

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

MERRY AYU GULTOM

1705617023



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN MANAJEMEN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada Instansi Penerbangan dan
Antariksa Nasional (LAPAN)

Nama Praktikan :Merry Ayu Gultom

Nomor Registrasi 1705617023


Program Studi :S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing


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


Dr. Widya Parimita,SE,M.PA

NIP.197311162006041

NIP. 197006052001122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP.197311162006041

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si</u> NIP.197311162006041		9 November 2020
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP.196206231990032001		14 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 19700605200112200		3 November 2020

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, Salam Sejahtera untuk kita semua. Puji syukur senantiasa Praktikan panjatkan kepada Tuhan YME atas berkat dan anugerah-Nya laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah wajib “Praktik Kerja Lapangan (PKL)”, mahasiswa diharapkan dapat terjun langsung untuk melihat fenomena di lapangan guna menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Laporan kegiatan PKL ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan PKL pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) di Jakarta Timur. Kelancaran kegiatan PKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Ibu Dr. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan.
4. Bapak Triyadi, S.Sos selaku Koordinator Bidang SDM Biro SDM Orkum Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada saya untuk melaksanakan PKL.
5. Bapak Sofian Nasution selaku Kepala Sub bagian Sumber Daya Manusia yang membimbing dan memberikan nasihat, bantuan, serta arahan kepada saya.

6. Segenap pegawai di lingkungan Biro SDM Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang tidak dapat saya sebut satu persatu dan telah banyak membimbing dan bekerja sama dengan saya, baik karyawan maupun pimpinan lembaga.
7. Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan secara moril maupun materil
8. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2017.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu, Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, 16 September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	
BAB II. TINJAUAN UMUM LAPAN	
A. Sejarah Instansi LAPAN	9
B. Struktur Organisasi LAPAN.....	10
C. Kegiatan Umum Instansi LAPAN.....	
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	
B. Pelaksanaan Kerja	

C. Kendala Yang Dihadapi

D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel III.4	Wilayah Computer Assisted Test Peserta Calon PNS	26
Tabel III.12	Presensi Kehadiran Peserta Seleksi CAT SKB LAPAN Jakarta	29

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo LAPAN	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi LAPAN	14
Gambar III.1	Tanda Terima Peraturan Kepala Nomor 13 tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi ASN LAPAN	22
Gambar III.2	Dokumen Arsip Tugas Belajar	23
Gambar III.3	Dokumen Arsip Tugas Belajar Berdasarkan Nama File	24
Gambar III.5	Rapid Test Pegawai dan Purnabakti	26
Gambar III.6	Rapat Persiapan Sebelum Simulasi	27
Gambar III.7	Evaluasi Persiapan CAT oleh BKN	27
Gambar III.8	Penyegalan Ruang khusus oleh CAT BKN	28
Gambar III.9	Suasana Ruang Computer Assisted Test	28
Gambar III.10	Proses Registrasi	29

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2	: Jawaban Permohonan Kerja Praktek	38
Lampiran 3	: Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4	: Lembar Penilaian PKL	42
Lampiran 5	: Log Harian PKL Pada Divisi SDM LAPAN	43
Lampiran 6	: Sertifikat PKL	47
Lampiran 7	: Ruang Arsip	48
Lampiran 8	: Penyusunan Sertifikat	48
Lampiran 9	: Box Sertifikat	49
Lampiran 10	: Arsip Tugas Belajar	49
Lampiran 11	: Inventarisasi Arsip Pegawai Pari Purna	50
Lampiran 12	: Rapat Persiapan CAT	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sumber daya manusia merupakan aspek penting yang tidak boleh dipandang sebelah mata dalam menjalankan sebuah perusahaan atau bisnis. Sumber daya manusia mencakup dua hal, yaitu daya fisik dan daya pikir yang dapat menentukan kemampuan manusia. Meski suatu instansi ditunjang oleh fasilitas dan anggaran memadai, jika dikelola oleh sumber daya manusia yang tidak berkualitas maka semua itu akan sia-sia.

Persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif, mendorong instansi untuk menjadikan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai aset utama untuk mencapai visi dan misi instansi. Oleh sebab itu, instansi berupaya dalam memenuhi kebutuhan SDM yang berkompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas unggul, instansi menerima dan memanfaatkan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang di harapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap di pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan PKL bagi mahasiswa.

PKL di harapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain itu menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau di instansi tertentu, Hal ini dapat dijadikan sebagai acuan yang digunakan untuk pembekalan kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja. Diharapkan dengan adanya kegiatan PKL dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang dilibatkan sehingga akan menghasilkan suatu hal yang baik serta kegiatan PKL ini mampu menjadi wadah bagi mahasiswa untuk meningkatkan dan mengasah keahlian dan keterampilan yang sudah dimiliki sebelumnya, menambah pengalaman serta menjadi individu yang kompeten juga profesional.

Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL disebut Praktikan. Penulis laporan ini disebut sebagai Praktikan, melakukan kegiatan PKL pada sebuah instansi pemerintah di Jakarta Timur, tepatnya di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Praktikan yang mengambil konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ditempatkan pada Sub Bidang Pengembangan SDM LAPAN dan dibimbing langsung oleh kasubag pengembangan SDM serta satu orang staff analis kepegawaian dari subbagian pengembangan dari instansi tersebut. Dengan ditematkannya Praktikan pada subbagian pengembangan SDM, maka secara langsung Praktikan akan mengetahui bagaimana sistem kepegawaian yang ada didalam suatu instansi pemerintah dapat bekerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di berikan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta dapat melihat dunia kerja secara nyata. Adapun maksud dan tujuan melaksanakan PKL antara lain :

- a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai sub bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional (LAPAN)
- b. Melaksanakan salah satu program Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah dan SKS di semester 7 (tujuh).
- c. Meningkatkan keterampilan dan keahlian akademis Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
- d. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan oleh Praktikan selama menempuh pembelajaran di perguruan tinggi.
- e. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan memiliki kualitas diri yang baik.

Tujuan di laksanakan nya Praktek Kerja Lapangan, antara lain:

- a. Untuk mengetahui secara mendalam mengenai bidang pengembangan SDM dimana Praktikan ditempatkan yaitu Bagian bidang SDM Biro SDM Orkum, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

- b. Untuk melatih diri Praktikan dari sisi profesionalisme dan keahlian yang sesuai standar dunia kerja.
- c. Untuk menambah wawasan dan memperluas pengetahuan mengenai sistem di sebuah instansi pemerintah.
- d. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- e. Untuk mengetahui bagaimana teknik yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam menjalankan pelayanan dan menerima feedback dari masyarakat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sangat di harapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan, Universitas, maupun instansi tempat praktikan menyelesaikan PKL, antara lain :

Manfaat Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- d. Belajar bagaimana bersikap profesional dan berhubungan dengan orang-orang baru dengan sistem kerja yang cepat serta memiliki tingkah laku yang positif sehingga mampu menjadi calon tenaga kerja yang bertanggung jawab dan pekerja keras.
- e. Dapat mengetahui sistem kerja yang digunakan pada instansi pemerintahan.

Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Dapat mengetahui dan menilai bagaimana kemampuan mahasiswa/i dalam menyerap serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari pembelajaran di perguruan tinggi kedalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam mengevaluasi apakah kurikulum yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja.
- c. Mengembangkan dan memperluas hubungan kemitraan dengan instansi yang terkait untuk kepentingan-kepentingan selanjutnya.
- d. Mendapatkan feedback dalam menyempurnakan kurikulum sehingga mampu disesuaikan dengan kebutuhan instansi swasta ataupun pemerintah.

Manfaat Bagi Instansi Tempat Praktikan melakukan Praktek Pekerjaan Lapangan

- a. Instansi dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan situasi yang sedang dihadapi.
- b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menjadi lebih mudah.
- c. Instansi dapat mengetahui kualitas pendidikan dari Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta sehingga terdapat kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan perguruan tinggi.
- d. Instansi dapat mensosialisasikan secara tidak langsung mengenai kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi terkait dan sebagai sarana untuk mencari tenaga kerja yang dapat digunakan apabila membutuhkan tenaga kerja.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Bagian : Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia

Alamat : Jl. Pemuda Persil no.1, RT.2/RW.7, Rawamangun,
Pulo Gadung, Jakarta Timur, Jakarta 13220

Telepon : (021) 4892802

Website : www.lapan.go.id

Alasan Praktikan memilih Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Praktikan memilih LAPAN sebagai tempat PKL karena LAPAN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya. Praktikan tertarik dengan dunia pemerintahan, dimana LAPAN merupakan bagian dari pemerintahan dan menjadi salah satu elemen yang penting dalam memajukan teknologi penerbangan dan keantariksaan Indonesia dan memiliki Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidangnya. Alasan lainnya dikarenakan praktikan ingin menambah wawasan yang lebih luas serta mendalam mengenai instansi pemerintahan.

Praktikan memiliki inisiatif untuk meminta ditempatkan pada Biro SDM tepatnya di Sub Bagian Pengembangan SDM dikarenakan sesuai dengan bidang ilmu yang didapatkan selama perkuliahan yaitu konsentrasi Sumber Daya Manusia. Dengan ditempatkannya di ditempatkan di Sub pengembangan bidang SDM Biro SDM Orkum, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Praktikan berharap mendapatkan manfaat dan tujuan yang diinginkan dalam melaksanakan PKL.

E. Jadwal waktu PKL

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan. Tahapan tersebut dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 26 Juni 2020 Praktikan mengunjungi Instansi LAPAN kemudian di arahkan untuk mengajukan permohonan melalui www.ppid.lapan.go.id.
- b. Pada tanggal 27 Juni 2020 Praktikan menerima balasan dari ppid LAPAN yang menginformasikan bahwa LAPAN terbuka untuk PKL.
- c. Pada tanggal 29 Juni 2020 praktikan mengisi formulir pendaftaran PKL secara online melalui http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123, kemudian mengajukan permohonan PKL melalui *whatsapp* kepada *contact personal* yang tertera kemudian Surat Permohonan PKL ditujukan kepada Instansi LAPAN
- d. Pada tanggal 30 Juni 2020 praktikan menerima surat permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- e. Pada tanggal 1 Juli 2020 praktikan mengirimkan surat tersebut ke Instansi LAPAN melalui humas@lapan.go.id selain itu praktikan juga melampirkan KHS, Proposal Kegiatan PKL, Foto copy KTP, dan Surat hasil Rapid Test sebagai syarat penerimaan PKL oleh instansi. Kemudian pratikan mengirimkan pesan konfirmasi pengirimian pengajuan PKL melalui *whatsapp* kepada *contact person* Bapak Panataran Sitinjak.
- f. Pada 9 Juli 2020 praktikan diterima PKL di LAPAN namun harus sesuai dengan peraturan Protokol Covid-19.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan PKL pada 9 Juli 2020, praktikan mendatangi kantor LAPAN pada tanggal 15 Juli 2020 kemudian praktikan di wawancarai oleh ibu Andini, Sub koordinator bidang Administrasi SDM melalui *video call whatsapp*. Kemudian saya di arahkan untuk masuk bidang Pengembangan SDM sesuai dengan konsentrasi MSDM. Setelah itu praktikan melaksanakan PKL pada 17 Juli 2020 selama dua bulan bertempat di jalan Pemuda Persil No.1. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Sub Koordinator Pengembangan SDM Bapak Sofian Nasution.

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di LAPAN selama dua bulan terhitung dari 17 Juli 2020 sampai dengan 17 September 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai aturan jam kerja karyawan pada situasi pandemi, yaitu Work From Office (WFO) pada senin, selasa, kamis, dan Work From Home (WFH) pada rabu dan jumat. Mulai pukul 08:00 - 17:00 WIB dan waktu istirahat pukul 12:00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan di pertanggungjawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi syarat kelulusan di Program Studi S1 Manajemen. Praktikan mencatat kegiatan yang di lakukan setiap harinya sejak awal masuk PKL dan mulai menyusun laporan PKL pada minggu kedua Agustus 2020. Laporan yang praktikan buat berisikan tentang

pengalaman dan hasil kerja selama praktikan melaksanakan PKL di LAPAN yang ditempatkan pada Sub pengembangan bidang SDM Biro SDM Orkum, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Data yang dimiliki adalah data yang praktikan olah dan di peroleh dari LAPAN. Data- data tersebut praktikan kumpulkan dengan meminta langsung kepada analis kepegawaian di tempat PKL dan melakukan pencarian data melalui pencarian di internet. Kemudian setelah data diolah, praktikan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir PKL. Laporan ini dikerjakan secara bertahap agar pengerjaan tidak dilakukan secara terburu-buru dan hasil yang dikerjakan dalam pembuatan laporan dapat maksimal. Penulisan pelaporan dimulai pada minggu kedua Agustus yaitu pada tanggal 13 Agustus 2020 dan dilakukan ketika praktikan sudah mendapatkan pengalaman dan informasi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bulan/ Tahap	Juni	Juli	Agustus	September
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pengambilan sertifikat				
Penulisan Laporan				

BAB II

TINJAUAN UMUM LAPAN

A. Sejarah Instansi LAPAN

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya. Empat bidang utama LAPAN yakni penginderaan jauh, teknologi dirgantara, sains antariksa, dan kebijakan dirgantara.

Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional pada tanggal 31 Mei 1962, dibentuk Panitia Astronautika oleh Menteri Pertama RI, Ir. Juanda (selaku Ketua Dewan Penerbangan RI) dan R.J. Salatun (selaku Sekretaris Dewan Penerbangan RI). Tanggal 22 September 1962, terbentuknya Proyek Roket Ilmiah dan Militer Awal (PRIMA) afiliasi AURI dan ITB. Berhasil membuat dan meluncurkan dua roket seri Kartika berikut telemetrinya. Tanggal 27 November 1963, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) dibentuk dengan Keputusan Presiden Nomor 236 Tahun 1963 tentang LAPAN.

Penyempurnaan organisasi LAPAN melalui :

- Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 18 Tahun 1974,
- Keppres Nomor 33 Tahun 1988,
- Keppres Nomor 33 Tahun 1988 jo Keppres Nomor 24 Tahun 1994;

- Keppres Nomor 166 Tahun 2000 sebagaimana diubah beberapa kali yang terakhir dengan Keppres Nomor 4 Tahun 2013
- Perpres Nomor 49 Tahun 2015.

Kompetensi Utama :

- Sains Antariksa dan Atmosfer
- Teknologi penerbangan, roket, dan satelit
- Penginderaan jauh
- Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa

1. Tujuan Berdiri Instansi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 49 tahun 2015 bahwa LAPAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : Dalam mengemban tugas pokok di atas LAPAN menyelenggarakan fungsi-fungsi : Penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya; Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya; Penyelenggaraan keantariksaan; Pengoordinasian kegiatan fungsional dalam

pelaksanaan tugas LAPAN; Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN; Pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa; Pelaksanaan penjalaran teknologi penerbangan dan antariksa; Pelaksanaan pengelolaan standardisasi dan sistem informasi penerbangan dan antariksa; Pengawasan atas pelaksanaan tugas LAPAN; dan Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi 2020-2024

Menjadi Penggerak Sektor - Sektor Pembangunan Nasional Berbasis IPTEK Penerbangan dan Antariksa Dalam Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Misi 2020-2024

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Negara berkaitan dengan sains antariksa dan atmosfer.
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam

pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Negara berkaitan dengan penginderaan jauh.

3. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Negara berkaitan dengan teknologi penerbangan dan antariksa.
4. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Negara berkaitan dengan kebijakan penerbangan dan antariksa.
5. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Negara berkaitan dengan mewujudkan birokrasi LAPAN berkelas dunia.

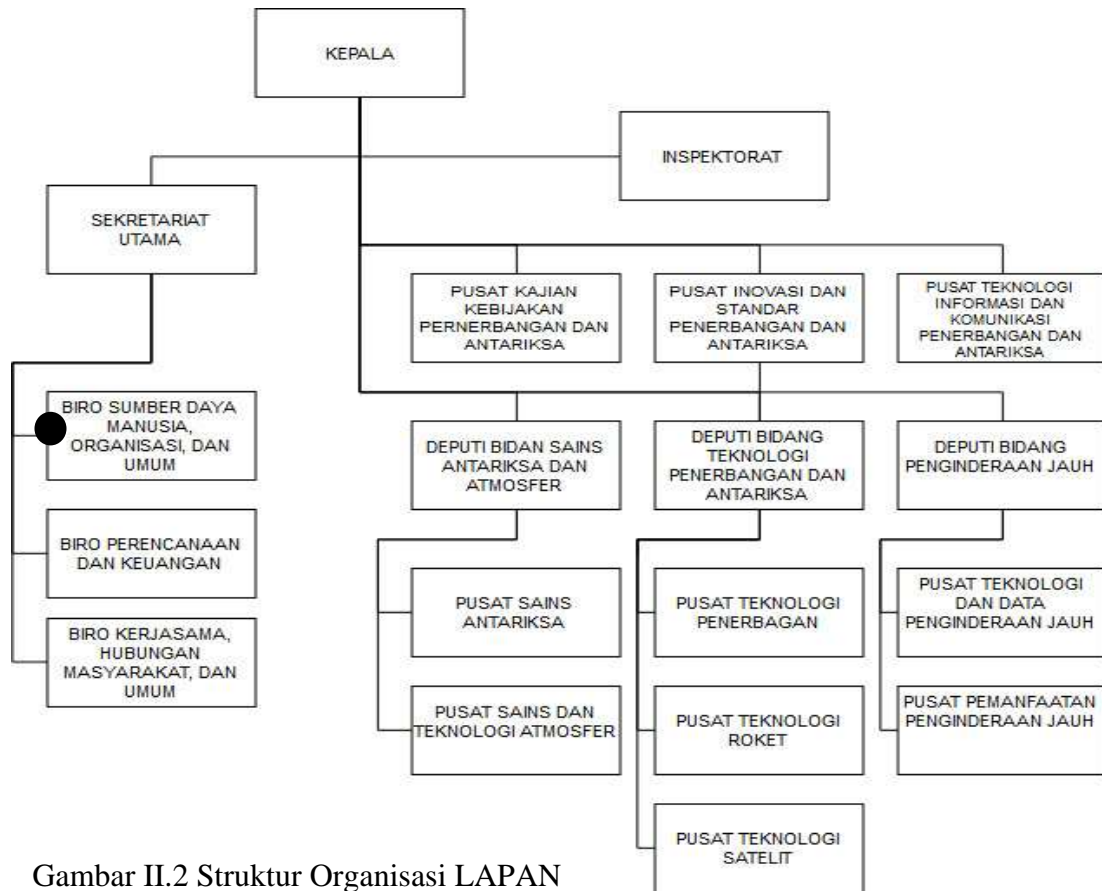
3. Logo



Gambar II.1 Logo LAPAN

Sumber : www.lapan.go.id

Struktur Organisasi LAPAN



Gambar II.2 Struktur Organisasi LAPAN

Sumber : www.lapan.go.id

Struktur organisasi LAPAN dan tugasnya terdapat pada Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2019 tentang Rincian Tugas.

LAPAN terdiri atas Kepala, Sekretariat Utama, Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer, Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa, Deputi Bidang Penginderaan Jauh, Unsur pengawas, Unsur pendukung; dan Unit Pelaksana Teknis. Pada struktur organisasi terdapat beberapa penjelasan tugas SDM sesuai dengan fungsi LAPAN :

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur. Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta penataan pola karir sumber daya manusia aparatur;
- b. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional, mutasi, kesejahteraan, dan administrasi sumber daya manusia aparatur.

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas (a) Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia, (b) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan, (c) Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bertugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian.

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi human capital development plan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan pola pendidikan dan pelatihan.
- c. Menyiapkan bahan penetapan human capital development plan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan pola pendidikan dan pelatihan.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pendidikan bergelar dan tidak bergelar.
- e. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pendidikan bergelar dan tidak bergelar.
- f. Menyiapkan bahan penilaian kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar; Melakukan pengelolaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, dan
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.
- a. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

C. Kegiatan Umum LAPAN

Terdapat pada UU No. 21 Tahun 2013 Pasal 7 UU Keantariksaan yaitu

- 1) Kegiatan Keantariksaan meliputi:
 - a. Sains Antariksa
 - b. Penginderaan jauh
 - c. Penguasaan teknologi Keantariksaan

- d. Peluncuran
 - e. Kegiatan komersial Keantariksaan
- 2) Kegiatan Keantariksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. Kepentingan nasional.
 - b. Keamanan dan Keselamatan
 - c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - d. Sumber daya manusia Keantariksaan yang profesional, Manfaat, efektivitas, dan efisiensi.
 - e. Keandalan sarana dan prasarana Keantariksaan
 - f. Pelindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan lingkungan Antariksa dan
 - g. Ketentuan peraturan perundang-undangan nasional dan perjanjian internasional yang Indonesia menjadi negara pihak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan, Praktikan membantu mengerjakan mengenai tugas belajar dan sertifikat dan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan SDM. Hal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu penerimaan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan pada ruang arsip LAPAN sub bidang pengembangan SDM. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Dokumentasi CAT

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain :

1. Menerima tanda serah terima surat
2. Memisahkan arsip tugas belajar dari pegawai yang sudah lulus
3. Menyusun arsip pegawai / data kepegawaian dan arsip surat
4. Meng-*input* data arsip tugas belajar dan sertifikat pegawai
5. Meng- *Inventarisasi* Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar
6. Mengisi nomor induk pada kop Tugas Belajar
7. Mendata Proposal PNG Riset Pro tahun 2020
8. Dokumentasi Computer Assisted Test (CAT)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 17 Juli 2020 sampai dengan 17 September 2020. Sebelum memulai aktivitas yang dilakukan selama PKL, adapun pelaksanaan yang Praktikan lakukan terlebih dahulu adalah Praktikan membaca pasal-pasal peraturan yang terkait dengan SDM LAPAN kemudian mengamati, praktek, dan juga dialog. Tujuan mempelajari hal ini adalah untuk mengetahui secara umum pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL dan diharapkan dengan adanya penggambaran secara umum ini Praktikan dapat melaksanakan tugas secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan.

Selama melakukan PKL, praktikan mendapat manfaat mulai dari melatih mental, kemampuan, dan kreativitas diri, sebelum benar-benar memasuki dunia kerja. Manfaat lain yang di dapatkan adalah menjalin hubungan dengan pegawai di instansi. Pada minggu pertama, Praktikan di beri akses internet, satu meja kerja dan fasilitas yang sama dengan pegawai lain, kemudian di arahkan untuk mengakses link resmi LAPAN tentang Peraturan yang terkait dalam SDM, selain itu Praktikan dilatih untuk dapat belajar memahami tugas-tugas bidang Pengadaan SDM secara langsung.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan melaksanakan PKL di LAPAN :

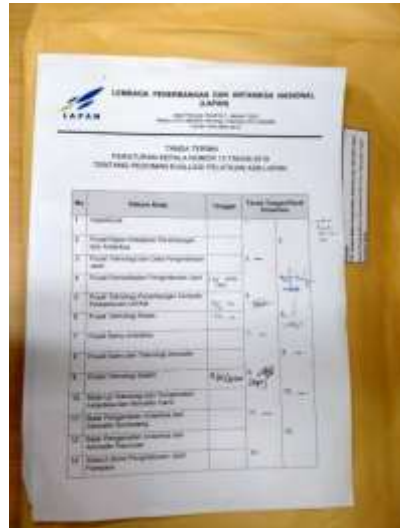
a. Bidang Kearsipan

a. Menerima Tanda Serah Terima Surat

Pada hari pertama, praktikan ditugaskan menerima tanda surat terima dari LAPAN kepada satuan kerja, Ketika surat diterima maka penerima harus menandatangani surat terima untuk memastikan surat tersebut sampai ke penerima.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menerima tanda serah terima surat, antara lain :

- Pengecekan ulang dokumen sesuai nama instans, antara lain :
inspektorat, pusat kajian kebijakan penerbangan, pusat pemanfaatan penginderaan jauh, Pusat teknologi penerbangan kompleks perkantoran LAPAN, pusat teknologi roket, pusat sains antariksa, pusat sains dan teknologi atmosfer, pusat teknologi satelit, balai uji teknologi dan pengamatan antariksa dan atmosfer garut, balai pengamatan teknologi dan pengamatan antariksa dan atmosfer sumedang, dan lainnya
- Mencatat nama penerima surat/ dokumen
- Mengarahkan penerima untuk menandatangani tanda terima
- Mengkonfirmasi tanda serah terima ke analis kepegawaian dan kasubag pengembangan SDM.



Gambar III.1 Tanda Terima Peraturan Kepala Nomor 13 tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi ASN LAPAN

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Memisahkan arsip tugas belajar dari pegawai yang sudah lulus

Praktikan di arahkan ke ruang arsip untuk memisahkan arsip yang lama dengan yang baru berdasarkan nama yang di serahkan oleh analis kepegawaian kepada praktikan. Arsip lama merupakan data arsip pegawai yang sudah lulus sedangkan arsip baru merupakan data pegawai yang masih melanjutkan tugas belajar. Tugas belajar dalam hal ini, merupakan pegawai LAPAN yang lanjut studi ke Luar Negeri maupun di Dalam Negeri namun di biayai oleh pemerintah ataupun suatu lembaga seperti LPDP, LAPAN, BI, dll.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam memisahkan arsip tugas belajar dari pegawai yang sudah lulus, antara lain :

- Menerima nama pegawai yang sudah lulus dari analis kepegawaian
- Memisahkan Arsip tugas belajar yang sudah lulus
- Melaporkan arsip tugas belajar yang tidak terlihat di lemari arsip
- Meng-*input* arsip tugas belajar pegawai yang sudah lulus dan mengirimkannya kepada analis kepegawaian untuk di *input* kembali ke simpeg.lapan.go.id



Gambar III.2 Dokumen Arsip Tugas Belajar
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

c. Menyusun arsip tugas belajar dan sertifikat

Data arsip pegawai pada folder arsip berantakan dan tidak tertata dengan benar. Begitupun dengan sertifikat yang pengklasifikasiannya tidak beraturan. Koordinator kasubag pengembangan SDM meminta seluruh pegawai termasuk praktikan untuk rapat sementara, dalam rapat tersebut pegawai pengembangan SDM beserta praktikan di arahkan untuk memperbaiki ruang arsip. Memindahkan file arsip belajar ke map biru yang baru di keluarkan oleh LAPAN kemudian menyatukannya sesuai tahun dan memasukkan ke dalam box LAPAN dengan simbol yang baru juga. Beberapa arsip memiliki banyak rangkap sehingga hanya

di butuhkan 2 (dua) rangkap, jika berlebih maka harus di sisihkan terlebih dahulu kemudian di musnahkan.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menyusun data pegawai pada folder arsip, antara lain :

- Praktikan mengelompokkan terlebih dokumen pegawai berdasarkan nama pegawai dan dokumennya ke dalam satu MAP biru
- Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan laporan, surat, ijazah, biografi, sertifikat, dan lainnya.
- Praktikan menyusun folder kepegawaian berdasarkan abjad sehingga mampu mempermudah dalam pencarian folder per pegawai dalam waktu yang cepat. Begitupun dengan folder untuk arsip surat-menyurat, penempatan didasarkan berdasarkan tahun, contoh arsip tugas belajar dari tahun 2001 sampai tahun 2019
- Praktikan Menempatkan arsip tugas belajar tersebut pada tempat-tempat yang ada didalam satu folder nama , sehingga dokumen terlihat rapi begitupun dengan folder kepegawaian yang ada.



Gambar III.3 Dokumen Arsip Tugas Belajar Berdasarkan Nama File

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

d. Meng-input data arsip tugas belajar dan sertifikat pegawai

Data tugas belajar dan sertifikat yang sudah terkumpul di susun kembali di hitung jumlahnya sesuai nama.

➤ Sertifikat

Praktikan harus mengklasifikasikan diklatnya terlebih dahulu. Diklat yang terdapat pada sertifikat terdiri atas diklat fungsional, teknis dan diklatpim.

Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan Fungsional masing-masing. Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Dan Diklatpim merupakan diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Adapun langkah-langkah meng-*input* data sertifikat pegawai, antara lain :

- Mengklasifikasikan sertifikat berdasarkan diklat
- Memisahkan diklat berdasarkan tahun 2001-2019
- Menghitung jumlah sertifikat dalam satu diklat yang sama
- Menyisihkan sertifikat yang sama jika lebih dari 2 (dua) sertifikat
- Meng-*input* sertifikat berdasarkan nama, nomor sertifikat, nama sertifikat, dan jumlah sertifikat

- Mengirim data yang sudah di input kepada analis kepegawaian

- Tugas Belajar

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri. Tugas belajar pegawai di simpan di ruang arsip dan didata serta di klasifikasikan atas nama pemilik dalam satu file. Praktikan diminta untuk menyusun dan mengklasifikasi data tugas belajar serta menginputnya ke dalam Ms.Excel. Adapun langkah-langkah meng-input data sertifikat pegawai, antara lain :

- Membongkar kembali arsip tugas belajar dari dalam box ruang arsip
- Menginput nama pemilik tugas belajar dan mengkategorikannya berdasarkan Daftar isi, tahu, dan bentuk dokumen. Bentuk dokumen seperti laporan, surat, ijazah, biografi, dan lain-lain
- Menyusun kembali dokumen tugas belajar ke dalam MAP sampul biru
- Menerakan nama pemilik dan membuat box nomor dus baru
- Mencetak nama-nama pemilik data arsip tugas belajar serta nomor box dan menempelkannya pada sisi kiri box
- Melaporkan hasil peng-*input* an kepada analis kepegawaian.

No.	Nama File (No)	Daftar Isi	Tahun	Bentuk Dokumen
01.00	Abdul Kholik (1)	1. Laporan studi di Jerman barat bulan Januari –Maret 1988	1988	Laporan
		2. Surat dari Abdul Kholik dan Gemuru Ritonga	1988	Surat
		3. Surat dari Abdul Kholik tanggal 19 Juli 1988	1988	Surat
		4. Balasan	1988	Surat
		5. Balasan Surat surat dari BPPT tanggal 25 Pebruari 1988 dari BPPT Tanggal 5 mei 1988	1988	Surat
		6. Balasan Surat dari BPPT tanggal 29 Juli 1988	1988	Surat
		7. Laporan Studi di Jerman Barat bulan April- Juni 1988	1988	Laporan
		8. Balasan surat dari BPPT tanggal 1 September 1988	1988	Surat
		9. Laporan Studi di Jerman Barat Bulan Juli – Oktober 1988	1988	Laporan
		10. Laporan Studi di Jerman Barat bulan Oktober 1987	1987	Laporan
		11. Surat Pernyataan		Surat
		12. Laporan Studi d Jerman Barat bulan Oktober s/d Desember 1987	1987	Laporan
		13. Balasan Surat dari BPPT Tanggal 17 Nopember 1987	1987	Surat
		14. Nama Bank dan Alamat		
02.00	Abdul Rohman (2)	1. Perkembangan Studi Program Pascasarjana tanggal 18 Mei 1988	1988	Laporan
		2. Surat Keterangan tanggal 7 April 1997	1997	Surat
		3. Foto Copy Ijazah Magister Drs. Abdul Rahman beserta dengan Transcript of record	1999	Ijazah
		4. Permohonan Beasiswa dari Kapus Ruas Bumi dan Misi Dirgantara tanggal 14 April 1997	1997	Surat
		5. Laporan Akhir Studi Program Magister tanggal 10 Desember 1999	1999	Surat
03.00	Achmad Sufri (3)	1. Pemberitahuan peserta OFP yang akan kembali ke Indonesia Tanggal 11 Juli 1988	1988	Surat
		2. Balasan Surat dari BPPT tanggal 29 Maret 1988	1988	Surat

Gambar III.3 Dokumen Arsip Tugas Belajar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

e. Meng-*Inventarisasi* Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan penyusunan barang-barang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan, rumah tangga, atau sekolah. Pencatatan dan penyusunan tersebut harus dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku.

Berbeda dengan arsip belajar dan sertifikat, Praktikan menginventarisasi arsip pegawai purna tugas belajar tahun 1993 sampai dengan tahun 2019 dari Microsoft Word ke dalam Microsoft Excel. Dokumen arsip dalam inventarisasi ini

adalah dokumen yang sudah di input terlebih dahulu oleh pegawai sebelumnya kemudian di perbaiki kembali penempatannya serta urutannya.

Adapun langkah-langkah Praktikan meng-*Inventarisasi* Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar, antara lain :

- Meminta file Ms.Word dokumen arsip pegawai purna tugas belajar ke kasubag pengembangan SDM
- Berkoordinasi kepada analis kepegawaian terkait urutan file yang dipindahkan
- Mengetik ulang dan memindahkan seluruh file di Ms,Word ke dalam Ms. Excel
- Mengurutkan arsip belajar berdasarkan tahun
- Mengirimkan file melalui Whats app kepada analis kepegawaian.

f. Mengisi nomor induk pada kop Tugas Belajar

Praktikan membantu analis kepegawaian menulis nomor induk pada kop surat tugas belajar dan nama yang akan di tujukan kepada pegawai yang bersangkutan. Kemudian menyusun surat tersebut kedalam suatu amplop surat.

Adapun langkah-langkah Praktikan mengisi nomor induk pada kop Tugas Belajar, antara lain :

- Menerima software file surat dari analis kepegawaian
- Mencetak surat tugas belajar

- Menuliskan nomor kop surat dan nama penerima sesuai acuan dari analisis kepegawaian
- Men-*scan* kembali surat tugas belajar yang sudah di isi dengan nomor kop surat dan nama.

b. Dokumentasi CAT

Pada saat persiapan pelaksanaan SKB CPNS Formasi Tahun 2019, Praktikan ikut serta dalam rapat dan mengikuti berjalannya rapat tersebut. Praktikan di tuntut untuk kreatif dan memahami situasi. Praktikan menyadari bahwa ternyata dalam keadaan apapun instansi sudah siap mengambil jalan yang baik dan terus berjalan melaksanakan peraturan yang telah di tetapkan. Pandemi membuat pengadaan PNS terpaksa di undur, dan dalam waktu beberapa bulan LAPAN harus langsung menerima peraturan CAT BKN untuk dapat langsung di jalankan sesuai aturan.

Pada minggu berikutnya, Praktikan mengikuti Rapat Pemilihan Panitia Persiapan Pengadaan PNS 2019. Dalam rapat tersebut Praktikan memperhatikan, terdapat kerjasama yang baik dalam rapat tersebut. Semua karyawan berada di tempat, tepat waktu dan tidak ada yang terlambat. Sebelum Kepala Biro SDM yaitu ibu Giro memasuki ruang rapat, proses rapat tetap sangat tenang dan berjalan lancar. Setiap karyawan aktif memberi pendapat dan bertukar pikiran tanpa perselisihan ataupun paksaan. Kepala Biro SDM menyerahkan program

tersebut kepada bawahannya dan bawahannya akan mempresentasikan, kemudian di putuskan secara bersama – sama.

Dalam hal ini, praktikan menganalisis bahwa tipe kepemimpinan Kepala Biro SDM adalah Kepemimpinan Partisipatif yaitu ide dapat mengalir dari bawahannya dan memberikan ruang gerak bagi bawahan untuk berpartisipasi dalam pembuatan suatu keputusan serta terdapat suasana adanya rasa saling percaya dan kerjasama yang baik.

Praktikan kemudian mencatat daftar jumlah peserta calon PNS LAPAN 2019 yang lolos beserta wilayahnya dan diserahkan kepada ibu Dwi Oktari selaku bidang analisis kepegawaian.

Berikut adalah daftar jumlah peserta calon PNS LAPAN 2019 yang lolos beserta wilayahnya :

No	Wilayah	Jumlah Peserta
1	Kantor Regional II BKN Surabaya	22
2	Kantor Regional IV BKN Makassar	7
3	Kantor Regional IX BKN Jayapura	3
4	Kantor Regional VI BKN Medan	2
5	Kantor Regional VII BKN Palembang	1
6	Kantor Regional X BKN Denpasar	3
7	Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	5
8	LAPAN Bandung	73
9	LAPAN Jakarta	193
10	UPT BKN Batam	2

11	UPT BKN Mataram	1
12	UPT BKN Semarang	13
13	UPT BKN Serang	5
14	UPT BKN Padang	3
	Total	333

Tabel III.4 Wilayah Computer Assisted Test Peserta Calon PNS

Sumber : cpnslapan.go.id

CAT (Computer Assisted Test) LAPAN

Praktikan mengikuti Rapat mulai dari persiapan CAT, pemilihan panitia sampai dengan Rapat persiapan dan hari H. Sebelum persiapan, Praktikan di ikut sertakan Rapid test untuk memastikan Non Reactive. Berikut Proses hasil dokumentasi yang praktikan dapatkan.



III.5 Dokumentasi Rapid Test Pegawai dan Purnabakti

Sumber : Data diolah oleh Praktikan 11/09/2020

Panitia, purnabakti dan Praktikan berjumlah 25 orang. Semua panitia termasuk Purnabakti diwajibkan mengikuti rapid test untuk memastikan kembali bahwa Panitia dan Purnabakti tidak sedang dalam keadaan sakit.



III.6 Rapat Persiapan Sebelum Simulasi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan 10/09/2020

Semua Panitia melaksanakan kembali rapat, sebelum simulasi guna memastikan apa saja hal-hal yang harus dipersiapkan kembali. Dalam rapat ini, semua Panitia mengeluarkan pendapatnya untuk memastikan persiapan yang lebih matang.

III.7 Evaluasi Persiapan CAT oleh BKN



Sumber : Data diolah oleh Praktikan 11/09/2020

Di hari berikutnya, LAPAN melaksanakan rapat evaluasi bersama dengan BKN dan menyampaikan apa saja hal yang sudah di persiapkan sesuai dengan peraturan. Mulai dari mempersiapkan arah masuk nya peserta, lokasi registrasi, penyimpanan barang, pengecekan suhu dan badan, ruang tunggu isolasi sampai

dengan ruang CAT yang akan menjadi zona pengawasan BKN. Dalam rapat ini, praktikan memperhatikan bahwa LAPAN mempersiapkan beberapa rencana yang bisa di gunakan jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak di inginkan.



Gambar III.8 Penyegealan ruang khusus oleh CAT BKN

Sumber : *Data diolah oleh Praktikan 11/09/2020*

Penyegealan di lakukan sebelum hari- H dan setelah ujian CAT selesai, sehingga total penyegealan yang di lakukan sebanyak 4 kali berturut-turut. Hal ini berguna untuk menandakan bahwa ruang tersebut adalah wilayah pengawasan BKN yang tidak boleh di masuki kecuali pengawas BKN.



Gambar III.9 Suasana Ruang Computer Assisted Test

Sumber : *Data diolah oleh Praktikan 14/09/2020*

Gambar di atas adalah suasana CAT, pengawas BKN terlebih dahulu menyampaikan peraturan apa saja yang harus di ikuti selama CAT berlangsung

dan bagaimana cara menjawab soal CAT. Proses CAT diawasi dengan ketat dan di rekam sistem komputer sehingga memperkecil adanya kecurangan.



Gambar III.10 Proses Registrasi

Sumber : *Data diolah oleh Praktikan 14/09/2020*

Praktikan diizinkan untuk mendaftarkan peserta CAT dengan acara memindai barkot dan mengarahkan peserta menuju ruang isolasi sebelum sesi ujian dimulai.

Presensi Kehadiran Peserta Seleksi CAT SKB LAPAN Jakarta

Sesi	Jumlah Hadir	Jumlah Tidak Hadir	Total
1	25	0	25
2	24	1	25
3	25	0	25
4	23	2	25
5	24	1	25
6	24	1	25
7	21	4	25
8	19	0	19
	185	9	194

Tabel III.11 Presensi Kehadiran Peserta Seleksi CAT SKB LAPAN Jakarta

Sumber : *Data registrasi CAT 16/09/2020*

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam proses Dokumentasi CAT, antara lain :

- Praktikan mengikuti Rapat Pemilihan Panitia Persiapan Pengadaan PNS 2019.
- Praktikan kemudian mencatat daftar jumlah peserta calon PNS LAPAN 2019 yang lolos beserta wilayahnya dan diserahkan kepada ibu Dwi Oktari selaku bidang analisis kepegawaian
- Praktikan di ikut sertakan Rapid test untuk memastikan Non Reactive sekaligus mendokumentasi proses.
- Praktikan mendokumentasi proses berjalannya CAT
- Praktikan mendaftarkan peserta CAT dengan cara memindai barkot dan mengarahkan peserta menuju ruang isolasi sebelum sesi ujian dimulai.
- Mencatat presensi kehadiran peserta seleksi CAT SKB LAPAN Jakarta dan melaporkannya kepada Kasubag Pengembangan SDM.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Praktikan harus mengurus kembali ketidaklengkapan arsip tugas belajar berdasarkan tahun yang ada di ruang arsip, dikarenakan adanya manajemen kearsipan dan komunikasi yang kurang baik dari divisi SDM sebelumnya sehingga menyebabkan data arsip tugas belajar dan arsip sertifikat tidak lengkap dan harus segera diperbaiki. Praktikan mengalami kesulitan menemukan kembali surat/arsip yang telah disimpan.

2. Pada tanggal 3 Agustus Praktikan membuat catatan bahwa terjadi kesalahan pemasukan data karena sertifikat perlu dimasukkan berdasarkan Diklat Fungsional, Teknis dan Diklatpim . Maka dari itu, Praktikan harus kembali menyusun dan membongkar ulang dokumen sertifikat yang sudah di masukkan ke dalam box.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Praktikan kesulitan menemukan kembali surat/arsip yang telah disimpan adalah karena komunikasi dan manajemen kearsipan pada divisi sumber daya manusia yang kurang baik. Menurut Goldharber yang dikutip oleh (Muhammad, 2001), “Komunikasi adalah proses menciptakan dan saling bertukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah”.

Dari teori diatas maksudnya adalah sebagai pekerja yang baru memasuki lingkungan kerja yang baru, praktikan hadapkan pada lingkungan yang tidak pasti. Untuk mengatasi ketidakpastian tersebut maka praktikan melakukan komunikasi dengan pegawai sub pengembangan SDM sebagai proses menciptakan dan saling bertukar pesan atau informasi guna membantu praktikan dalam memahami urgensi

dari setiap tugas yang diberikan. Menurut Wilbur Schramm yang dikutip oleh (Tommy, 2009), “Komunikasi sebagai suatu proses berbagi (*sharing process*), schramm menguraikannya demikian : Apabila kita berkomunikasi, sebenarnya kita sedang berusaha menumbuhkan suatu kebersamaan (*commonness*) dengan seseorang, yaitu kita berbagi informasi, ide atau sikap”.

Dari teori tersebut, disimpulkan bahwa sebuah komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil melahirkan kebersamaan (*commonness*), kesepahaman antara sumber (*source*) dengan penerima (*audience-receiver*). Praktikan mengetahui bahwa pada dasarnya komunikasi merupakan suatu alat yang penting dalam menciptakan kelancaran proses kerja. Semakin banyak proses komunikasi yang dilakukan praktikan, maka akan semakin banyak informasi yang didapatkan oleh praktikan untuk dapat memahami setiap urgensi dari tugas yang diberikan. Menurut Odgers (2005) diambil dari (Kuswantoro, 2015) “Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.”

Praktikan harus mengurus arsip dengan menata ulang arsip yang disimpan manual kemudian memasukkan data arsip sertifikat dan tugas belajar tersebut kedalam microsoft excel. Dengan demikian, data arsip akan lebih rapi dan mudah ditemukan. Pengelolaan data dapat dilakukan secara manual/ bentuk kertas ataupun dengan komputer/ media elektronik.

Sistem pengelolaan surat/arsip yang disimpan secara elektronik sering disebut dengan sistem manajemen basis data. Untuk mewujudkan proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik, Untuk memperbaiki kesalahan data arsip sertifikat, Praktikan harus kembali menyusun dan membongkar ulang dokumen arsip sertifikat yang sudah di masukkan ke dalam box.

2. Praktikan menyusun dan membongkar ulang dokumen sertifikat yang sudah di masukkan ke dalam box dikarenakan adanya kesalahan dalam pengklasifikasian arsip sertifikat. Menurut (Sedarmayati, 2008) “Pola klasifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subject). Sedangkan Klasifikasi arsip adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya. “

Sesuai dengan teori, Praktikan harus terlebih dahulu mengklasifikasikan arsip sertifikat sesuai fungsi kegiatan yang terdiri atas Diklat Fungsional, Teknis dan Diklatpim. Sehingga memudahkan penginputan arsip. Selain itu, Praktikan juga harus dapat memahami penyimpanan arsip. Menurut Donni dan Agus (2013:164-167) melalui (Priansa, 2013)“Sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kerasipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis,

menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.”

Dalam manajemen arsip praktikan berusaha untuk lebih teliti dalam pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan arsip. Sebelum dokumen atau surat disimpan ke ruang arsip, praktikan harus memeriksa dengan teliti dan hati-hati kelengkapan dokumen yang tersedia. Agar ketika arsip dibutuhkan dapat dengan jelas memberikan informasi yang sesungguhnya. Menurut (C.J) database adalah: “koleksi data operasional yang tersimpan dan dipakai oleh sistem aplikasi dari suatu organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen basis data adalah pengelolaan data dalam jumlah yang banyak dengan bantuan sebuah program yang dikendalikan oleh sistem komputer untuk membantu suatu organisasi mengumpulkan koleksi datanya, sehingga data dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan sistem ini maka dapat membantu pengelolaan kearsipan. Surat/arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mengamati ciri pengelompokan sertifikat perihal yang dimasukkan oleh analisis kepegawaian dan menulis apa saja jenis pengelompokan tersebut kedalam catatan pribadi praktikan. Selain itu praktikan juga berkonsultasi dengan bertanya kepada kepala koordinator sub bidang pengembangan dan analisis kepegawaian untuk mendapatkan arahan dan memudahkan praktikan mencari arsip sertifikat tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia LAPAN, Praktikan menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Sebagai mahasiswa Strata 1 (S1) Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Kegiatan PKL ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa UNJ. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan Universitas Negeri Jakarta dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan.
2. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional, Jl. Pemuda Persil No.1 Rawamangun Jakarta Timur. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 17 Juli 2020 sampai dengan 17 September 2020, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang SDM LAPAN. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam.

3. Praktikan memperoleh kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama ditempatkan di subbagian pengembangan SDM antara lain :

- Menerima tanda serah terima surat
- Memisahkan arsip tugas belajar dari pegawai yang sudah lulus
- Menyusun arsip pegawai / data kepegawaian dan arsip surat
- Meng-input data arsip tugas belajar dan sertifikat pegawai
- Meng- Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar
- Mengisi nomor induk pada kop Tugas Belajar
- Mendata Proposal PNG Riset Pro tahun 2020
- Dokumentasi Computer Assisted Test (CAT)

4. Upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi setiap kendala yang ada adalah sebagai berikut :

- Praktikan melakukan adaptasi, berupaya untuk menyesuaikan diri dengan tugas – tugas yang diberikan dan melakukan komunikasi serta bertanya kepada analis kepegawaian terkait hal yang belum Praktikan ketahui.
- Praktikan lebih teliti dalam mengklasifikasi arsip tugas belajar dan sertifikat, kemudian memasukkannya ke dalam microsoft excel. Sebelum arsip tugas belajar atau sertifikat di simpan ke dalam map praktikan perlu melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan.

5. Praktikan selama melakukan PKL diberikan kesempatan untuk mengasah pola pikir, ketelitian, dan keberanian dalam menghasilkan keputusan dengan cepat dan cermat sebagai seorang pekerja.

B. Saran

Setelah menjalani PKL secara langsung pada LAPAN, Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat menghasilkan manfaat untuk berbagai pihak yang terkait.

1. Saran untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan, pengetahuan, dan wawasan yang baik serta luas agar dapat bersosialisasi dengan karyawan secara mudah.
 - b. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya dan mencari informasi mengenai tempat yang menerima PKL minimal 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan sehingga mahasiswa tidak akan terburu-buru dan mengalami kesulitan saat mendekati waktu PKL.
 - c. Pada masa pandemi, sebaiknya mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan yang memiliki sistem kerja dari rumah atau Work From Home (WFH) untuk melindungi diri dari pandemi ini.
 - d. Mempersiapkan berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL dan pahami bagaimana prosedur pengurusan kegiatan dan pelaksanaan dari PKL itu sendiri.

2. Saran untuk Instansi

- a. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional khususnya bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, memberikan pengarahan secara spesifik kepada praktikan sebelum memulai pekerjaan sehingga praktikan tidak bingung memulai pekerjaan yang diminta
- b. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional khususnya divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat memberikan kesempatan kepada praktikan, untuk menjalani kegiatan pengembangan SDM khususnya tugas belajar dan pengadaan, yang belum sempat praktikan ikuti sistem perekrutannya guna mendapat pengetahuan yang lebih baik.

3. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas dan lengkap, sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan tidak merasa kebingungan.
- b. Dengan adanya pandemi yang tidak tahu kapan berhenti, pihak Fakultas Ekonomi dapat memberikan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan secepat mungkin sehingga mahasiswa dapat bersiap-siap dengan baik dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan konsentrasi yang mereka jalani.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. Manajemen Sumber Daya Manusia. Pengaruh Tunjangan Karyawan Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan, 2013.
- C.J. Pengertian Database. In Analisis & Desain Sistem Informasi, 2005
<https://www.ganipramudyo.web.id/2017/06/sumber-informasi-basis-data.html?m=1>
- Muhammad Arni, Komunikasi Organisasi. Bumi Aksara, 2001
- Sedarmayant, Tata kearsipan : dengan memanfaatkan teknologi modern, 2015
 (1st ed.). [http://eprints.polsri.ac.id/2400/3/BAB II.pdf](http://eprints.polsri.ac.id/2400/3/BAB%20II.pdf)
- Kuswantoro, Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi. Jurnal Efisiensi, XIII(1),2015
 76. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/11679/8397>
- Peraturan Presiden no 49 tahun 2015 tentang LAPAN, 2015
<https://jdih.lapan.go.id/peraturan/default>
- Priansa, D. J. Manajemen perkantoran: efektif, efisien, dan profesional. Bandung: Alfabeta Year. 2013
- Suprpto, M. S. T. Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi. Media presindo, 2006.
- Sejarah LAPAN. (n.d.). <https://www.lapan.go.id/page/sejarah-lapan>
- Visi Misi LAPAN. (n.d.).

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4131/UN39.12/KM/2020**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

29 Juni 2020

Yth. Kepala Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum
 Perusahaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
 JL. PEMUDA PERSIL No, Rawamangun, Pulo Gadung,
 Jakarta 13220

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Merry Ayu Gultom**
 Nomor Registrasi : **1705617023**
 Program Studi : **Manajemen**
 Fakultas : **Ekonomi**
 No. Telp/HP : **0812 8976 3289**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 16 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 : Jawaban Permohonan Kerja Praktek



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Jalan Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220
 Telepon (021) 4892802 (*Hunting*) Faksimil (021) 47882726
 Laman: www.lapan.go.id

Nomor : B/1037/HM.01/07/2020 09 JULI 2020
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban Permohonan Kerja Praktek

Yth. Bapak Woro Sasmoyo, S.H
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor: 4131/UN39.12/KM/2020, perihal permohonan kerja praktek ke Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), bersama ini kami informasikan bahwa LAPAN bersedia menerima mahasiswa atas nama Saudara Merry Ayu Gultom pada :

Waktu : 15 Juli s.d 15 Agustus 2020
 Tempat : Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
 Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220
 Telp. 4892802 (*Hunting*) Faksimil (021) 47882726

Adapun persyaratan/ketentuan dari LAPAN adalah sebagai berikut:

1. Jam dan hari kerja kerja disesuaikan dengan kebijakan tempat PKL
2. Memakai pakaian kerja dengan rapi;
3. Biaya transportasi, konsumsi dan tempat tinggal ditanggung oleh peserta PKL/ Magang;
4. 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang laporan kegiatan dimaksud harus sudah diserahkan ke Bagian Humas LAPAN;
5. Mematuhi peraturan dan norma yang berlaku di Instansi kami.
6. Harus mengikuti protokol covid-19

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


 Kepala Biro Kerja Sama,
 Hubungan Masyarakat, dan Umum,
Dewanto
 Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng
 NIP.19680112 198802 1 004

Tembusan:
 Sekretaris Utama

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, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Merry Ayu Galih
No. Registrasi : 1701617023
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : LADAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Pend. no. 1, RT/cw 2
Lawanganjaya - Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 17 July 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 20 July 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 21 July 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 22 July 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 23 July 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 24 July 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 27 July 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 28 July 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 29 July 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 30 July 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 31 July 2020	11. <i>[Signature]</i>	Libur Eid Al-Adha
12.	Senin, 3 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 4 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 5 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 6 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	



16-09-2020

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalsitas dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan

Mawati, S.Kom
16/08/2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fo@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Mary Ayu Eulhem
No. Registrasi : 1705613023
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : LAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Perid no. 1902/1407
Rawamangun - Jkt Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 07 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 10 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 11 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 12 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 13 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 14 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 17 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 18 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 19 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 24 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 25 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 26 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 27 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 28 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 31 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan





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 : Merry Ayu Galtem
 No. Registrasi : 1405613023
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : LAPAN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, No. 1, 60211007
 Yogyakarta - 26111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 3 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 4 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 5 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Relasa, 8 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	14. <i>[Signature]</i>	
15.	15. <i>[Signature]</i>	

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



Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 132
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Mery Ayu Galtem
 No.Registrasi : 1705617023
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : LAPAN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Perak no.1, H-02/1007
 Rawamangun, Jk Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,4$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,4$	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,4$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		904																																				

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Log Harian Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi SDM LAPAN

Nama : Merry Ayu Gultom

Nim : 1705617023

No	Tanggal	Kegiatan
1	Jumat, 17-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengenalan Pengembangan SDM LAPAN ➤ Perkenalan diri dengan karyawan SDM ➤ Membuat format laporan PKL ➤ Membuat daftar hadir PKL ➤ Mempelajari PERKA BKN no 14 tahun 2018 ➤ Memperbaiki Proposal PKL
2	Senin, 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima tanda serah terima surat dari inspektorat ➤ Memisahkan arsip tugas belajar dari PNS yang sudah lulus ➤ Memasukkan Data Arsip Tugas Belajar PNS
3	Selasa, 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memasukkan Data Arsip Tugas Belajar PNS ➤ Memisahkan MAP data lama ke Map baru ➤ Mengkategorikan data sesuai dengan Daftar isi, Tahun dan Bentuk Dokumen
4	Rabu, 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari UU Asn no.5 tahun 2014 ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar
5	Kamis, 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar ➤ Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan SKB CPNS Formasi Tahun 2019 Dengan menerapkan "Protokol Covid-19"
6	Jumat, 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar Karya Siswa 1 ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar Karya Siswa 2

7	Senin, 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar Karya Siswa 3 ➤ Inventarisasi Dokumen Arsip Pegawai Purna Tugas Belajar Karya Siswa 4
8	Selasa, 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memasukkan Arsip Sertifikat 2019 ke Excel ➤ Memperbaiki kembali inventarisasi Karya Belajar siswa 1, 2,3 dan 4
9	Rabu, 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca jurnal tentang pengadaan ➤ Mencari tahu jurnal tentang keadaan Kahar
10	Kamis, 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghitung jumlah sertifikat sesuai program ➤ Mengetik nama program sertifikat, tahun, dan program serta nomor sertifikat ke dalam excel ➤ Mengarsip sertifikat tahun 2019
11	Jumat, 31 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EID AL-ADH
12	Senin, 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat pelaksanaan perbaikan kembali data Arsip ➤ Memindahkan Arsip sertifikat dari box ke map biru ➤ Mengetik nama program sertifikat, tahun, dan program serta nomor sertifikat ke dalam excel ➤ Memindahkan sertifikat yang di box ke dalam map biru
13	Selasa, 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Note : Pada senin, 3 Agustus terjadi kesalahan pemasukan data karena sertifikat perlu dimasukkan berdasarkan Diklat Fungsional, Teknis dan Pendidik</i> ➤ Memperbaiki arsip Sertifikat dalam Kriteria Diklat Fungsional, Pendidik, dan Teknis ➤ Menyusun kembali Arsip sesuai tahun dan Diklat
14	Rabu, 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS ➤ Searching perbedaan antara diklat fungsional, pendik dan teknis
15	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip sertifikat ➤ Mengetik nama program sertifikat, tahun, dan program serta nomor sertifikat ke dalam word

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat list sertifikat berdasarkan box ➤ Scan Nota Dinas Arsiparis ➤ Print out dan menempelkan list sertifikat berdasarkan box
16	Jumat, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari Jurnal terkait SDM ➤ Menyusun kembali Arsip karya siswa 3, dan 4
17	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensterilan LAPAN dari Covid-19
18	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensterilan LAPAN dari Covid-19
19	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensterilan LAPAN dari Covid-19
20	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensterilan LAPAN dari Covid-19
21	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensterilan LAPAN dari Covid-19
22	Senin, 17 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libur HUT RI -75
23	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca Pengumuman tentang PELAKSANAAN SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2019 – 2020
24	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari CAT (Computer Assisted Test)
25	Kamis, 20 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libur Satu Muharam/ Tahun Baru Hijriyah
26	Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libur Muharram
27	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendata sertifikat tahun 2001, 2004, 2005, 2006, 2007, ➤ Memasukkan arsip sertifikat sesuai diklat ke dalam map biru ➤ Memasukkan arsip sertifikat ke dalam box 4 dan box 5 ➤ Print out dan menempelkan list sertifikat berdasarkan box
28	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat Pemilihan Panitia Persiapan Pengadaan PNS/ASN 2020

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat Hal-hal penting saat rapat ➤ Mengisi nomor BOX Sertifikat dan Tugas Belajar
29	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisis statistik Pengadaan PNS/ASN tahun 2013, 2014,2015,2016 oleh BKN (Bps.go.id)
30	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memindahkan Box Sertifikat dan Data Arsip Tugas Belajar ke ruang Arsip ➤ Merapikan file arsip tugas belajar, karya siswa 1, karya siswa 2, karya siswa 3, dan karya siswa 4
31	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Searching Jdih no.13 tahun 2018 dari (Jdih.lapan.go.id) tentang Pedoman Evaluasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara LAPAN
33	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip sertifikat ke dalam map berdasarkan tahun ➤ Mengisi nomor induk pada kop Tugas Belajar
34	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi nama penerima Tugas Belajar ➤ Mendata Proposal PNG Riset Pro tahun 2020
35	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendata sertifikat tahun 2011, 2012, 2016, 2018 ➤ Memasukkan arsip sertifikat ke dalam box 4 dan box 5 ➤ Print out dan menempelkan list sertifikat berdasarkan box
36	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari PERKA 4 tahun 2019
34	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip serifikat ➤ Mengetik nama program sertifikat, tahun, dan program serta nomor sertifikat ke dalam word
35	Senin, 7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis nama panitia ke dalam paper table sebagai tempat masker
36	Selasa, 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arsip Sertifikat 2012,2014, 2015, 2016, 2017
	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Packing masker LAPAN ➤ Packing Goodie bag bernomor ➤ Arsip Sertifikat 2013, 2014
	Kamis, 10 September	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pita untuk satgas ➤ Dokumentasi Simulasi persiapan CAT

	2020	
	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapid test ➤ Dokumentasi Rapid Test ➤ Rapat Persiapan CAT bersama BKN ➤ Dokumentasi Segel ruang CAT BKN
	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scan Hasil Rapid Test ➤ Dokumentasi proses CAT sesi 1 calon PNS/ ASN LAPAN di ruang ABD ➤ Zoom Pembekalan PKL oleh Humas LAPAN
	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentasi Penyemprotan Disinfektan ruang ABD ➤ Registrasi peserta ujian CAT calon PNS/ASN LAPAN ➤ Membagikan surat hasil Rapid Test dan meminta tanda terima berupa tanda tangan
	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentasi tempat isolasi ➤ Mengarahkan Peserta ujian CAT calon PNS/ASN sesi 7 ke ruang ABD ➤ Membagikan surat hasil Rapid Test dan meminta tanda terima berupa tanda tangan

Lampiran 6 : Sertifikat PKL



Lampiran 7 : Ruang Arsip



Lampiran 8: Penyusunan Sertifikat



Lampiran 9 : Box Sertifikat

SERTIFIKAT

NO	NAMA BERKAS	TAHUN	JUMLAH
1	PEL. AKUNTANSI	2010	7.754
2	DEKORASI RUMAH	2010	8.000
3	PA. AKSIOM 1	2010	17.000
4	PEKERJAAN KAWAN	2010	3.000
5	PEKERJAAN KAWAN	2010	42.000
6	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
7	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
8	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
9	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
10	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
11	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
12	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
13	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
14	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
15	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
16	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
17	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
18	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
19	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
20	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
21	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
22	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
23	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
24	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
25	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
26	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
27	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
28	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
29	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000
30	PEKERJAAN KAWAN	2010	10.000

Sebelum



Sesudah

Lampiran 10 : Arsip Tugas Belajar



Lampiran 11 : Inventarisasi Arsip Pegawai Pari Purna

No.	Nama File (No)	Daftar Isi	Tahun	Bentuk Dokumen
01.00	Abdul Khodik (1)	1. Laporan studi di Jerman Barat bulan Januari-Maret 1988 2. Surat dari Abdul Khodik dan Gemma Ritonga 3. Surat dari Abdul Khodik tanggal 29 Juli 1988 4. Balasan 5. Balasan Surat surat dari BPPT tanggal 25 Desember 1988 dan BPPT tanggal 5 Mei 1988 6. Balasan Surat dari BPPT tanggal 29 Juli 1988 7. Laporan Studi di Jerman Barat bulan April-Juni 1988 8. Balasan surat dari BPPT tanggal 5 September 1988 9. Laporan Studi di Jerman Barat bulan Juli-Oktober 1988 10. Laporan Studi di Jerman Barat bulan Oktober 1988 11. Surat Pernyataan 12. Laporan Studi di Jerman Barat bulan Oktober s/d Desember 1987 13. Balasan Surat dari BPPT tanggal 17 September 1987 14. Nama Bank dan Alamat	1988 1988 1988 1988 1988 1988 1988 1988 1987 1987 1987	Laporan Surat Surat Surat Surat Surat Laporan Surat Laporan Laporan Surat Laporan Surat
02.00	Abdul Rahman (2)	1. Perkembangan Studi Program Pascasarjana tanggal 10 Mei 1988 2. Surat Keterangan tanggal 7 April 1987 3. Foto Copy Jarak Majasin Des. Abdul Rahman beserta dengan Transcript of record 4. Permohonan Beasiswa dari Kampus Rhein Walden My-Hogwarts tanggal 14 April 1987 5. Laporan Akiri Studi Program Magister tanggal 10 Desember 1989	1988 1987 1989 1987 1989	Laporan Surat Surat Surat Surat
03.00	Achmad Lutfi (3)	1. Permenkaban pemerintah DEP yang akan kembali ke Indonesia Tanggal 11 Juli 1988 2. Balasan Surat dari BPPT tanggal 29 Maret 1988	1988 1988	Surat Surat

Lampiran 12: Rapat Persiapan CAT

