didapat selama masa perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Dapat memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya dalam dunia kerja, serta memiliki kesempatan bagi praktikan untuk berinteraksi dan sosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya.
 - c. Mempelajari sikap dan tingkah laku yang baik serta bertanggung jawab dan profesional bagi seorang karyawan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum untuk mata kuliah yang disesuaikan dengan yang dibutuhkan di lingkungan instansi maupun perusahaan sehingga dapat mewujudkan kesinambungan antara teori pembelajaran di kampus dengan dunia kerja sesungguhnya.

- b. Untuk mengetahui seberapa besar peranan dari dosen atau tenaga pengajar dalam memahami teori dalam pembelajaran dengan perkembangan didalam dunia kerja.
- c. Untuk membangun atau membina hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta agar di kemudian hari dapat memberikan informasi tentang dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memperkenalkan bagaimana kualitas dari mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Dapat terjalin hubungan yang dapat saling menguntungkan dan juga bermanfaat baik dimasa sekarang ataupun di masa yang akan datang antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan atau Universitas Negeri Jakarta.
- b. Instansi atau perusahaan dapat menilai kualitas yang dimiliki oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sehingga dikemudian hari lulusan dapat menjadi pertimbangan untuk perekrutan.
- c. Praktikan dapat membantu karyawan untuk melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat menjadi lebih cepat untuk selesai.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad dan ditempatkan pada Seksi Administrasi bagian Personalia. Berikut adalah data dari instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad

Alamat : Jalan Jend. Sudirman No. 35, RT 01 RW 05, Pabaton,
Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat, 16121

Alasan praktikan memilih Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan ialah karena praktikan merasa bahwa instansi ini dapat membantu praktikan untuk mendapatkan informasi, dan pengetahuan yang berguna bagi praktikan. Selain itu praktikan ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia Personalia, sehingga ini adalah sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan karena bidang kerja yang dikerjakan sesuai dengan program studi praktikan, yaitu mengurus data personil dan kekuatan personil di instansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. 7 Maret 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, jam kerja yang ditentukan adalah mulai pukul 07.00

s.d. 15.00 WIB dari hari Senin hingga Jumat dan pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB pada hari Sabtu. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Saat tahap persiapan, praktikan mengurus segala surat yang dibutuhkan untuk administrasi yang dibutuhkan untuk diterima Praktik Kerja Lapangan di instansi yang dituju. Praktikan perlu mengisi dan mengajukan surat permohonan pembuatan Surat Keterangan PKL Mandiri kepada Kaprodi Manajemen, setelah disetujui kemudian praktikan memberikan surat permohonan pembuatan Surat Keterangan PKL Mandiri yang telah ditanda tangani Kaprodi Manajemen dan Kasubag Akmawa, setelah itu menyerahkan form ke Fakultas untuk diinput ke akun Sipermapa. Setelah itu praktikan melakukan login pada akun Sipermapa dan membuat surat keterangan dengan mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan, setelah itu praktikan perlu menunggu hingga surat selesai dan mengambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Setelah itu praktikan menyerahkan surat permohonan izin PKL kepada bagian Sumber Daya Manusia atau Personalia Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Setelah menyerahkan surat, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Beberapa hari setelah pengajuan surat permohonan untuk melaksanakan PKL, pihak instansi kemudian

memberi informasi bahwa praktikan dapat mengikuti PKL sesuai waktu yang diajukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, praktikan melakukan PKL selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. 7 Maret 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, jam kerja yang ditentukan adalah mulai pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB dari hari Senin hingga Jumat dan pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB pada hari Sabtu. Dengan ketentuan menggunakan pakaian bebas, sopan, dan rapi.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, kemudian praktikan harus membuat laporan kegiatan PKL. Laporan yang ditulis ini berdasarkan pada pengamatan serta tugas dan pekerjaan dan pengalaman praktikan selama menjalani kegiatan PKL. Selain itu juga laporan berisi data-data yang diperlukan berkaitan dengan Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad.

Penulisan laporan PKL dimulai dari bulan April 2020 hingga Mei 2020. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah meminta data-data yang diperlukan oleh praktikan, contohnya adalah Sejarah perusahaan, Visi dan Misi, dan Struktur Organisasi. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, kemudian praktikan akan mengolah untuk dapat dibuat menjadi laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Zeni yang berasal dari bahasa Belanda *genie* merupakan bagian insinyur pasukan militer yang memiliki tugas pokok untuk melakukan rekayasa teknik dan militer serta nuklir. Tugas Pokok Zeni AD adalah Konstruksi, Destruksi, Rintangan, Kamufase atau Samaran, Penyeberangan, Penyelidikan, Perkubuan, Penjinakan bahan peledak (Jihandak), serta Nuklir-Biologi-Kimia (Nubika). Zeni sendiri diklasifikasikan sebagai satuan bantuan tempur dan satuan bantuan administrasi. Pusat Pendidikan Zeni TNI AD merupakan salah satu pelaksana dari Kodiklat Angkatan Darat, dalam penyelenggaraannya Pusat Pendidikan Zeni TNI AD sudah dimulai sejak tahun 1945 dengan nama Sekolah Genie di Batujajar, Bandung, dan setelahnya yaitu pada tanggal 23 Februari 1946 Sekolah Genie resmi dibukadi Batujajar dan di Sala.

Sekolah Dasar Genie kemudian disempurnakan sehingga dinamakan Depot Pendidikan Genie. Kemudian adanya pembukaan kembali Sekolah Genie yang mana dilakukan saat Depot Genie Troepen di serah terima dari Pihak Belanda (KNIL) kepada TNI AD yang berlangsung pada tanggal 15 April 1950. Selanjutnya tanggal peristiwa tersebut dijadikan "Hari Jadi Pusdikzi Kodiklat TNI AD" yaitu: berdasarkan Surat keputusan Kasad No. 263/KSAD/KPTS/1954 Tanggal 27

September 1954, kemudian pada saat itu tempat pendidikan Zeni berganti nama menjadi Depot Pasukan Genie dibawah Pimpinan Mayor Suratin Purwowikarto. Guna dapat menggerakkan kegiatan pendidikan sesuai kebutuhan organisasi, maka pada tanggal 10 s/d 14 Oktober 1951 telah diputuskan dalam pendidikan yang perlu diselenggarakan adalah Pendidikan Prajurit (Tamtama), Pendidikan Bintara, Pendidikan Perwira, Pendidikan ulangan Perwira.

MAKNA LOGO

Lambang Satuan dan Pengertiannya



Gambar II.1

Berdasarkan surat keputusan Kasad Nomor : Skep/340/IV/1986 tanggal 3 April 1986 tentang pengesahan penggunaan tanda kesatuan tingkat Pusdik dalam jajaran TNI AD, maka Sempana Pusdikzi Kodiklatad bernama “WIYATA KESATRIA BHAKTI” yang pengertiannya sebagai berikut :

a. Bentuk.

1) Sempana

a). Sempana Pusdikzi TNI AD berbentuk empat persegi panjang terbuat dari bahan beludru dengan berjumbai kuning emas sepanjang sisi atau tepinya.

b). Pada bagian muka sebelah kanan dilukiskan Pataka Ditziad.

c). Pada bagian muka kiri dilukiskan Sempana Pusdikzi TNI AD dengan susunan sebagai berikut :

(1). Bintang bersudut lima.

(2). Benteng lambang Zeni.

(3). Kuncup melati berdaun hijau muda

(4). Daun dari tumbuhan merambat.

(5). Pita dengan tulisan “WIYATA KESATRIA
BHAkti”

b. Arti dan Makna.

1). Sempana.

a). Lukisan.

(1). Kuncup melati berwarna putih hijau dengan makna bibit-bibit baru yang tumbuh segar salam rangka peremajaan Korps Zeni.

(2). Daun berwarna kuning dari tumbuhan merambat yang mempunyai sifat tumbuh terus walaupun ada rintangan menunjukkan keuletan dan dapat selalu menyesuaikan diri dengan keadaan dimana ia tumbuh sehingga menggambarkan suatu lembaga pendidikan yang selalu tumbuh dengan suasana yang baru.

(3). Pita kuning bertuliskan “WIYATA KESATRIA BHAKTI” dengan makna :

WIYATA artinya pendidikan.

KESATRIA artinya ksatria bangsa, pembela bangsa.

BHAKTI artinya berbakti kepada tanah air.

(4). Benteng berwarna kuning emas lambang Korps Zeni.

(5). Bintang berwarna kuning emas lambang TNI AD

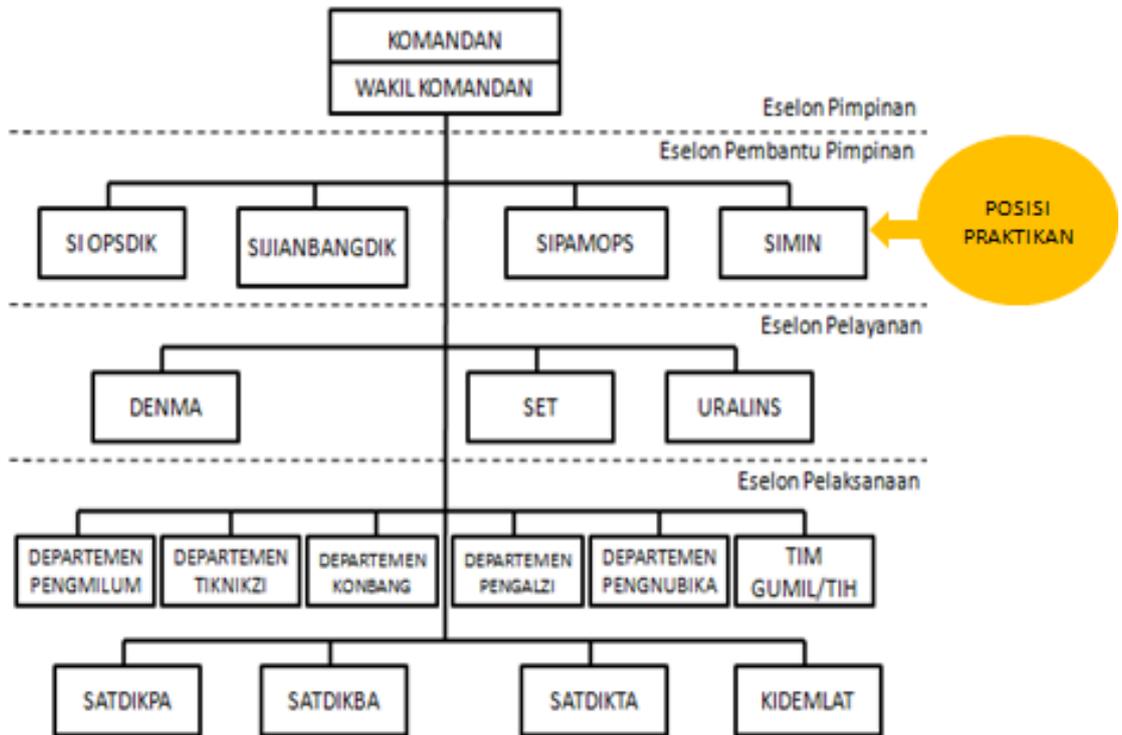
b). Tata Warna.

- (1). Hijau : Kesuburan, kesegaran, kepercayaan.
- (2). Putih : Suci yang bersih
- (3). Kuning Emas : Keagungan, keluhuran, ksatria.
- (4). Putih Perak : Kebenaran yang didasari dan dijiwai nilai-nilai Pancasila
- (5) Hitam : Kemantapan, keteguhan, kekebalan sentosa.

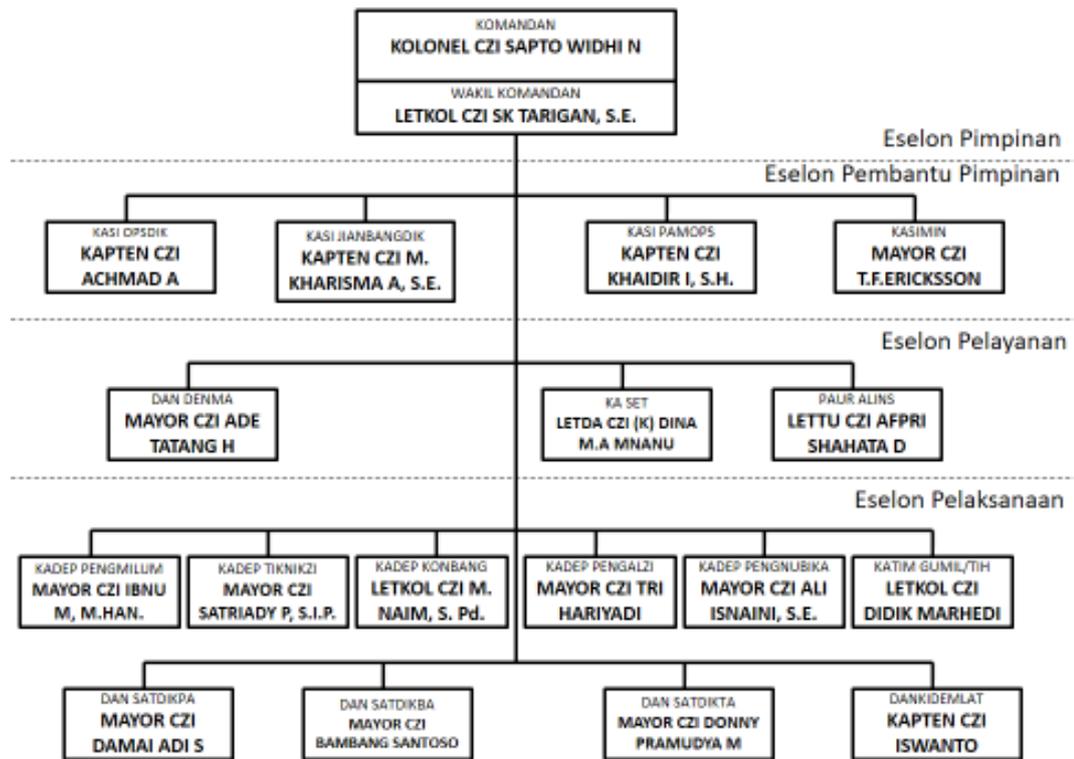
c. Kesimpulan. Lembaga Pendidikan Zeni (Pusat Pendidikan Zeni) yang selalu tumbuh sesuai dengan tuntutan zaman, melahirkan ksatria-ksatria yang akan membaktikan diri kepada Tanah Air dan Bangsa.

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENDIDIKAN ZENI KODIKLATAD



Gambar II.2



Gambar II.3

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan terkait bagaimana pekerjaan didalam instansi dibagi, serta dikoordinasikan secara formal dengan tujuan mencapai tujuan yang ditentukan atau diinginkan bersama-sama. Struktur organisasi Pusdikzi disusun berdasarkan eselon atau hirarki jabatan sebagaimana tercantum pada bagan diatas, Susunan organisasi Pusdikzi terdiri dari 4 (empat) eselon, sebagai berikut :

1. Eselon Pimpinan.

- 1) Komandan Pusat Pendidikan Zeni, disingkat Danpusdikzi.
- 2) Wakil Komandan Pusat Pendidikan Zeni, disingkat Wadanpusdikzi.

2. Eselon Pembantu Pimpinan

- 1) Kepala Seksi Operasi Pendidikan, disingkat Kasiopsdik.
- 2) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, disingkat Kasijianbangdik.
- 3) Kepala Seksi Pengamanan dan Operasi, disingkat Kasipamops.
- 4) Kepala Seksi Administrasi, disingkat Kasimin.

3. Eselon Pelayanan

- 1) Komandan Detasemen dan Markas, disingkat Dandenma.
- 2) Kepala Sekretariat, disingkat Kaset.
- 3) Perwira Urusan Alat Instruksi, Pauralins.

4. Eselon Pelaksana

- 1) Kepala Departemen Pengetahuan Militer Umum, disingkat Kadeppengmilum.
- 2) Kepala Departemen Taktik dan Teknik Zeni, disingkat Kadeptiknikzi.
- 3) Kepala Departemen Konstruksi Bangunan, disingkat Kadepkonbang.
- 4) Kepala Departemen Pengetahuan Alat Zeni, disingkat Kadeppengalzi.
- 5) Kepala Departemen Nuklir, Biologi dan Kimia, disingkat Kadepnubika.
- 6) Kepala Tim Guru Militer / Pelatih, disingkat Katim Gumil/Tih.

- 7) Komandan Satuan Pendidikan Perwira, disingkat Dansatdikpa.
- 8) Komandan Satuan Pendidikan Bintara, disingkat Dansatdikba.
- 9) Komandan Satuan Pendidikan Tamtama, disingkat Dansatdikta.
- 10) Komandan Kompi Demonstrasi dan Latihan, disingkat Dankidemlat.

PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Komandan Pusdikzi

Komandan Pusdikzi atau disingkat Danpusdikzi dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel Czi, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Sebagai Komandan Satuan.
 - a) Memimpin dan mengendalikan Pusdikzi guna menjamin tercapainya tugas-tugas Pusdikzi.
 - b) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pendidikan sesuai kebijakan yang ditentukan oleh Dankodiklatad.
 - c) Melaksanakan koordinasi melalui jalur LKT Ditziad atau satuan lain yang berkepentingan dengan penyelenggaraan latihan.

- d) Menjamin daya guna keseimbangan dan keserasian kerja dalam menyelenggarakan tugas Pusdikzi.
- e) Menyelenggarakan pembinaan hukum, disiplin, dan tata tertib serta memelihara moril satuan di lingkungan Pusdikzi.
- f) Membina, mengembangkan dan memelihara personel, materiil maupun peranti lunak secara optimal guna menjalin peningkatan kesejahteraan dan produktivitas kerja.

2) Sebagai Staf Khusus dari Komandan Kodiklatad atau Dankodiklatad. Mengajukan pertimbangan dan saran dalam rangka penyempurnaan dan peningkatan pelaksanaan pendidikan kepada Dankodiklatad sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

b. Komandan Pusdikzi dalam melakukan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan Kodiklatad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Komandan Pusdikzi.

Wakil Komandan Pusdikzi

Wakil Komandan Pusdikzi dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel Czi, merupakan pembantu utama Komandan Pusdikzi, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala kegiatan eselon pembantu pimpinan, eselon pelayanan, dan eselon pelaksana Pusdikzi.
- 2) Menentukan tata cara kerja secara garis besar, mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan dalam lingkungan Pusdikzi.
- 3) Melaporkan segala sesuatu tentang keadaan Pusdikzi, mengajukan saran dan pertimbangan sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan dan pengambilan tindakan lebih lanjut oleh Komandan Pusdikzi.
- 4) Mengkoordinasikan pembuatan laporan dari tiap-tiap bagian / badan Pusdikzi untuk dijadikan laporan Komandan Pusdikzi kepada Komandan Kodiklatad.
- 5) Mengawasi dan mengarahkan tugas setiap pejabat Pusdikzi serta mengadakan penilaian, penelitian periodik mengenai moril dan tingkat kemampuan pejabat utama Pusdikzi.
- 6) Mengerjakan tugas khusus yang diberikan oleh Komandan Pusdikzi.
- 7) Mewakili Komandan Pusdikzi apabila Komandan Pusdikzi berhalangan menjalankan tugas.

Wakil Komandan Pusdikzi dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan Pusdikzi.

Kepala Seksi Administrasi

a. Kepala Seksi Administrasi atau disingkat Kasimin dijabat oleh seorang Pamen atau Perwira Menengah Angkatan Darat berpangkat Mayor Czi, merupakan pembantu Komandan Pusdikzi dalam menyelenggarakan tugas-tugas dibidang Personel, Logistik dan Anggaran, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan staf di bidang personel yang meliputi pembinaan personel organik dan pembinaan urusan dalam.
- 2) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pemeliharaan serta meningkatkan kesejahteraan personel organik dan Serdik.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan staf di bidang logistik yang meliputi pembekalan, pemeliharaan, angkutan, dan konstruksi.
- 4) Menyelenggarakan administrasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan dukungan anggaran pendidikan sesuai ketentuan anggaran yang ditetapkan.
- 5) Merencanakan, menyusun dan merumuskan kegiatan pembinaan moral, hukum, disiplin dan tata tertib personel organik.

b. Kasimin dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Perwira Seksi yang masing-masing dijabat oleh seorang Pama atau Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Kapten Czi, terdiri dari :

- 1) Perwira Seksi Personel, disingkat Pasipers.
- 2) Perwira Seksi Logistik, disingkat Pasilog.

3) Perwira Seksi Anggaran, disingkat Pasigar.

c. Kasimin dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan Pusdikzi, dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dikoordinasikan oleh Wakil Komandan Pusdikzi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Tugas Pokok Zeni AD adalah Konstruksi, Destruksi, Rintangan, Kamufase atau Samaran, Penyeberangan, Penyelidikan, Perkubuan, Penjinakan bahan peledak (Jihandak), serta Nuklir-Biologi-Kimia (Nubika). Pusat Pendidikan Zeni TNI AD merupakan salah satu pelaksana dari Kodiklat Angkatan Darat. Pendidikan yang perlu diselenggarakan di Pusdikzi adalah Pendidikan Prajurit (Tamtama), Pendidikan Bintara, Pendidikan Perwira, Pendidikan ulangan Perwira.

Berikut Daftar Lembaga Pendidikan yang di selenggarakan di Pusdikzi:

1. Pendidikan Perwira Zeni

- Pendidikan Lanjutan Perwira I Kecabangan Zeni
- Pendidikan Lanjutan Perwira II Kecabangan Zeni
- Sekolah Dasar Kecabangan Zeni
- Kursus Manajemen Kontruksi
- Kursus Perwira Destruksi

- Kursus Perwira Jihandak
- Kursus Perwira Nubika
- Kursus Perwira Kontruksi Bangunan

2. Pendidikan Bintara Zeni

- Pendidikan Pertama Bintara Zeni (Dikmabazi)
- Pendidikan Pembentukan Bintara Zeni (Diktukbazi)
- Kursus Bintara Destruksi
- Kursus Bintara Gambar
- Kursus Bintara Pemeliharaan Peralatan Zeni
- Kursus Bintara Jalan dan Jembatan
- Kursus Bintara Jihandak
- Kursus Bintara Kontruksi Bangunan
- Kursus Bintara Ukur Tanah
- Kursus Bintara Montir
- Kursus Bintara Nubika Multi Korps
- Kursus Bintara Pioneer

3. Pendidikan Tamtama Zeni

- Pendidikan Pertama Tamtama Zeni (Dikmatazi)
- Kursus Tamtama Alat Angkat dan Muat
- Kursus Tamtama Alat Angkut

- Kursus Tamtama Alat Pemasak
- Kursus Tamtama Destruksi
- Kursus Tamtama Pemeliharaan Peralatan Zeni
- Kursus Tamtama Jihandak
- Kursus Tamtama Montir
- Kursus Tamtama Nubika
- Kursus Tamtama Tukang Kayu dan Batu
- Kursus Tamtama Tukang Las
- Kursus Tamtama Perbekalan Air
- Kursus Tamtama Perbekalan Listrik

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad, praktikan ditempatkan pada bagian Personalia di Seksi Administrasi Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Praktikan ditempatkan di bagian Personalia sebagai staf administrasi yang membantu karyawan mengurus kegiatan administrasi di bagian Personalia, dalam bagian ini terdapat pembinaan personel administrasi umum TNI dilakukan agar terjadi peningkatan profesionalisme. Alasan mengapa praktikan ditempatkan pada bagian tersebut karena sesuai dengan latar belakang pendidikan dari praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

Deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian Personalia ini adalah, praktikan memasukkan data dan melengkapi data dari personil Pusat Pendidikan Zeni secara online yaitu Sistem Informasi Personel TNI AD atau disingkat Sisfopers, dan secara offline yaitu mengisi data pada Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat, Praktikan juga meminta Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit pada prajurit yang bersangkutan, selain itu praktikan juga melakukan pelayanan surat menyurat mencakup membuat surat yang dibutuhkan, membuat tembusan surat untuk bagian departemen lain, kemudian mengirimkan surat ke sekretariat kantor atau ke setiap departemen, kemudian melakukan pengarsipan pada surat

penting. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama 2 (dua) bulan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

a. Pelayanan Surat-Menyurat (Membuat surat yang dibutuhkan, membuat tembusan surat untuk bagian departemen lain, kemudian mengirimkan surat ke sekretariat kantor atau ke setiap departemen).



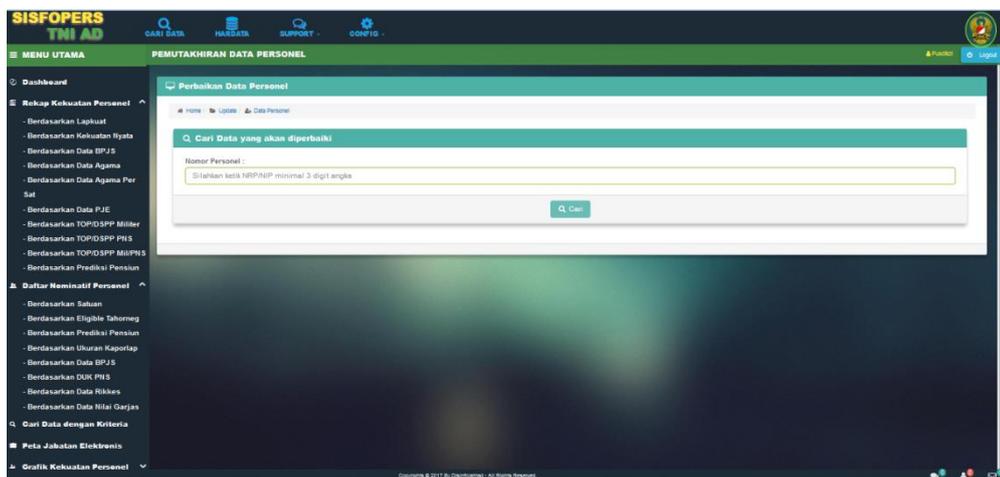
Gambar III.1

b. Melakukan Pengarsipan Surat, praktikan melakukan pengarsipan pada surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh bagian Personalia, baik surat yang masuk ke instansi, surat yang keluar instansi, ataupun surat internal kantor. Pengarsipan dilakukan agar surat tersebut tersimpan secara teratur dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan.

c. Praktikan menghubungi orang yang bersangkutan terkait kebutuhan Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit. Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit

dilengkapi agar prajurit TNI AD dapat segera mendapatkan Surat Keputusan Pensiun dan juga pembayaran pensiun setiap bulannya.

d. Pekerjaan yang praktikan lakukan berkaitan dengan komputer administrasi adalah merekap dan menginput data personel yang belum ada maupun belum lengkap. Praktikan menginput data personel internal pada Sistem Informasi Personel TNI AD.



Gambar III.2

e. Mengisi Kartu Induk Prajurit TNI AD, pengisian ini bertujuan untuk menyimpan data pribadi dari setiap personel Pusdikzi, data yang dikumpulkan kemudian dijadikan kedalam satu berkas dan disimpan pada lemari Personalia.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan serta melaksanakan pekerjaan tepat waktu serta se-maksimal dan se-

efektif mungkin, sehingga pekerjaan dapat segera selesai. Dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan, praktikan dibimbing oleh staf yang berada pada bagian Personalia, sehingga praktikan dapat lebih cepat mengerti dan memahami pekerjaan yang dibebankan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas-tugas yang praktikan lakukan meliputi:

1. Pelayanan Surat-Menyurat

1.1 Membuat Surat Perintah

Praktikan mengerjakan beberapa surat yang dibutuhkan diantaranya adalah surat perintah atau sprin. Berdasarkan PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG ADMINISTRASI UMUM TNI, yang telah Disahkan Dengan Keputusan Panglima TNI NOMOR KEP/685/IX/2013 Tanggal 10 September 2013. Surat Perintah atau disebut dengan Sprin, merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pemimpin untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel organik yang mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

Selain itu praktikan juga mengerjakan Surat Keterangan disebut dengan Sket. Dan juga memperbanyak Surat Keputusan atau disebut dengan Skep, merupakan bentuk tulisan dinas produk hukum di lingkungan TNI yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan bersifat menetapkan (PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG ADMINISTRASI UMUM

TNI, 2013). Skep diperbanyak sesuai yang kebutuhan. Pekerjaan ini merupakan sebagian besar kegiatan yang dilakukan selama praktikan bekerja di bagian Personalia. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk melakukan pembuatan surat yang dibutuhkan oleh satuan Pusdikzi. Berikut adalah langkah langkah pembuatan surat:

- a. Pembuatan Surat Perintah bagi personel Pusdikzi disesuaikan dengan tugas yang dibutuhkan oleh kantor
- b. Personel yang sesuai namanya diajukan oleh Kepala Seksi Administrasi
- c. Kemudian Kepala Seksi Administrasi menyerahkan nama-nama personel kepada Staf Personalia dilanjutkan kepada praktikan untuk kemudian dibuatkannya Surat Perintah.
- d. Praktikan membuat surat sesuai *template* yang telah tersedia, kemudian mengetik surat sesuai nama-nama personel yang diperintahkan.
- e. Praktikan mengisi dasar surat, nama, NRP, jabatan, kemudian perintah untuk tugas dan tanggung jawab.
- f. Setelah surat perintah telah jadi kemudian surat tersebut harus diajukan kepada Perwira Seksi Personalia, lalu ke Kepala Seksi Administrasi, lalu kepada Wakil Komandan dan Komandan Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad.
- g. Setelah surat disetujui, maka surat dapat diperbanyak sesuai kebutuhan, diarsip dan ditembusi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Setelah pembuatan surat perintah ini praktikan memahami bahwa pekerjaan dalam satuan Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad sangat banyak sebab terkadang satuan TNI lain membutuhkan personel dari internal Pusdikzi, maka dari itu pembuatan surat-surat hampir terjadi setiap hari.

Selain surat perintah, praktikan juga terkadang membuat surat keterangan hanya apabila terdapat personel internal yang membutuhkannya, dan memperbanyak surat keputusan untuk ditembusi ke tiap-tiap departemen di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad maupun tembusan ke kesatuan TNI lain.

2. Pengarsipan

2.1 Mengarsip Kedalam Ordner

Berdasarkan PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG ADMINISTRASI UMUM TNI, yang telah Disahkan Dengan Keputusan Panglima TNI NOMOR KEP/685/IX/2013 Tanggal 10 September 2013. Pengelolaan arsip di lingkungan TNI meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan.

Dalam melakukan pengarsipan, praktikan harus memasukkan files ke dalam ordner sesuai jenis surat. Setiap ordner menggunakan kode huruf sebagai penanda untuk setiap jenis surat, dan files diurutkan berdasarkan nomor dan tanggal. Surat dengan tanggal terakhir diletakkan di paling atas dalam setiap

subjek. Berikut ini adalah langkah-langkah mengarsip surat yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Sebelum surat dimasukkan kedalam ordner, praktikan harus menulis dulu nomor surat, tanggal surat, perihal surat kedalam buku arsip.
- b. Setelah itu praktikan akan menyerahkan dulu files kepada staf yang bertanggung jawab untuk dicek dan diberi kode huruf sebelum dimasukkan kedalam ordner.
- c. Setelah dirasa benar maka kemudian surat akan terlebih dahulu dilubangi dengan *Prefarator* pada bagian tengah kertas.
- d. Kemudian praktikan memasukan surat kedalam ordner yang sesuai dengan kode huruf yang telah diberikan oleh staf yang bertanggung jawab.
- e. Setelah itu praktikan mengambil ordner yang sesuai dan memasukkan surat pada bagian paling depan karena surat diurutkan berdasarkan tanggal.
- f. Kemudian ordner disimpan kembali di lemari arsip.

Setelah melakukan pengarsipan, praktikan memahami pentingnya untuk memilah surat, menata dan menyusun surat kedalam ordner, apabila suatu waktu arsip tersebut dibutuhkan maka dapat mencarinya dibuku arsip dan mencari ke ordner yang sesuai. Dengan pengarsipan yang rapi maka surat yang penting tersebut tidak akan hilang.

3. Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit

3.1 Mengumpulkan Berkas

Mengumpulkan berkas syarat-syarat yang dibutuhkan apabila terdapat seorang prajurit TNI yang akan segera pensiun, setelah syarat-syarat tersebut telah terkumpul dan terpenuhi maka akan dimulai pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil TNI, hal ini ditetapkan pula dalam Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 yaitu “Pensiun pegawai yang berhak diterima diberikan mulai bulan berikutnya pegawai negeri yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai negeri.”(PRIYANTO)

Praktikan diminta untuk dapat melengkapi berkas dari seorang anggota Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad yang akan segera pensiun, maka dari itu praktikan harus menghubungi dan menginformasikan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk administrasi pensiun, yaitu:

Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit :

1. Daftar Calon Penerima Pensiun (DCPP)
2. Kep salinan pemberhentian (MPP)
3. Kep Pengangkatan Pertama s.d. Terakhir
4. Kep Alih Status (Pemilsukan/Militerisasi)
5. Kep Bintang Kartika Eka Paksi Nararya
6. Fotocopy kartu ASABRI
7. Fotocopy Surat Nikah
8. Fotocopy KPI
9. Akte Lahir Anak (Bagi yang masih masuk tunjangan)
10. Keterangan Kuliah Anak (Bagi yang kuliah)
11. KGB Terakhir
12. Perincian gaji terakhir
13. Keterangan Domisili Desa
14. KPI Suami/Istri yang masih berlaku
15. KU 1 Terakhir
16. RH Singkat
17. Pas Foto 4x6 berwarna 12 lembar
18. NPWP

Gambar 11.5

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh praktikan dalam melengkapi hanmin pensiun prajurit adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan harus menghubungi prajurit yang bersangkutan untuk memberikan informasi mengenai berkas-berkas yang dibutuhkan.
- b. Kemudian setelah berkas dikumpulkan, maka berkas di cek terlebih dahulu untuk memeriksa kelengkapannya.
- c. Setelah diperiksa dan berkas sudah itu berkas diperbanyak menjadi 3 rangkap .
- d. Kemudian praktikan menyerahkan berkas yang sudah siap dikirimkan kepada staf yang bertanggung jawab.

Setelah berkas kemudian diproses, akan terbit surat keterangan bahwa TNI atau pegawai negeri sipil telah pensiun dan akan mulai menerima pembayaran pensiun, yaitu dihitung mulai tanggal terbitnya Surat Keputusan (SK) pensiun dari orang yang bersangkutan.

4. Menginput Data Personil Internal pada Sistem Informasi Personel TNI AD

4.1 Sistem Informasi Personel TNI AD

Dalam melakukan penginputan data, praktikan menggunakan laptop yang disediakan oleh kantor, data yang praktikan input berdasarkan berkas pribadi dari setiap personil internal Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad. Data tersebut diinput secara online ke Sistem Informasi Personel TNI AD atau Sisfopers TNI AD, sistem tersebut menggunakan jaringan pribadi atau *private network* sehingga hanya bisa diakses menggunakan perangkat yang ada di kantor. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menginput data yang belum lengkap dalam Sisfopers TNI AD:

- a. Praktikan mempersiapkan data pribadi yang telah dikolektif oleh staf personalia.
- b. Setelah itu kemudian praktikan *login* ke Sisfopers TNI AD menggunakan *user ID* kantor.
- c. Setelah itu praktikan mencari data yang perlu diperbaiki, dengan mengetikkan NRP/NIP personil yang bersangkutan pada kolom pencarian.

- d. Setelah itu pilih personil yang dicari kemudian edit data untuk menambahkan data yang kurang, data yang harus diperbaharui, dan membetulkan data yang salah.
- e. Apabila data yang telah selesai di edit maka klik simpan, untuk menyimpan semua perubahan data yang telah dilakukan.
- f. Kemudian praktikan melanjutkan ke personil selanjutnya untuk diedit datanya, begitu seterusnya.
- g. Praktikan dapat memeriksa beberapa data yang masih kosong, contohnya seperti jumlah personil yang data NIK nya belum terisi, dan dapat mengeditnya untuk menambahkan data yang kurang.

5. Mengisi Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat

Praktikan mengisi Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat, sebagai data yang disimpan dalam lemari arsip personalia. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengisi Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat:

- a. Praktikan diberikan berkas sesuai dengan prajurit yang datanya akan diisi kedalam Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat.
- b. Setelah itu praktikan mulai mengisi Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat.
- c. Isi dari Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat adalah Nama, NRP, Korps/Jurmil, Data Pribadi, Data Keluarga, Data Orang Tua/Mertua, Data Pengangkatan, Data Kepangkatan, Data Jabatan, Data Tanda Jasa/Tanda

Kehormatan, Data Pengalaman Kerja Sebelum Angkatan Darat, Data Inpassing, Data Kaporlap, Data Pendidikan Pembentukan dan Pengembangan Umum Prajurit, Data Pendidikan Pengembangan Spesialisasi, Data Pendidikan Spesialisasi Khusus, Data Pendidikan Umum, Data Kursus Umum, Data Kecakapan Bahasa, Data Seminar dan Lokakarya, Data Penugasan Di Dalam / Luar Negeri, Data Pelanggaran / Hukuman, Data Kemampuan Khusus / Istimewa, Data MPP, Data Pemberhentian, Data Tunjangan / Pensiun Sendiri, Data Warakawuri / Duda dan Tunjangan Anak Yatim Piatu, Data Perubahan Rumah / Alamat, dan Data Lain-Lain.

d. Kemudian praktikan mengisi data yang ada dan tersedia kedalam Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat.

e. Setelah selesai mengisi, kemudian berkas dirapikan kembali, serta Kartu Induk Prajurit Angkatan Darat diserahkan kepada staf Personalia.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad, Seksi Administrasi bagian Personalia, praktikan selalu berusaha mengerjakan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab. Pekerjaan yang dilakukan praktikan berusaha diselesaikan tepat waktu dengan mengharapkan dapat melakukannya semaksimal mungkin sehingga pekerjaan yang dikerjakan dapat memuaskan. Namun dalam beberapa

hal, praktikan menemui beberapa hambatan dan kendala baik berasal dari faktor dalam diri praktikan maupun faktor eksternal. Berikut ini merupakan kendala serta hambatan yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Tidak tersedia *job desk* bagi praktikan

Tidak tersedia *job desk* dari pihak perusahaan membuat praktikan sulit untuk memperkirakan pekerjaan yang harus dilakukan setiap harinya. Saat memulai Praktik Kerja Lapangan praktikan terkadang kehilangan arah dalam menjalankan tugasnya, sebab tidak diberikan pedoman dan pegangan yang dapat membantu praktikan untuk memahami setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan untuk turut mencapai tujuan perusahaan/instansi.

2. Staf tidak menguasai kemampuan dalam pengoperasian teknologi sehingga tidak mampu membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan menggunakan internet dan komputer contohnya menginput data pada Sistem Informasi Personel TNI AD. Dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan kesulitan karena fasilitas komputer dan internet yang dipakai tidak bisa digunakan sebagaimana mestinya, sehingga praktikan meminta bantuan pada staf namun staf juga kurang memahami cara memperbaikinya. Selain itu staf yang sudah berumur diatas 45 tahun tidak dapat dimintai bantuan apabila berkaitan dengan komputer maupun internet, karena kurangnya pemahaman terhadap teknologi.

3. Kendala komunikasi interpersonal dengan para staf.

Pada awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan cukup sulit berkomunikasi dengan staf, hal ini dikarenakan staf diruangan merupakan laki-laki dan sudah cukup berumur, selain itu kondisi kantor yang cukup menyibukkan staf membuat praktikan merasa canggung apabila ingin bertanya, baik mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan maupun bantuan apa yang dapat praktikan berikan, karena tidak adanya jobdesk bagi praktikan. Sehingga praktikan butuh waktu untuk beradaptasi dengan suasana pekerjaan dengan staf Personalia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharapkan untuk bisa menyikapinya dengan solusi yang baik dan benar. Sehingga setiap kendala yang dihadapi praktikan tidak menjadi alasan praktikan untuk bekerja kurang baik, namun justru menjadi motivasi bagi praktikan agar dapat beradaptasi dengan baik agar mendapat ilmu dan pengalaman dalam bekerja. Berikut ini adalah cara praktikan untuk mengatasi kendala yang terdapat di tempat kerja:

1. Tidak adanya *job desk* bagi praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Awal memulai Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi praktikan adalah praktikan kesulitan memahami apa pekerjaan yang harus dilakukan,

sebab tidak adanya *list job desk* untuk praktikkan. Menurut Mondy (2005), Deskripsi pekerjaan harus dilaksanakan agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Dalam hal ini, praktikan merasa bahwa penting untuk adanya deskripsi pekerjaan agar situasi dalam bekerja dapat berjalan dengan baik dan praktikan serta instansi dapat mencapai tujuan bersama.

Menurut Hasibuan (2005), deskripsi pekerjaan (job description) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Deskripsi pekerjaan tentu dibutuhkan, menurut Wiwin (2012) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa dengan adanya deskripsi pekerjaan diharapkan tugas-tugas yang diberikan pimpinan dapat dikerjakan tepat pada waktunya dan hasil yang baik dengan upaya menjelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing dari setiap klasifikasi jabatan untuk mengetahui dan memahami posisi masing-masing.

Dari seluruh penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa pentingnya deskripsi pekerjaan, maka dari itu praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL berusaha untuk menentukan pekerjaan yang memang harus dilakukan setiap harinya, sehingga dengan adanya praktikan dalam bagian Personalia akan membantu beberapa pekerjaan staf dan dapat menyelesaikan pekerjaan. Seiring berjalannya waktu kemudian pekerjaan yang diberikan kepada praktikan menjadi lebih jelas sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dengan baik.

2. Staf tidak menguasai kemampuan dalam pengoperasian teknologi sehingga tidak mampu membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Ada kalanya praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan butuh bantuan dari staf untuk membantu mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan membutuhkan bantuan dalam membetulkan jaringan internet yang terkendala, namun staf juga turut mengalami kesulitan dalam mengoperasikan *wifi* di ruangan, sehingga walaupun *wifi* sudah dibayar dan dinyalakan namun tetap tidak bisa digunakan. Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman dan kemampuan staf terhadap pengoperasian *wifi*, padahal dari yang diketahui, banyak pekerjaan yang harus diselesaikan menggunakan internet.

Kemampuan sendiri merupakan kecakapan seseorang yang meliputi kecerdasan dan keterampilan dalam memecahkan persoalan yang dihadapinya (Wursanto, 2003:301). Handoko (2001:117) juga turut mengatakan mengenai “Kemampuan menjadi faktor penentu keberhasilan dari departemen personalia untuk mempertahankan sumber daya manusia yang efektif” Apabila seseorang tidak dapat memecahkan masalah yang menghalanginya maka seseorang itu akan dianggap tidak bekerja dengan bersungguh-sungguh.

Kesimpulannya adalah kemampuan dalam hal pengoperasian *wifi* kurang dikuasai oleh staf, walau dengan pengalaman bekerja yang sudah cukup lama tidak membuat staf memahami cara menyelesaikan masalah ini, hal ini dikarenakan pengalaman kerja tetap berdasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai, Robbins dan Timothy (2008). Serta

pengalaman kerja didasarkan pada jenis pekerjaan yang pernah dikerjakan selama periode tertentu, Syukur (2001) dan Hariandja (2002). Apabila kemampuan tentang pengoperasian teknologi memang dibutuhkan oleh karyawan, maka pimpinan atau kantor sebaiknya memberikan kesempatan kepada karyawan untuk dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki, dengan cara mengadakan program pelatihan atau kegiatan seminar. Sehingga dengan kemampuan tersebut akan membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya baik dimasa sekarang maupun pekerjaan di masa depan. Umar (2005:12) mengemukakan bahwa : "Program pelatihan bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja untuk kebutuhan sekarang".

Maka agar pekerjaan dapat diselesaikan praktikan berusaha mengatasi kendala internet dengan berinisiatif menggunakan modem dan hotspot seluler, dan menyarankan kepada staf agar memanggil seseorang yang dapat mengoperasikan atau memperbaiki *wifi*.

3. Kendala komunikasi interpersonal dengan para staf.

Dalam bekerja praktikan diharapkan dapat beradaptasi dengan para staf yang bekerja, menurut Hardjana (2003) hal ini dikarenakan dengan komunikasi interpersonal, karyawan dapat menjalin hubungan baik dengan rekan kerja, membangun kerjasama dan sinergi dengan rekan kerja, menyampaikan tugas dan mengarahkan kinerja agar sesuai dengan tujuan, serta mengatasi perbedaan pendapat, ketegangan, dan konflik.

Newstrom (2007:46) menjelaskan arti penting komunikasi antara lain untuk menciptakan koordinasi dan kerjasama semua elemen yang ada dalam organisasi, terlaksananya fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengontrolan dalam mencapai tujuan organisasi. George dan Jones (2012:404) menjelaskan fungsi dan peranan komunikasi dalam organisasi antara lain untuk mengpresikan perasaan (*expressing feeling*), menyampaikan pengetahuan (*providing knowledge*), memotivasi anggota organisasi, dan mengontrol dan mengelola organisasi.

Berdasarkan teori-teori yang telah dikemukakan, selama bekerja praktikan berusaha dan mampu beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru sehingga tercipta interaksi antara para staf dengan praktikan, praktikan berusaha memulai untuk berkomunikasi dengan para staf dengan menawarkan bantuan serta bertanya mengenai pekerjaan dengan sikap yang sopan, sehingga kemudian terjadi pertukaran informasi yang dibutuhkan antara praktikan dengan para staf. Sebab menurut Siagian (2008) komunikasi yang baik merupakan kunci untuk memelihara hubungan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan adalah bahwa pengetahuan dan ilmu yang didapatkan praktikan selama masa perkuliahan sangat berguna bagi praktikan selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengalaman serta pengetahuan yang nyata tentang bagaimana dunia kerja khususnya dibidang Sumber Daya Manusia.

Selama 2 bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan Zeni, praktikan ditempatkan pada Seksi Administrasi bagian Personalia. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan adalah: 1) Menginput Data Personil, 2) Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit, 3) Pelayanan Surat Menyurat.

Kendala-kendala yang dhadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan adalah, praktikan mengalami kendala karena tidak adanya *job desk* bagi praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengatasi kendala ini dengan cara selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan berusaha untuk menentukan pekerjaan yang memang harus dilakukan setiap harinya, selain itu seiring berjalannya waktu kemudian pekerjaan yang diberikan kepada praktikan menjadi lebih jelas sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dengan baik.

Kendala selanjutnya yang dialami oleh praktikan adalah staf yang tidak menguasai kemampuan dalam pengoperasian teknologi sehingga tidak mampu membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dalam mengatasi kendala ini praktikan berusaha mengatasi kendala internet dengan berinisiatif menggunakan modem dan hotspot seluler, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan.

Kendala terakhir yang dihadapi praktikan adalah kendala komunikasi interpersonal dengan para staf. Praktikan menghadapi kendala ini dengan cara berusaha memulai untuk berkomunikasi dengan para staf dengan menawarkan bantuan serta bertanya mengenai pekerjaan dengan sikap yang sopan, sehingga kemudian terjadi pertukaran informasi yang dibutuhkan antara praktikan dengan para staf.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang berguna selain itu saran yang bisa menjadikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang menjadi lebih baik lagi. Maka dari itu praktikan ingin menyampaikan saran yang membangun bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa tingkat akhir yang akan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana pelaksanaannya setelah diterima oleh instansi atau perusahaan, selain itu akan lebih baik apabila pihak universitas dan fakultas dapat bekerja sama dengan perusahaan atau instansi swasta dan pemerintah, agar bisa menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa tingkat akhir.

2. Bagi Bagian Personalia Pusdikzi Kodiklatad, ialah membuat deskripsi pekerjaan atau deskripsi kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga kedepannya, mahasiswa dapat menjadi lebih paham dalam melakukan pekerjaan yang harus mereka lakukan, deskripsi kegiatan ini dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama sehingga instansi tidak perlu membuat deskripsi kegiatan terus menerus, namun sangat membantu bagi terlaksananya Praktik Kerja Lapangan yang efektif baik bagi mahasiswa maupun instansi. Selain itu mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan kantor, dengan menginformasikan pengumuman sederhana maupun kegiatan rapat dan hal lain dengan menggunakan surel atau *e-mail*, sehingga penggunaan kertas dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- George, Jennifer M., Gareth R. Jones. 2012. *Understanding and Managing Organizational Behavior*. Boston: Printice Hall.
- Handoko, Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE
- Hardjana, A. M. (2003). *Komunikasi intrapersonal & komunikasi interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius
- Hasibuan, Malayu. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Moekijat, D. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. In: Pionir Jaya, Bandung.
- Newstrom, John. 2007. *Organizational Behavior, Human Behavior at Work*. Boston: McGraw-Hill.
- Mondy, R. Wayne. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi kesepuluh. Erlangga: Indonesia.
- PRIYANTO, Y. A. PELAKSANAAN PEMBERIAN HAK PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL TENTARA NASIONAL INDONESIA BERDASARKAN PASAL 13 AYAT (1) UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN 1969

TENTANG PENSIUN PEGAWAI DAN PENSIUN JANDA/DUDA
PEGAWAI DI AJENDAM XII/TANJUNGPURA. *Jurnal Hukum Prodi
Ilmu Hukum Fakultas Hukum Untan (Jurnal Mahasiswa S1 Fakultas
Hukum) Universitas Tanjungpura*, 3(4).

Robbins, Stephen P. Timothy A. Judge. 2008. Perilaku Organisasi, Edisi 12. Jakarta
: Salemba Empat.

Saputra, Wiwin. (2010). Analisa Job Discription Terhadap Kinerja Karyawan pada
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
Universitas Islam Indragiri, Tembilahan.

Siagian, S. (2008). Manajemen sumber daya manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Syukur. 2001. Metode Penelitian dan Penyajian Data Pendidikan. Semarang:
Medya Wiyata.

TNI AD. (2013). PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG ADMINISTRASI
UMUM TNI NOMOR KEP/685/IX/2013. MARKAS BESAR TENTARA
NASIONAL INDONESIA. [http://sejarah-tni.mil.id/wp-
content/uploads/2017/01/JUKMINU-KEP-685-IX-2013.pdf](http://sejarah-tni.mil.id/wp-content/uploads/2017/01/JUKMINU-KEP-685-IX-2013.pdf)

Umar, Husein. 2005. Riset SDM Dalam Organisasi. Edisi Revisi Jakarta : PT.
Gramedia Pustaka Utama.

Wursanto, I.G. 2003. Dasar-Dasar Perilaku Organisasi. Yogyakarta : Andi

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. I, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 17172/UN39.12/KM/2019

31 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Komandan Pusat Pendidikan Zeni Kodiklat Angkatan Darat
Jl. Jend. Sudirman No. 35, Rt 01/Rw 05, Pabaton, Kecamatan
Bogor tengah, Kota Bogor, Jawa Barat, 16121

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

Nama : Tamarell Vimy Salsa Bila
Nomor Registrasi : 1705617061
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081514774812

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **21 Januari 2020** sampai dengan tanggal **03 Maret 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmaya, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

✍

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

KODIKLAT ANGKATAN DARAT
PUSAT PENDIDIKAN ZENI

DITERIMA TGL : 10. 01 - 2020
NO. AGENDA : D 1 22 1 18 - 01 - 2020

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : UNJ
NOMOR/TGL. SURAT : 17172/UN39.12/KM/2019
PERIHAL : Permohonan izin praktek kerja lapangan
< Anak dari Letkol Gi Tommy M.E. > TGL. 31 . 12 . 2019

DITERUSKAN KEPADA :

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> WADAN | <input type="checkbox"/> KASIOPSDIK | <input type="checkbox"/> PAUR KES |
| <input type="checkbox"/> KATIM GUMIL | <input type="checkbox"/> KASIPAMOPS | <input type="checkbox"/> PA BINTAL |
| <input type="checkbox"/> KADEP PENG MILUM | <input type="checkbox"/> KASIJANBANGDIK | <input type="checkbox"/> PERPUSTAKAAN |
| <input type="checkbox"/> KADEP KONBANG | <input checked="" type="checkbox"/> KASIMIN | <input type="checkbox"/> AJUDAN |
| <input type="checkbox"/> KADEP NUBIKA | <input type="checkbox"/> DANDENMA | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> KADEP ALZI | <input type="checkbox"/> DANKIDEMLAT | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> KADEP TIKNIKZI | <input type="checkbox"/> KA SET | |
| <input type="checkbox"/> DANSATDIK PA | <input type="checkbox"/> PAUR ALINS | |
| <input type="checkbox"/> DANSATDIK BA | <input type="checkbox"/> KATIM JAS | |
| <input type="checkbox"/> DANSATDIK TA | <input type="checkbox"/> KA PRIMKOPAD | |

DISPOSISI DANPUSDIKZI

- | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACC | <input type="checkbox"/> TIDAK HADIR | <input type="checkbox"/> STAF TERKAIT | <input type="checkbox"/> PEDOMANI |
| <input type="checkbox"/> BANTU | <input type="checkbox"/> WAKILI | <input type="checkbox"/> SIAPKAN | <input type="checkbox"/> U M P |
| <input type="checkbox"/> BALAS | <input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI | <input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN | <input type="checkbox"/> U D K |
| <input type="checkbox"/> CATAT | <input type="checkbox"/> ATUR WAKTU | <input type="checkbox"/> PELAJARI & TELITI | <input type="checkbox"/> U D L |
| <input type="checkbox"/> HADIR | <input checked="" type="checkbox"/> KOORDINASIKAN | <input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN | <input type="checkbox"/> LAP HASILNYA |
| <input type="checkbox"/> INGATKAN | <input type="checkbox"/> SELESAIKAN | <input type="checkbox"/> IKUT PERKEMBANGANNYA | <input type="checkbox"/> SEGERA |
| <input type="checkbox"/> ACARAKAN | <input type="checkbox"/> PROSES | <input type="checkbox"/> TERUSKAN KE SATWAH | <input type="checkbox"/> ARSIPKAN |

CATATAN DANPUSDIKZI :

CATATAN WADAN :

- Koord, siap prakteknya apa? keberadaannya sbg apa?
- Riset apa yg akan dilaks?
- Lap hasilnya

PARAF WADAN :

PARAF SET : 18/2020

Lampiran 3 :Daftar Hadir



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 : TAMARELL VIMY SALSABILA
 No. Registrasi : 1705617061
 Program Studi : SI MANAJEMEN A
 Tempat Praktik : PUSAT PENDIDIKAN ZENI KODIKLAT AD
 Alamat Praktik/Telp : JL JEND. SUDIRMAN NO. 35
 KOTA BOGOR

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

KODIKLAT ANGGARAN 7 MARET 2020
 PUSAT PENDIDIKAN ZENI
 KOMANDAN
 21480091160777

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

Daftar Hadir

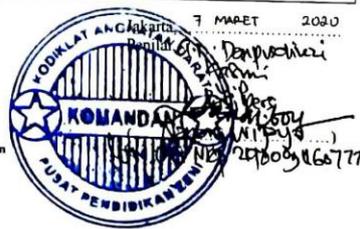


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : TAMAPELL VIMY SALSABILA
 No. Registrasi : 1705617061
 Program Studi : SI MANAJEMEN A
 Tempat Praktik : PUSAT PENDIDIKAN ZENI KODIKLAT AD
 Alamat Praktik/Telp : JL. JENO SUDIRMANI NO. 35
 KOTA BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 7 Februari 2020.	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu, 8 Februari 2020.	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 10 Februari 2020.	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 11 Februari 2020.	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 12 Februari 2020.	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 13 Februari 2020.	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 14 Februari 2020.	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu, 15 Februari 2020.	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 17 Februari 2020.	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 18 Februari 2020.	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 19 Februari 2020.	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 20 Februari 2020.	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 21 Februari 2020.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Sabtu, 22 Februari 2020.	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 24 Februari 2020.	15. <i>[Signature]</i>	



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

Daftar Hadir



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 TAMARELL VIMY SALSABILA
 No Registrasi 1705617061
 Program Studi SI MANAJEMEN A
 Tempat Praktik PUSAT PENDIDIKAN ZENI KODIKLAT AD
 Alamat Praktik/Telp IL JEND SOERMAN NO 35
 KOTA BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 26 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 27 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 28 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 29 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 1 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu, 7 Maret 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Lampiran 4 : 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 : TAMARELL VIMY SALSABILA
 No Registrasi : 1705617061
 Program Studi : S1 MANAJEMEN A
 Tempat Praktik : PUSAT PENDIDIKAN BENI KODIKLAT AD
 Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. SUPRIEMAN NO. 35
 KOTA BOGOR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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 : $\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,7</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	93,7	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																																			
93,7	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	97																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	92																																			
Jumlah		937																																			

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Buildings
Futures
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- 1. Nama Mahasiswa :
- 2. No.Registrasi :
- 3. Program Studi :
- 4. Dosen Pembimbing :
- NIP.....
- 5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			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 6 : Surat Keterangan Menyelesaikan PKL

KODIKLAT ANGKATAN DARAT
PUSAT PENDIDIKAN ZENI

SURAT KETERANGAN
Nomor Sket / 25 / III / 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. nama : T.F Ericksson
2. pangkat Korps / NRP : Mayor Czi / 11070079550686
3. jabatan : Kasimin
4. kesatuan : Pusdikzi Kodiklatad

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. nama : Tamarell Vimy Salsabila
2. tempat tanggal lahir : Surabaya, 8 November 1999
3. pekerjaan : Mahasiswa
4. nomor NIM : 1705617061
5. program studi : S1 Manajemen
6. universitas / fakultas : Universitas Negeri Jakarta (Fakultas Ekonomi)
7. alamat : Asrama Pusdikzi RT.001 / 002 No. 6
Kel. Lawangintung Kec. Bogor Selatan Kota Bogor

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Staf Personalia Simin Pusdikzi Kodiklatad, terhitung mulai tanggal 20 Januari s.d. 7 Maret 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Bogor
pada tanggal 7 Maret 2020



Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Membaca, Mencatat Sejarah Serta Susunan Organisasi Pusat Pendidikan Zeni Kodiklatad• Memahami Pelayanan Surat-Menyurat
2	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat
3	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Kartu Induk Prajurit• Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat
4	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Memahami Pengarsipan• Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat
5	Sabtu, 25 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kegiatan Pengarsipan• Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat
6	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat tugas Kelengkapan Hanmin Pensiun Prajurit

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan Pengarsipan • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat
7	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Mengisi Kartu Induk Prajurit TNI AD • Melakukan Pengarsipan
8	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Mengisi Kartu Induk Prajurit TNI AD • Melakukan Pengarsipan
9	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Mengisi Kartu Induk Prajurit TNI AD • Melakukan Pengarsipan
10	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Mengisi Kartu Induk Prajurit TNI AD
11	Sabtu, 1 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Melakukan Pengarsipan

12	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan
13	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan
14	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Mengetik Draf Acara Kantor
15	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Mengetik
16	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik
17	Sabtu, 8 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
18	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
19	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Mengetik Draf Acara Kantor
20	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD

21	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
22	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
23	Sabtu, 15 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Diagram Absen • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
24	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
25	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD

26	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik
27	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
28	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
29	Sabtu, 22 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik
30	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
31	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik
32	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
33	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
34	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik

35	Sabtu, 29 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
36	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
37	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan • Mengetik
38	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD • Melakukan Pengarsipan
39	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
40	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD
41	Sabtu, 7 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pelayanan Surat-Menyurat • Menginput Data pada Laman Sisfopers TNI AD