

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**UNIT PUSAT INOVASI ADMINISTRASI NEGARA**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NADIRA REGITA PUTRI**

**1702518008**



**Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

**REPORT ON FIELD WORK PRACTICE**

**UNIT STATE ADMINISTRATIVE INNOVATION CENTER OF  
THE REPUBLIC OF INDONESIA**

**NADIRA REGITA PUTRI**

**1702518008**



**This field work practice report was written to fulfill one of the requirements  
to get an Associate Expert Degree at the Faculty of Economics, Jakarta State  
University**

**MARKETING MANAGEMENT DIII STUDY PROGRAM**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**NADIRA REGITA PUTRI. 1702518008. Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Pusat Inovasi Administrasi Negara Republik Indonesia, Pogram Studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2018.**

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktik selama Praktik Kerja Lapangan pada Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara Republik Indonesia. Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia selama dua bulan dari tanggal 25 Agustus hingga 26 Oktober 2020. Praktikan ditugaskan dan ditempatkan di Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara Republik Indonesia. Tugas praktikan di Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara Republik Indonesia antara lain menginput *database* inovasi dari berbagai daerah di Indonesia kedalam sistem kelola inovasi Pusat Inovasi Administrasi Negara, membuat desain *backdrop* untuk kegiatan Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia, membuat desain *template* OSOI (One slide One Innovation) untuk kegiatan Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia, Mempelajari kegiatan *coaching clinic* kepada para ASN di beberapa daerah di Indonesia.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara Republik Indonesia, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

## EXECUTIVE SUMMARY

**NADIRA REGITA PUTRI. 1702518008. Report on Field Work Practices for the Innovation Center for State Administration of the Republic of Indonesia, DIII Marketing Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta 2018.**

*This report was written to inform practical activities during the Field Work Practices at the Work Unit of the Center for Administrative Innovation of the Republic of Indonesia. Praktikan carried out street vendors at the State Administration Institute of the Republic of Indonesia for two months from 25 August to 26 October 2020. Praktikan was assigned and placed in the Work Unit of the Republic of Indonesia State Administration Innovation Center. Practical tasks at the Work Unit of the State Administrative Innovation Center of the Republic of Indonesia include inputting innovation databases from various regions in Indonesia into the innovation management system of the State Administration Innovation Center, creating a backdrop design for the Launching of Regional Innovation Laboratory in Indonesia, making OSOI template designs (One slide One Innovation) for the Launching of Regional Innovation Laboratory in Indonesia, Studying coaching clinic activities for ASNs in several regions in Indonesia.*

Keywords: Fieldwork Practices, Work Unit of the Republic of Indonesia State Administration Innovation Center, Republic of Indonesia State Administration Institute.

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dengan baik.

Praktikan mendapatkan bimbingan dan saran baik pada pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak, Ibu, serta Kakak tercinta terima kasih atas doa dan semangatnya sehingga laporan ini dapat selesai. Praktikan juga ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dra. Sholikhah, M.M, selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Pemasaran.
3. Shandy Aditya, BIB, MPBS. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
4. Dra. Isti Heriana, MBA. yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

5. Seluruh karyawan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi Program Studi D3 Manajemen Pemasaran angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih praktikan atas kebaikan yang telah anda semua berikan selama ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jakarta 3 September 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL .....	5
<b>BAB II .....</b>	<b>8</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	29
<b>BAB III.....</b>	<b>36</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>36</b>
A. Bidang Kerja .....	36
B. Pelaksanaan Kerja .....	36
C. Kendala Yang Dihadapi.....	48
D. Cara Mengatasi Kendala.....	49
<b>BAB IV .....</b>	<b>51</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>51</b>
A. Kesimpulan .....	51
B. Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Alokasi Anggaran Biaya Kegiatan Laboratorium Inovasi	31



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Stuktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara RI	15
Gambar II.2	Kegiatan Laboratorium Inovasi	30
Gambar II.3	Sosial Media Pusat Inovasi Administrasi Negara	33
Gambar II.4	Daftar Inovasi Perangkat Daerah	35
Gambar III.1	Database Kegiatan Inovasi Daerah	38
Gambar III.2	Flowchat penginputan Inovasi kedalam Sistem	39
Gambar III.3	Sistem Kelols Inovasi Pusat Inovasi Administrasi Negara	40
Gambar III.4	Flowchat Pembuatan Desain Backdrop Daerah	42
Gambar III.5	Desain Backdrop Kegiatan Lanoratorium Inovasi	43
Gambar III.6	Data Inovasi Perangkat Daerah Siap Launchig	44
Gambar III.7	Flowchart Pembuatan Template OSOI	45
Gambar III.8	Desain Template One Slide One Innovatio (OSOI)	46
Gambar III.9	Flowchart Coaching Clinic	47
Gambar III.10	Kegiatan Coaching Clinic Melalui Zoom	48

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Tabel Kegiatan PKL

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasran  
Fakultas Ekonomi UNiversitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M

NIP.196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A.</u> NIP. 197201252002121002	 .....	26 Januari 2021
Penguji Ahli		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si.</u> NIP. 196301191992032001	 .....	Januari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Shandy Aditya, BIB.MPBS.</u> NIP. 198404082019031003	 .....	8 Januari 2021

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah Negara Indonesia memiliki kewajiban memenuhi kebutuhan warga negaranya dengan bantuan lembaga pemerintahan. Salah satu cara Lembaga Administrasi Negara dalam memenuhi kebutuhan warga negara dengan membuat program Laboratorium Inovasi. Program-program yang diberikan kepada warga negaranya sehingga dapat meningkatkan kepuasan publik. Sebagai penyedia layanan publik Lembaga Administrasi Negara meningkatkan kinerja dengan citra yang baik. Citra yang baik akan menimbulkan adanya dukungan kuat bagi eksistensi lembaga yang bersangkutan.

Pemasaran yang diterapkan dalam sektor publik seperti Lembaga Administrasi Negara berguna untuk memperluas jangkauan dalam memenuhi kebutuhan warga negara. Peningkatan kinerja pada lembaga dalam sektor publik dilakukan dengan prinsip, dasar-dasar, serta teknik pemasaran. Teknik pemasaran yang digunakan Lembaga administrasi Negara seperti promosi program Laboratorium Inovasi sudah menjangkau hingga 67 lokus dan menghasilkan 6.779 inovasi yang menyebar di Indonesia.

Aktivitas marketing pada Lembaga Administrasi Negara terkait dengan keinginan dan kebutuhan dari konsumen sebagai target market, dan juga yang terkait dengan memuaskan konsumen, sudah sebaik yang dilakukan pesaingnya. Konsep dasar marketing yang telah diberikan Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta dapat diterapkan langsung pada Lembaga Administrasi Negara. Selain itu mahasiswa juga dapat meningkatkan keterampilan marketing pada dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan di Indonesia yang diharap mampu menghasilkan tenaga kerja yang terbaik di bidangnya. Oleh karena itu pihak universitas mewujudkannya melalui program Praktik Kerja Lapangan untuk memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswanya. Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa dapat mengembangkan wawasan, potensi keterampilan, dan etika dalam bekerja.

Praktikan Melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara RI karena marketing sektor publik jarang diketahui oleh banyak orang. Dengan itu praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang bidang pemasaran di dalamnya yaitu terkait dengan promosi, strategi serta kondisi dunia pekerjaan *marketing* sektor publik yang sebenarnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan sebagai bekal untuk kemudian hari.
2. Melatih praktikan untuk mengembangkan kemampuan berpikir dan kreatifitas pada bidang pemasaran khususnya mengenai promosi program.
3. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan dalam hal pekerjaan dibidang pemasaran publik.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya wawasan praktikan dalam hal mengelola database ke dalam sistem
- b. Mengetahui promosi program yang dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- c. Meningkatnya kemampuan praktikan dalam mendesain serta mengelola sosial media sebagai bentuk promosi program.

## **C. Kegunaan PKL**

Dilaksanakannya PKL selama dua bulan ini, praktikan mempunyai harapan agar dapat memberikan kegunaan kepada pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi praktikan

- a. Memperoleh gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan.
- b. Memperoleh pengetahuan, wawasan, dan keterampilan dalam mengelola sistem.
- c. Menambah sikap disiplin dan professional dalam dunia pekerjaan sesungguhnya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerja sama dengan perusahaan.
- b. Mengetahui keefektifan dari kurikulum yang sudah diterapkan di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya, sehingga dapat membuat suatu kurikulum yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Merupakan sarana untuk mengembangkan hubungan kerja sama antara perusahaan dengan perguruan tinggi negeri khususnya Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.
- b. Mendapatkan saran yang lebih *fresh* dari praktikan demi kemajuan perusahaan dalam kegiatan promosi program inovasi daerah.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Tempat : Jl. Veteran No.10, 10110

Nomor Telepon : 021 – 3869201

#### **E. Jadwal Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara RI kurang lebih selama dua bulan terhitung dari tanggal 25 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan waktu kerja dimulai dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu :

1. Tahap persiapan PKL
  - a. Pada tanggal 10 Agustus 2020 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL kepada Biro Administrasi dan Kemahasiswaan secara online melalui Whatsapp.
  - b. Pada tanggal 14 Agustus 2020 praktikan menerima surat izin PKL yang telah selesai dan mengajukan permohonan izin PKL kepada Lembaga Administrasi Negara RI secara online melalui E-mail.



- c. Pada tanggal 19 Agustus 2020, praktikan mendapat kabar dari pihak Humas Lembaga Administrasi Negara RI bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan harus menyerahkan surat pernyataan dan hasil *rapid test*.
- d. Pada tanggal 20 Agustus 2020 praktikan menyerahkan surat pernyataan dan hasil *rapid test* tersebut ke Lembaga Administrasi Negara RI dan hasilnya akan dikabarkan kemudian.
- e. Pada tanggal 21 Agustus 2020 praktikan diperbolehkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 25 Agustus 2020.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 25 Agustus 2020 praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara RI Jl. Veteran No.10, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, 10110. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 25 Agustus 2020 dan berakhir pada tanggal 26 Oktober 2020 dan waktu kerja dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat secara WFO dan WFH. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Lembaga Administrasi Negara RI dimulai pada jam 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

## 3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan, praktikan wajib membuat laporan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 25 Agustus 2020 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI) merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tanggal 6 Agustus 1957, dan susunan organisasi dan tugas fungsinya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957. Pendirian LAN didasarkan pada rancangan yang dibuat oleh Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan tugas untuk membuat rencana lengkap dan konkret tentang pembentukan suatu institut bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan demi hadirnya aparatur pemerintah yang cakap dan terampil dalam sistem administrasi negara yang sesuai dengan bentuk negara merdeka.

Meski peraturan pembentukannya ada sejak 1957, baru setahun kemudian LAN mulai beroperasi dan melakukan kegiatan, tepatnya sejak 5 Mei 1958 dengan diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirjo SH sebagai Direktur LAN yang pertama. Di era kepemimpinan inilah, muncul tonggak-tonggak prestasi awal, antara lain pembentukan Perguruan Tinggi Kedinasan Ilmu Administrasi Negara (PTDIAN) melalui Keputusan Menteri Pertama RI No. 578/MP/1960 tanggal 24 Desember 1960. LAN j

juga mulai melakukan kiprah dalam fora internasional sejak masa kepemimpinan pertama ini, yakni melakukan kerja sama internasional dengan Indiana University (AS) untuk akselerasi pengembangan ilmu administrasi di Indonesia.

Memasuki masa 1970-an, diangkatlah Mayjen Pol. Prof. Dr. Awaloedin Djamin, MPA sebagai pemimpin tertinggi LAN. Mulai masa kepemimpinannya, sebutan Direktorat LAN berubah menjadi Ketua LAN. Seiring dengan Repelita, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas, fungsi, dan susunan organisasi LAN dengan tuntutan perkembangan zaman. Oleh karena itu lahirlah Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971 yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957. Sejak saat itu organisasi LAN diatur dengan Keppres No. 5 Tahun 1971. Dalam peraturan tersebut, tugas LAN adalah membantu Presiden dalam menyempurnakan, memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan daya guna dan hasil guna administrasi negara, sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintah dalam arti yang seluas-luasnya.

LAN semakin berperan penting, baik sebagai rujukan administrasi negara maupun penajaman tugas pokok dan fungsinya. Pada tahun 1974 LAN mengadakan pentaloka bagi instansi vertikal dan dinas otonomi. Tahun itu juga diterbitkan Inpres No. 15 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Keppres 34/72 ihwal penyusunan kelengkapan diklat PNS, mulai dari susunan pengajaran, persyaratan, sarana, dan prasarana diklat. Adapun dari sisi kelembagaan, ekspansi terus diperluas. Tahun 1974 berdiri kantor

perwakilan di Makassar dan STIA LAN Ujung Pandang. Pada tahun 1976 Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA diangkat sebagai Ketua LAN menggantikan Awaloedin Djamin. Setahun setelah pengangkatannya, mulai dibangun pusat pendidikan dan latihan pegawai negeri yang terletak di Pejompongan

Pada tahun 1983 Sondang Siagian digantikan oleh Prof. Bintoro Tjokroamidjojo, MA sebagai Ketua Lan yang keenam. Pada tahun pertama kepemimpinannya, moto LAN dilengkapi dengan nilai-nilai dasar, yakni Prestasi, Dedikasi, dan Partisipasi. Tahun itu juga terbit buku Bunga Rampai Administrasi Negara.

Dari segi infrastruktur, pada masa kepemimpinannya diresmikan Gedung PPLPN LAN Pejompongan oleh Mensesneg Sudharmono, SH setelah memakan waktu pembangunan selama tujuh tahun. Juga diresmikan Masjid Nurul Ihsan. Keduanya pada tahun 1984. Kerja sama internasional juga cukup banyak dilakukan pada masa kepemimpinan Bintoro Tjokroamidjojo, di antaranya penelitian bersama dengan Asia Pacific Development Centre (APDC) dan United Nations Centre for Regional Development (UNCRD) (1985), kerja sama dengan Eastern Regional Organization for Public Administration (EROPA) (1985), kerja sama dengan Overseas Training Office/Bappenas dan APDS untuk mengirimkan 30 pegawai mendapatkan pelatihan penelitian kebijaksanaan di APDC Kuala Lumpur (1987).

Pada dasawarsa berikutnya, LAN semakin memperluas jejaring dan menguatkan perannya sebagai instansi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil. Pada tahun 1988 LAN memproduksi sebuah buku berjudul “Informasi Organisasi Aparatur Pemerintah Pusat”. Buku ini menyajikan Susunan Organisasi Departemen (Kementerian) dan Lembaga Pemerintahan Non-Departemen sesuai dengan peraturan perundangan pada saat itu. Pada tahun yang sama LAN juga mendorong keluarnya Kepmenpan No. 11 tahun 1988 tentang Ujian Dinas Penyesuaian/ Kenaikan Pangkat. Pada tahun 1989, LAN melakukan restrukturisasi kelembagaannya yang kedua melalui Keppres 20/1989. Peraturan tersebut semakin menguatkan kedua peran LAN yakni pendidikan dan pelatihan pegawai negeri serta penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Negara.

Sejak tahun 1990, kepemimpinan LAN dipegang oleh Prof. Dr. J.B. Kristiadi. Melalui pergantian tampuk kepemimpinan kepada sosok muda dan intelek, LAN membuat beberapa titik kemajuan, baik dalam penyelenggaraan forum nasional hingga pengembangan diklat pegawai negeri. Pada masa Kepemimpinan Dr. JB Kristiadi, yang dimulai tahun 1990, Kurikulum STIA ditata kembali, untuk kemudian dibukanya dua jurusan baru: Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis.

Tahun 1998 diawali dengan pergantian komando LAN kepada Prof. Dr. Mustopadidjaja, AR, SE, MPIA. Pada masa beliau, LAN mengalami beberapa perubahan internal. Perubahan tersebut antara lain

penggantian nomenklatur nama pimpinan, penguatan tugas-fungsi dan perubahan kelembagaan organisasi, reorientasi visi dan misi serta pembuatan Rencana Strategis LAN sebagai arah gerak institusi. Penguatan tugas dan fungsi LAN terus berjalan dengan terbitnya Keppres No. 8 tahun 1999, Keppres 40 Tahun 2000, Keppres no. 166 tahun 2000, Keppres nomor 178 tahun 2000, Keppres Nomor 103 tahun 2001, hingga Keppres No 110 tahun 2001. Sejalan dengan reformasi internal, LAN juga memberikan sumbangsih kepada reformasi penyelenggaraan pemerintahan, berupa pembuatan “Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)” pada tahun 1999.

Tahun 1999 dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1999, Struktur Organisasi LAN kembali mengalami perubahan dengan mengalami penambahan jumlah eselon I menjadi 6 (enam) yaitu Deputy bidang kajian kinerja kelembagaan, deputy bidang manajemen kebijakan dan pelayanan, deputy bidang litbang administrasi pembangunan dan otomasi administrasi negara, deputy bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan aparatur dan deputy bidang pendidikan dan pelatihan staf dan pimpinan administrasi nasional serta Sekretariat \utama. Tahun 1999 ini, juga tercatat sebagai lahirnya unit setara eselon 2 yaitu Inspektorat yang memiliki fungsi pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi LAN.

Tahun 2013 Prof. Agus Dwiyanto diangkat menjadi kepala LAN menggantikan Dr. Asmawi Rewansyah. Pengangkatan beliau merupakan

hasil proses seleksi terbuka pertama yang dilakukan LAN. Menyusul reformasi kelembagaan LAN di tahun yang sama, reformasi di bidang Diklatpim dilakukan dengan diluncurkannya diklatpim pola baru: Baru dalam kurikulum maupun metode penyampaian. Pelaksanaan Reform Leader Academy berkolaborasi dengan beberapa instansi pemerintah juga telah dilaksanakan. Dan perencanaan sekolah kader dimulai di era ini pula. Untuk lebih mengefektifkan peran LAN terutama di pulau Sumatera, pada era Agus Dwiyanto ini pula pembangunan gedung PKP2A Aceh mulai dilakukan dan kemudian diresmikan.

Memperkuat fungsi LAN di tengah-tengah arus perubahan yang cukup deras, Agus Dwiyanto merampingkan kelembagaan LAN yang dimaksudkan juga sebagai model bagi instansi pemerintah lainnya. *Less structure, rich in functions*. Kedeputian Inovasi yang didirikan, juga merupakan hasil inovasi struktur kelembagaan LAN. Dalam kurun waktu tersebut, LAN juga mengalami perubahan organisasi secara signifikan. Sebelumnya LAN memiliki 5 Deputi dan 1 sekretaris utama (6 pejabat eselon 1) menjadi 3 deputi dan 1 sekretaris utama. *Rightsizing* organisasi ini dilakukan untuk efisiensi dan efektivitas kerja organisasi. Pelaksanaan *rightsizing* organisasi ini menjadi pilot project secara nasional. Sejalan dengan Struktur baru LAN, penanaman nilai-nilai baru juga dicanangkan: Integritas, Profesional, Inovatif dan Peduli.

Menggantikan Prof Agus Dwiyanto yang memasuki masa purna bakti, dilantiklah Dr. Adi Suryanto, MSi, sebagai kepala LAN yang ke 13.



Adi Suryanto bekerja cepat untuk mewujudkan LAN yang semakin modern, dinamis dan berkontribusi nyata. Modernisasi proses bisnis LAN ini ditandai dengan semakin diperkuatnya e-gov atau pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan LAN. Aplikasi-aplikasi elektronik untuk menunjang proses bisnis semakin digalakkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal.

Adapun visi dan misi Lembaga Administrasi Negara RI adalah sebagai berikut :

**Visi**

Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara.

**Misi**

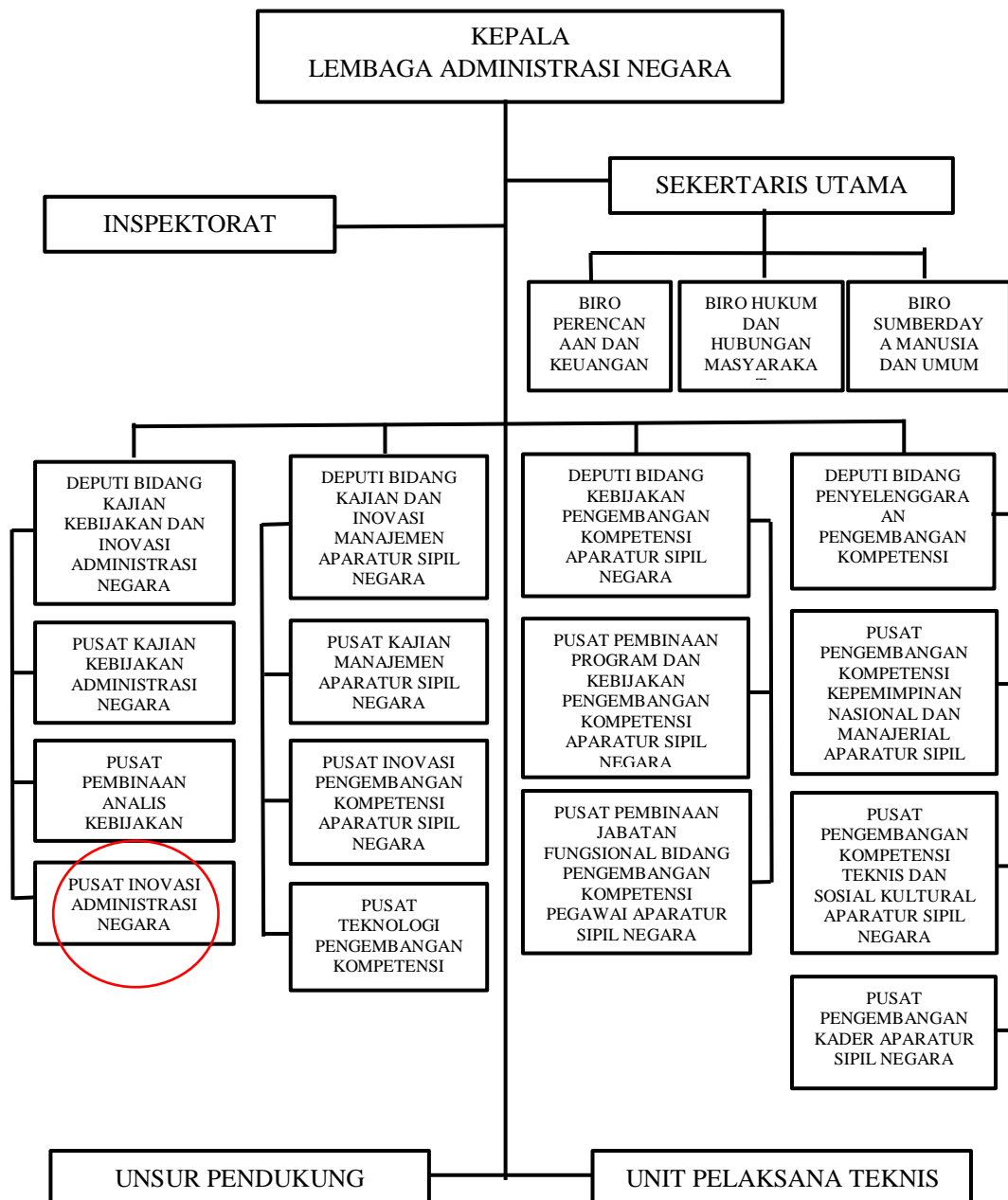
Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui :

1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara;
2. Pengkajian Kebijakan;
3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara;
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

**B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Lembaga Administrasi Negara RI adalah berbentuk gabungan unit kerja dan fungsional dimana kebijakan dan

wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing. Pengolahan data oleh praktikan bersumber pada informasi yang telah ada dalam data internal perusahaan.



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara RI**  
*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada Lembaga Administrasi Negara RI sebagai berikut :

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara RI

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Meneliti, mengkaji dan melakukan inovasi manajemen ASN sesuai dengan kebutuhan kebijakan;
- b. Membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi;
- c. Merencanakan dan mengawasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN secara nasional;
- d. Menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan penjurusan tertentu, serta pemberian akreditasi dan sertifikasi di bidangnya dengan melibatkan kementerian dan lembaga terkait;
- e. Memberikan sertifikasi kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan penjurusan;
- f. Membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan analisis kebijakan publik; dan
- g. Membina JF di bidang pendidikan dan pelatihan.

2. Sekretaris Utama

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Koordinasi kegiatan di lingkungan LAN;

- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, kepastakaan, sistem informasi dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

### 3. Inspektorat

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Inspektorat.

#### 4. Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- f. Pengelolaan dan koordinasi penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran;
- g. Pemantauan, evaluasi, pelaporan atas rencana kinerja, program dan anggaran di lingkungan LAN;
- h. Pengelolaan dan koordinasi reformasi birokrasi internal; dan
- i. Pengelolaan keuangan.

#### 5. Biro Hukum dan Humas

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pengelolaan administrasi sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pembinaan karier, kesejahteraan sumber daya manusia, dan manajemen talenta;
- b. Pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan kampus Pengembangan Kompetensi; dan
- c. Pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengelolaan barang milik negara.

#### 6. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pengelolaan administrasi sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pembinaan karier, kesejahteraan sumber daya manusia, dan manajemen talenta;

- b. Pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan kampus Pengembangan Kompetensi; dan
  - c. Pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengelolaan barang milik negara.
7. Deputi Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara
- Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara, pengembangan inovasi administrasi negara, dan pembinaan JF Analisis Kebijakan;
  - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara, pengembangan inovasi administrasi negara, serta pengkajian manajemen kebijakan dan pembinaan JF Analisis Kebijakan;
  - c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara, pengembangan inovasi administrasi negara, serta pengkajian manajemen kebijakan dan pembinaan JF Analisis Kebijakan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.
8. Pusat Kajian Kebijakan Administrasi Negara
- Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara;
  - b. Pengelolaan pengkajian kebijakan administrasi negara;

- c. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara;
  - d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengkajian kebijakan administrasi negara; dan
  - e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.
9. Pusat Pembinaan Analis Kebijakan Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan JF Analis Kebijakan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan JF Analis Kebijakan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem informasi JF Analis Kebijakan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan formasi dan pelaksanaan seleksi JF Analis Kebijakan;
  - e. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi JF Analis Kebijakan;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Analis Kebijakan;
  - g. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pembinaan JF Analis Kebijakan; dan

- h. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

#### 10. Pusat Inovasi Administrasi Negara

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan inovasi administrasi negara;
- b. Pelaksanaan pengembangan inovasi administrasi negara;
- c. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan inovasi administrasi negara;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inovasi administrasi negara; dan
- e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

#### 11. Deputi Bidang Kajian dan Inovasi Manajemen Aparatur Sipil Negara

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian manajemen ASN serta inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dan bidang teknologi Pengembangan Kompetensi;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian manajemen ASN serta inovasi di bidang manajemen



Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dan bidang teknologi

Pengembangan Kompetensi;

- c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengkajian manajemen ASN serta inovasi di bidang manajemen

Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dan bidang teknologi

Pengembangan Kompetensi; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

#### 12. Pusat Kajian Manajemen Aparatur Sipil Negara

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian manajemen ASN;

- b. Pelaksanaan pengkajian manajemen ASN;

- c. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian manajemen ASN;

- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengkajian manajemen ASN; dan

- e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

#### 13. Pusat Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi ASN

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan serta inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;

- b. Pelaksanaan pengembangan inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- c. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN; dan
- e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

#### 14. Pusat Teknologi Pengembangan Kompetensi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan serta inovasi di bidang Teknologi Pengembangan Kompetensi;
- b. Pelaksanaan pengembangan inovasi Teknologi Pengembangan Kompetensi;
- c. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta inovasi di bidang Teknologi Pengembangan Kompetensi;
- d. Pelaksanaan promosi dan replikasi inovasi di bidang Teknologi Pengembangan Kompetensi;
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan inovasi di bidang Teknologi Pengembangan Kompetensi; dan

- f. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

15. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- b. Perencanaan dan pemantauan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- c. Pengembangan dan penetapan program penyelenggaraan, standar kualitas, serta akreditasi lembaga penyelenggara Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- d. Pelaksanaan akreditasi lembaga Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN, baik sendiri maupun bersama lembaga pemerintah lainnya;
- e. Pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi di bidangnya dengan melibatkan kementerian dan lembaga terkait;
- f. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis fungsional dan penjenjangan tertentu di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- g. Pelaksanaan sertifikasi kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;

- h. Pembinaan JF di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dan pengembangan sistem informasi Pengembangan Kompetensi ASN;
  - j. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.
16. Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
- Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - b. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan kebijakan pembinaan program Pengembangan Kompetensi;
  - c. Pelaksanaan perencanaan dan pemantauan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - d. Pelaksanaan pengembangan dan penetapan program penyelenggaraan, standar kualitas, serta akreditasi lembaga penyelenggara Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - e. Pelaksanaan akreditasi lembaga penyelenggara Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN, baik sendiri maupun bersama lembaga pemerintah lainnya;

- f. Pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi di bidangnya dengan melibatkan kementerian dan lembaga terkait
- g. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional dan penjurangan tertentu di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- h. Pelaksanaan sertifikasi kelulusan peserta pelatihan penjurangan;
- i. Pelaksanaan penyiapan pengembangan kebijakan sistem informasi Pengembangan Kompetensi ASN;
- j. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan karakter ASN;
- k. Pelaksanaan penjaminan mutu Pengembangan Kompetensi ASN;
- l. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN; dan
- m. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

17. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pembinaan JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - b. Pelaksanaan pembinaan JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - c. Pelaksanaan penyusunan formasi dan pelaksanaan seleksi JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - d. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem informasi JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pembinaan JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN; dan
  - g. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.
18. Deputi Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
- Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional;

- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi manajerial Pegawai ASN, baik secara mandiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya;
  - c. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural Pegawai ASN, baik secara mandiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya;
  - d. Penjaminan standar kualitas dan mutu pembelajaran dalam rangka pembentukan karakter dasar ASN;
  - e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan ASN; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.
19. Pusat Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara
- Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :
- a. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi bahan ajar Pengembangan Kompetensi kader ASN dan pengembangan karakter ASN;
  - b. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kader ASN; dan
  - c. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

20. Pusat Data dan Sistem Informasi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Pengelolaan data dan informasi;
- b. Penyajian data dan informasi;
- c. Pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi;
- d. Penyusunan laporan data dan informasi; dan
- e. Pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI) merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Nonkementerian berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013, mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya LAN RI, menyelenggarakan salah satu fungsi Pengembangan inovasi administrasi Negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur. Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (marketing mix) ialah sebagai berikut :

#### ***a. Product***

Produk bisa saja *tangible* (berwujud) atau *intangible* (tidak berwujud), karena definisinya adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan, seperti *physical*



*goods, programs, services, events, places, informations, serta ideas.* Pada Lembaga Administrasi Negara produk yang ditawarkan yaitu program Laboratorium Inovasi yang merupakan kegiatan fasilitasi penumbuhkembangan inovasi administrasi negara pada level organisasi perangkat daerah dan bertujuan memuaskan keinginan dan kebutuhan masyarakat daerah.



**Gambar II.2**  
**Kegiatan Laboratorium Inovasi**  
*Sumber: Sosial Media PIAN LAN*

### ***b. Price***

Banyak orang yang berpikir *price* (harga) hanyalah terkait dengan sejumlah uang yang dibayarkan untuk jasa yang diterima. Padahal itu termasuk sejumlah nilai yang muncul dalam proses transaksi. Pada lembaga Administrasi Negara waktu, usaha, serta dampak psikologis adalah yang mungkin stakeholders bayar, namun tidak dalam bentuk uang. Untuk organisasi yang berbasis profit, menentukan harga berarti menentukan profit. Lembaga Administrasi Negara memperoleh subsidi

penuh dalam menjalankan program layanan masyarakat yaitu Laboratorium Inovasi. Berikut adalah rincian alokasi anggaran biaya kegiatan Laboratorium Inovasi.

**Tabel II.1**  
**Alokasi anggaran Biaya Laboratrium Inovasi**  
*Sumber: Dikelola oleh praktikan*

Kode	Uraian Sub Output/Komponen/Sub komponen	Jumlah (RP)
4161.001	AKSELERASI INOVASI TATA KELOLA PEMERINTAHAN DALAM MENINGKATKAN DAYA SAING DAERAH	855.000.000
051	Pelaksanaan Kegiatan Laboratorium Inovasi	855.000.000
A	Drum Up, Diagnose, Design	368.472.000
	Persiapan	27.525.000
521211	Belanja Bahan	7.025.000
522151	Belanja Jasa Profesi	9.900.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	10.600.000
	Drum Up, Diagnose	100.832.000
521211	Belanja Bahan	4.632.000
522151	Belanja Jasa Profesi	96.200.000
	Design	240.115.000
521211	Belanja Bahan	24.315.000
522151	Belanja Jasa Profesi	205.200.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	10.600.000
B	Deliver	
521211	Belanja Bahan	14.100.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	12.400.000
522141	Belanja Sewa	9.620.000
522151	Belanja Jasa Profesi	112.600.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	170.908.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	15.900.000
C	Pelaporan	19.000.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	750.000
521211	Belanja Bahan	4.250.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	14.000.000

*c. Place*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia berlokasi di Jl. Veteran No.10, Gambir, Kota Jakarta Pusat, 10110. LAN RI memiliki 4 kantor selain kantor pusat, yaitu Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Jatinangor, Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan di Makassar, Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah di Samarinda, dan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara di Banda Aceh.

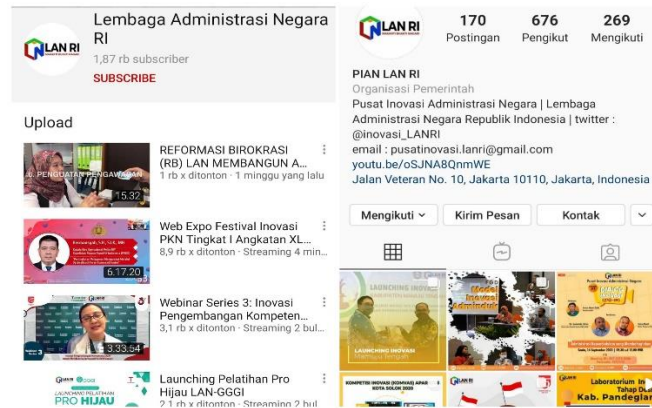
*d. Promotion*

Produk di sektor bisnis maupun sektor publik memerlukan promosi yang baik agar dikenal oleh para calon adopternya. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia melakukan beberapa cara dalam pelaksanaan promosi program-programnya. Berikut merupakan bauran pemasaran yang dilakukan :

1. *Advertising*

Maraknya pengguna sosial media di Indonesia dimanfaatkan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia sebagai media promosi program, karena tidak memakan budget. Sosial media yang dimanfaatkan LAN RI ialah youtube dan instagram. Youtube merupakan media tontonan kedua setelah televisi oleh masyarakat,

sedangkan instagram merupakan sosial media terpopuler saat ini. Hal itulah yang menjadikan LAN RI memilih kedua media tersebut sebagai media untuk mempromosika programnya.



**Gambar II.3**  
**Sosial Media Pusat Inovasi Administrasi Negara**  
*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan*

## 2. Personal Selling

Salah satu bentuk pemasaran yang sangat populer adalah dengan melakukan promosi, dalam hal ini LAN RI melakukan promosi program inovasi agar masyarakat terutama daerah 3T tertarik untuk melakukan program tersebut. Promosi tersebut ditawarkan secara langsung kepada Organisasi perangkat daerah untuk mengembangkan program inovasi daerah.

### 3. *Direct marketing*

Direct marketing yang dilakukan oleh LAN RI adalah dengan memberikan formulir inovasi kepada Aparatur Pemerintah Daerah yang akan diisi dengan berbagai inovasi yang ingin diwujudkan.

#### *e. People*

Dalam *marketing sector public* semua pelaku dalam kegiatan program Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia disebut dengan stakeholders. Stakeholders tersebut terdiri dari pegawai LAN, para ASN, dan warga Negara Indonesia. Dalam hubungan dengan pemasaran maka stakeholders berfungsi sebagai penyedia layanan program pemerintahan yang dapat mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan. Keputusan dari para stakeholders berhubungan dengan seleksi, motivasi, dan manajemen sumberdaya manusia.

#### *f. Process*

Kegiatan Laboratorium Inovasi dilakukan dengan metode 5D+1, yaitu:

1. D1: *Drum up*, yaitu membangun komitmen dan motivasi inovasi kepada para ASN.
2. D2: *Diagnose inovasi*, yaitu memetakan permasalahan yang dihadapi oleh tiap unit untuk dicari solusinya dengan menggunakan pendekatan inovatif.

3. D3: *Desain*, yaitu menyusun rencana aksi inovasi untuk dapat disusun perencanaan dan implementasinya.
4. D4: *Delivery*, Mmelaksanakan inovasi dengan disertai monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi.
5. D5: *Display*, yaitu menyajikan inovasi secara luas untuk menumbuhkan akuntabilitas masyarakat atas kinerja pemerintah daerah.
6. D6: *Dokumen*: yaitu merekam seluruh tahapan inovasi sebagai bukti pelaksanaan inovasi.

### ***g. Physical Evidence***

Bukti fisik merupakan lingkungan tempat kegiatan laboratorium inovasi dilakukan, serta komponen lain yang mendukung terwujudnya kegiatan laboratorium inovasi, seperti data inovasi yang diberikan para ASN dari berbagai daerah di Indonesia dan dokumentasi dari kegiatan laboratorium inovasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

DAFTAR INOVASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH SIAP LAUNCHING				
TAHUN 2020				
NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NOMOR	JUDUL	SIAP LAUNCHING
1	SEKRETARIAT DPRD	1	Pergerakan Aparatur Masyarakat yang Berbasis Aplikasi di DPRD Kabupaten Mamuju Tengah (PAABERS DEWAS)	
		2	BURSAJAJAH (Buku Rumah Dewas)	
		3	Facelift dan Upgrade DPRD dalam Menyajikan Pustaka Pustaka DPRD / (SICRHE) PD (Sistem Koordinasi Pengawasan) DPRD	1
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERKOTAAN DAN PERDESARAHAN DAERAH		1	ASSTIS / Sistem Informasi Asst (SASIS)	
		2	SIKARNO BISA (Sistem Perencanaan Tata Ruang Berbasis Data) / (Informasi Sistem Sumb Lab Testimoni (Si-LAB))	
		3	Siapenta One Events	
		4	Siapeng Plan	
		5	SIAPTRER (Siapeng Report Corner)	
		6	KOLAK BANG (KOTAK KELTERANGAN DAN INOVASI) / (KOR BANGSA) / (Forum Kelangkaan dan Inovasi)	
		7	SIKAP DATA PERBANGUNAN	
		8	Si Akang Berbagi (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Interaktif)	

**Gambar II.4**  
**Daftar Inovasi Perangkat Daerah**  
*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan*

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama 45 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara RI bimbingan mentoe Kepala PIAN. Praktikan mempunyai tugas pada unit kerja tersebut diantaranya sebagai berikut.

1. Menginput *database* inovasi dari berbagai daerah di Indonesia kedalam sistem kelola inovasi Pusat Inovasi Administrasi Negara.
2. Membuat desain *backdrop* untuk kegiatan Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia.
3. Membuat desain *template* OSOI (One slide One Innovation) untuk kegiatan Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia.
4. Mempelajari kegiatan *coaching clinic* kepada para ASN di beberapa daerah di Indonesia.

#### B. Pelaksanaan Kerja

- 1. Menginput *database* inovasi dari berbagai daerah di Indonesia kedalam sistem kelola inovasi Pusat Inovasi Administrasi Negara**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia melakukan kerja sama dengan ASN di seluruh Indonesia. Untuk menumbuhkan kemampuan berpikir secara kreatif dan inovatif para ASN yang berada

di pemerintahan daerah terutama daerah 3T agar dapat menciptakan kegiatan dengan pendekatan inovatif dalam mencapai tujuan secara lebih efektif. Kegiatan laboratorium inovasi ini dilaksanakan agar daerah dapat meningkatkan kinerja lebih efektif terutama pada berbagai kegiatan pelayanan masyarakat yang diharapkan dapat meningkatkan daya saing daerah.

Kegiatan laboratorium inovasi tentu memberikan *output* yaitu sejumlah inovasi yang dihasilkan oleh ASN daerah. Inovasi tersebut akan di input kedalam sistem kelola inovasi Pusat Administrasi Negara sebagai sistem integritas untuk penguatan kapasitas berinovasi dengan pencapaian setiap daerah berupa inovasi yang semakin inovatif dan efektif dibandingkan dengan sebelumnya. Sejumlah inovasi inilah yang akan di input oleh praktikan kedalam sistem sebagai tugas dari pembimbing Pusat Inovasi Administrasi Negara selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah contoh *database* sejumlah inovasi daeri daerah :



No.	Nama Inovasi	Deskripsi	Bidang/Urusan	Nama Instansi/OPD/UPT	Provinsi/Kota/Kabupaten	Nama Produk/Kota/Kab.	Jenis Inovasi	Tahun Dimulai (D1)	Tahun Selesai (D2)	Tahun Design (D3)	Tahun Deliver (D4)
650	Penyediaan Sapi PO Kibumen (MAT SAPON)	Pengujian desa untuk memvalidasi sapi-sapi unggul yang baik dengan harga yang wajar. Pemeliharaan sesuai dengan Good Breeding Practices dan berorientasi	Perikanan dan Peternakan		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
651	Pelayanan Perizinan UMM Menggunakan Media Whatsapp (MEC-CIS)	Menggunakan aplikasi whatsapp untuk pengurusan perizinan UMM	Perizinan		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
652	Pelayanan Kegiatan Masyarakat Melalui SMS Gateway dan Website (YANDUMASGETWEB)	Pelayanan kegiatan masyarakat berbasis aplikasi. Masyarakat dapat menggunakan SMI Gateway Ipaarpon	Pelayanan Kegiatan		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
653	Sistem Pelunasan PBB Satu Hari Lunas (SISABAL)	Melakukan sosialisasi mengenai waktu dan tempat pembayaran kepada seluruh warga oleh perangkat daerah setempat	Pendapatan Daerah		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
654	Klinik APD Desa	Praktik kesehatan lingkungan teknik bagi kepala desa yang akan ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan. Metode fasilitasi pemusatan APD Desa dengan tim ke desa perangkat desa dan monitoring langsung ke	SDM		Kabupaten	Kebumen	Tata Kelola Pelayanan				
655	Gerakan Serentak Pembayaran PBB Sehari Lunas (SERETAK PBB)	Melakukan sosialisasi mengenai waktu dan tempat pembayaran secara serentak dalam sehari. SPPT dibagikan ke desa	Pendapatan Daerah		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
656	Pemecutan dan Pelaporan Dokumen Belanja Desa Sesuai Taper Waktu (DASARMTWA)	Penyuluhan/dosisasi untuk meningkatkan SDM di daerah setempat	SDM		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
657	Pelayanan e-TP Selesai Satu Hari (KAE BSSR)	Penyediaan printer dan peralatan lainnya untuk menunjang pencetakan e-TP di kecamatan	Pelayanan		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
658	Pengiriman Surat atau Informasi antara Kecamatan dan Desa Melalui HP dan WA	Penggunaan aplikasi whatsapp dan berbasis mobile yang memudahkan pengiriman surat/informasi	Administrasi		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan Masyarakat				
659	Pemberian KTP Pada Keluarga yang Sakit Jene (PKOLA)	Membentuk Tim khusus penanganan	Pelayanan		Kabupaten	Kebumen	Pelayanan				

**Gambar III.1**

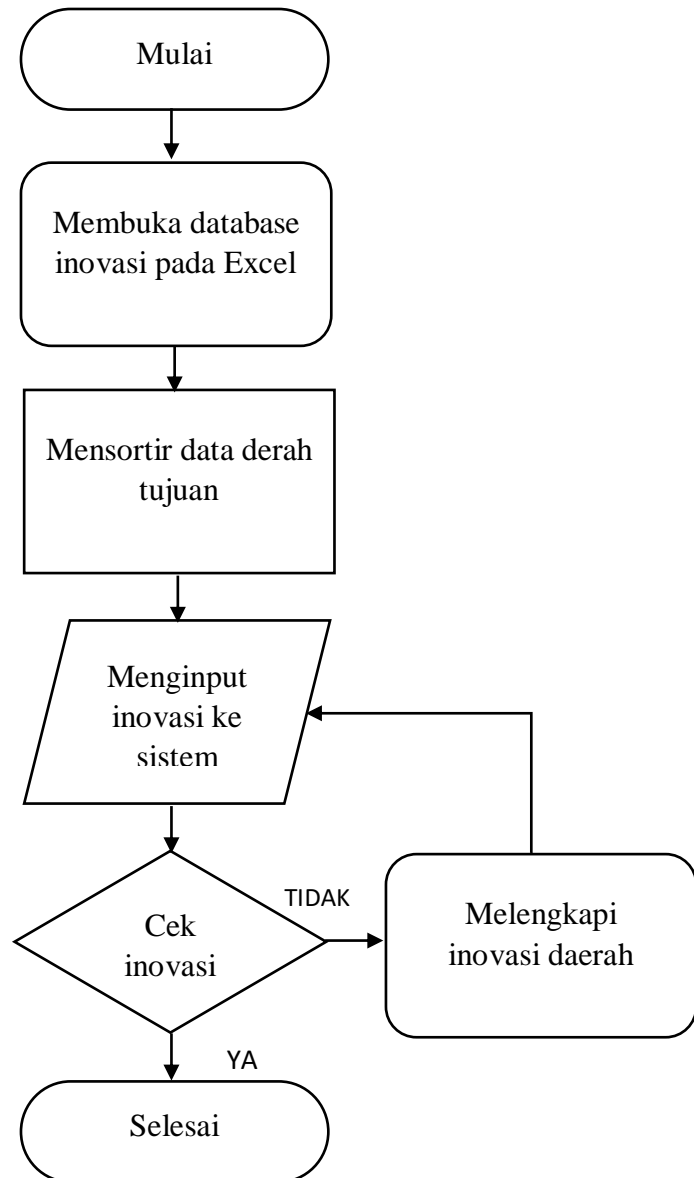
### **Database Kegiatan Inovasi Daerah**

*Sumber : Diambil dari data internal perusahaan*

Berikut adalah keterangan dari setiap data yang ada di *database* :

- Nama inovasi, yaitu judul atau nama kegiatan inovasi dari daerah. Berupa singkatan atau sebuah kata menarik yang menggambarkan seluruh kegiatan inovasi tersebut.
- Deskripsi, yaitu uraian tentang apa saja yang dilakukan dan tujuan dibuatnya kegiatan tersebut.
- Bidang/urusan terdapat 96 bidang pada kegiatan seperti perizinan, pelayanan, SDM, tata kelola pemerintahan, dan sebagainya.
- Nama Instansi/OPD/UPT yaitu pelaksana kegiatan inovasi dari daerah.
- Nama Provinsi/Kota/Kabupaten menunjukkan daerah pelaksana kegiatan inovasi.

Berikut adalah *flowchart* kegiatan yang praktikan lakukan dalam penginputan inovasi Daerah di Indonesia



**Gambar III.2**

***Flowchart* penginputan Inovasi ke dalam sistem**

*Sumber : Data diolah praktikan*

Praktikan harus menginput data-data inovasi tersebut ke dalam sistem Pusat Inovasi Administrasi Negara.

The image shows a web browser window displaying a dashboard for managing innovation data. A modal form titled "Formulir" is open in the center, allowing for the entry of new innovation data. The form includes the following fields:

- Judul Inovasi:** A text input field.
- Jenis Inovasi:** A dropdown menu.
- Deskripsi Inovasi:** A large text area for detailed description.
- Bidang:** A dropdown menu for selecting the field.
- Tahun Diagnose(D2):** A text input field.
- Tahun Design(D3):** A text input field.
- Tahun Deliver(D4):** A text input field.
- Status Implementasi 2019:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "tutup" (close) and "Buat" (create). The background dashboard shows a table with columns for ID, Name, and Action, and a "Tambah Inovasi" button on the left.

**Gambar III.3**

### **Sistem kelola inovasi Pusat Administrasi Negara**

*Sumber : Diambil dari data internal perusahaan*

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam proses *penginputan* adalah sebagai berikut :

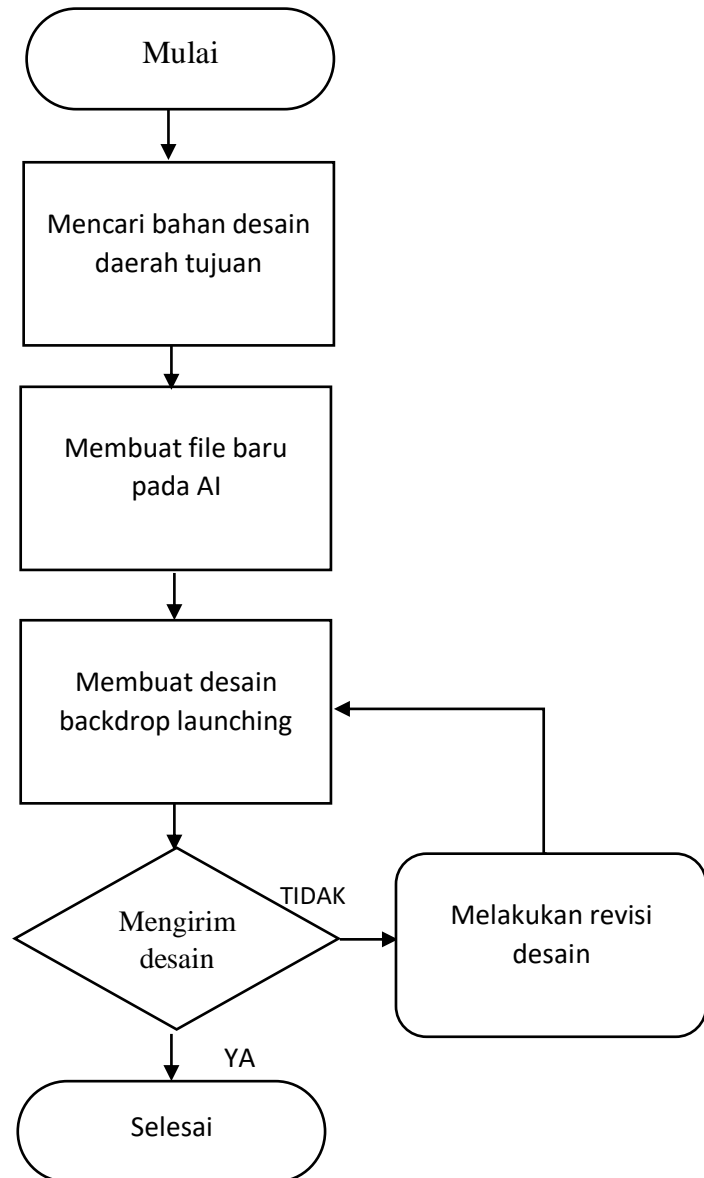
- Menyiapkan seluruh kelengkapan data dalam satu file.
- Membuka software Microsoft office excel dan membuka file Database inovasi.
- Selanjutnya praktikan melakukan proses *input* (Judul inovasi, Deskripsi inovasi, Bidang inovasi, serta jenis inovasi).

Tugas ini memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan yaitu untuk melakukan penginputan data praktikan perlu berkonsentrasi penuh dan detail. Karena tidak boleh ada salah pengetikan huruf apabila ada kesalahan dalam penginputan data akan berdampak pada

semakin lamanya penyelesaian kelola inovasi dalam website Pusat Inovasi Administrasi Negara. Ini akan berpengaruh terhadap kepuasan daerah pelaksana kegiatan inovasi.

## **2. Membuat desain *backdrop* untuk kegiatan Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia**

Dalam Kegiatan Laboratorium Inovasi yang dilakukan dengan metode 5D+1. Kegiatan ini dilaksanakan dengan terjun langsung ke daerah untuk melaksanakan kegiatan launching yang terdapat dalam metode D5 yaitu *display*. *Display* yaitu menyampaikan progres dan manfaat inovasi kepada *stakeholder* atau lingkungan nya dengan maksud sebagai ajang *show off*, pengumuman kepada dunia luar bahwa inovator sudah berbuat sesuatu untuk kepentingan publik, sehingga perlu dilakukan persiapan perlengkapan untuk berlangsung nya acara salah satu nya pembuatan desain *backdrop*. Berikut adalah *flowchart* kegiatan yang praktikan lakukan dalam penginputan inovasi Daerah di Indonesia.



**Gambar III.4**  
**Flowchart pembuatan desain backdrop daerah**  
*Sumber : Data diolah praktikan*

Praktikan harus membuat desain backdrop untuk kegiatan Laboratorium Inovasi daerah dengan desain dari daerah yang ingin melaksanakan kegiatan launching.



**Gambar III.5**

**Desain Backdrop Kegiatan Laboratorium Inovasi**

*Sumber : Dokumentasi Pribadi Praktikan*

Pada kegiatan ini praktikan berkoordinasi dengan pembimbing Pusat Inovasi administrasi Negara. Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Mencari serta menyimpan bahan desain sesuai dengan ciri khas daerah yang ingin dituju.
- b. Membuka software Adobe Ilustration dengan membuat file baru.
- c. Praktikan membuat desain backdrop dengan bahan yang sudah dicari sebelumnya.

Tugas ini memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan yaitu untuk melakukan desain backdrop perlu mengenal budaya suatu daerah dan meningkatkan kreativitas.

### 3. Membuat desain *template One slide One Innovation OSOI* untuk kegiatan **Launching Laboratorium Inovasi Daerah di Indonesia**

Tahap *Deliver* atau tahap pelaksanaan inovasi merupakan tahap yang memiliki waktu yang cukup panjang. Tahap deliver ini diawali dengan pelaksanaan launching atau peluncuran pelaksanaan inovasi. Pada tahap ini inovator menginformasikan kepada berbagai pihak bahwa inovasi sudah mulai dilaksanakan, salah satunya dengan membuat OSOI. *One slide one innovation* (OSOI) adalah satu slide yang berisi satu inovasi yang sudah melalui proses analisis serta evaluasi dan akan di *launching* pada kegiatan Laboratorium Inovasi pada suatu daerah. Berikut adalah contoh data inovasi perangkat daerah siap launching :

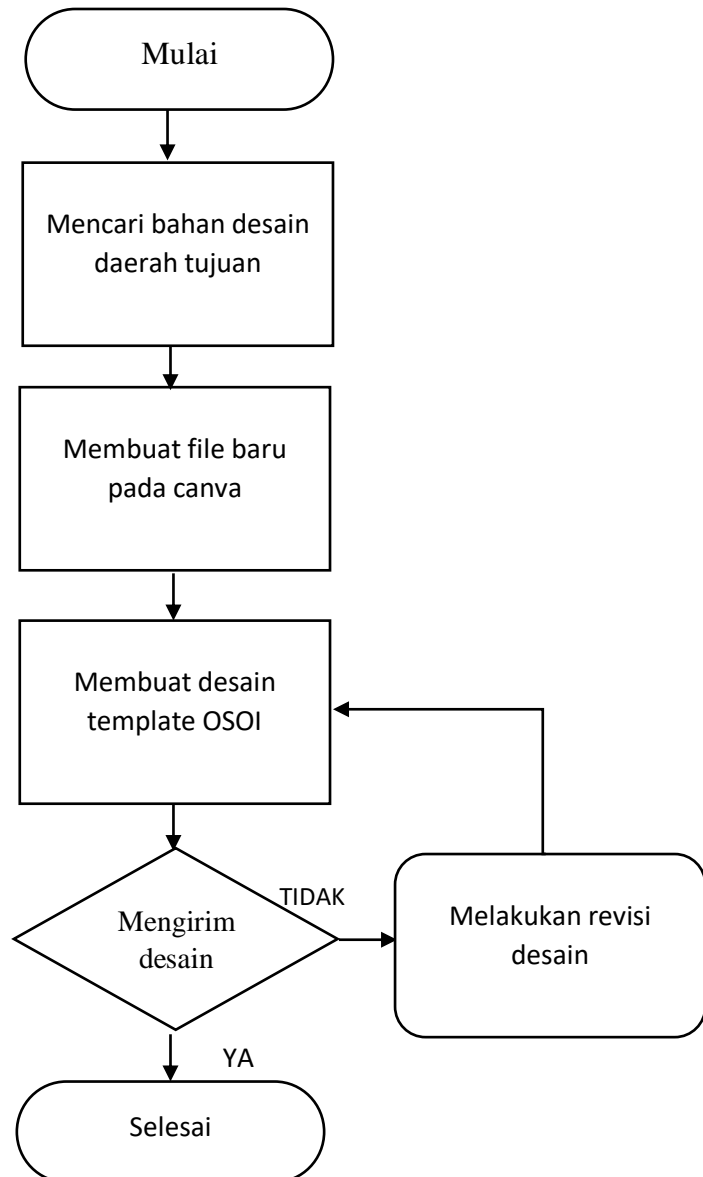
DAFTAR INOVASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH SIAP LAUNCHING				
TAHUN 2020				
NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NOMOR	JUDUL	SIAP LAUNCHING
1	SEKRETARIAT DPRD	1	Pengabdian Aspirasi Masyarakat yang Berbasis Aplikasi di DPRD Kabupaten Mamuju Tengah (PAMBERS DEWANG)	
		2	BERKESAMATAN (Buku: Kisah Sukses)	
		3	Platform Sekretariat DPRD dalam Mengawal Publik/Publik "Kisah DPRD / KOMISI PT (Sistem Kuadernak Perencanaan Publik DPRD)	1
2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	1	ASBETH / Sistem Informasi Ases (S-ASBES)	
		2	WALIDU BERSA (Wahana Perencanaan Tata Ruang Berbasis Data) / Informasi Spasial Bumi Lulus (Tersinari) (No. Lulus)	
		3	Stappeds One Rewards	
		4	Maering Plan	
		5	PARTNER (Partner Report Control)	
		6	KOLAK BAKI (KOTAK KETRANSARAN DATA BUNYAR) / (PCR) BANCOSA (Forum Kallibergegi dan Inovasi)	
		7	BAKUK DATA PERENCANAAN	
		8	Si'Angg Doring (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Masyarakat Desa Rumbawa Maki ZEN)	

**Gambar III.6**

**Data inovasi perangkat daerah siap launching**

*Sumber : Data diambil dari internal perusahaan*

Berikut adalah *flowchart* kegiatan yang praktikan lakukan dalam membuat desain OSOI kegiatan launching laboratorium inovasi :



**Gambar III.7**  
**Flowchart pembuatan template OSOI**  
Sumber : Data diolah praktikan



Praktikan harus menginput data inovasi perangkat daerah siap launching tersebut ke dalam template OSOI.



**Gambar III.8**  
**Desain *template* One Slide One Innovation (OSOI)**  
*Sumber : Dokumentasi Pribadi Praktikan*

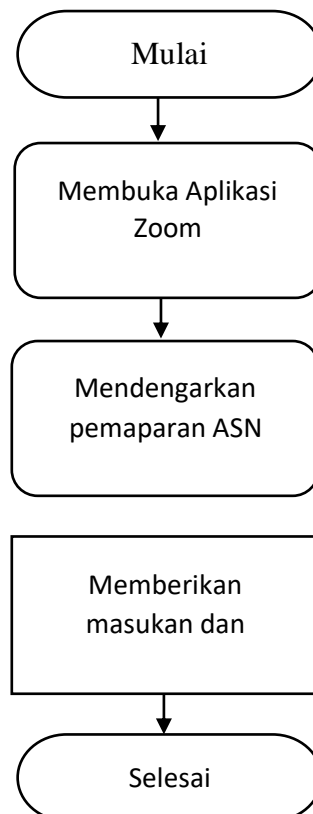
Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat template OSOI sebagai berikut :

- a. Praktikan membuat desain template sesuai dengan arahan pembimbing yang disesuaikan dengan ciri khas daerah tujuan.
- b. Membuka software Microsoft office excel dan membuka file daftar inovasi perangkat daerah siap *launching*.
- c. Selanjutnya praktikan melakukan *penginputan* (judul inovasi dan nama aparatur perangkat daerah).

Tugas ini memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan yaitu untuk melakukan desain backdrop perlu mengenal budaya suatu daerah dan meningkatkan kreativitas.

#### 4. Mempelajari kegiatan *coaching clinic* kepada para ASN dibeberapa daerah di Indonesia

Dalam Kegiatan Laboratorium Inovasi yang dilakukan dengan metode 5D+1. Kegiatan laboratorium inovasi yang semula dilaksanakan secara klasikal dengan terjun ke daerah diubah menjadi metode online dari acara pembukaan hingga tahap *coaching clinic* dengan para ASN daerah melalui aplikasi zoom. Metode *diagnose* yaitu tahap menggali ide-ide inovasi baik yang berangkat dari permasalahan yang dihadapi maupun mewujudkan visinya.



**Gambar III.9**  
**Flowchart Coaching Clinic**  
*Sumber : Data diolah praktikan*

Pada kegiatan ini Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Membuka aplikasi zoom dan bergabung kedalam kegiatan
- b. Mendengarkan pemaparan yang dilakukan oleh tim PIAN
- c. Memberikan masukan atau strategi yang dilakukan terhadap progres dan manfaat inovasi agar sampai dan diketahui oleh stakeholder atau lingkungan daerah tersebut.



**Gambar III.10**  
**Kegiatan Coaching Clinic melalui zoom**  
*Sumber : Dokumentasi Pribadi Praktikan*

Tugas ini memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan yaitu untuk melakukan desain backdrop perlu mengenal budaya suatu daerah dan meningkatkan kreativitas.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 45 hari kerja, Beberapa kali Praktikan dihadapkan dalam suatu kendala, antara lain:

1. Koneksi internet dari Wifi Unit Kerja Pusat Inovasi Administrasi Negara sering tidak stabil sehingga menghambat kegiatan penginputan database ke Sistem Kelola Inovasi Pusat Administrasi Negara dan *coaching clinic* melalui zoom.
2. Sering nya *Work From Home* (WFH) karena adanya Covid-19 membuat praktikan sulit berkomunikasi mengenai kekurangan desain backdrop pada pembimbing Pusat Inovasi Administrasi Negara.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan permasalahan yang sudah praktikan jelaskan di atas, praktikan mencoba melakukan beberapa tindakan untuk mencari jalan keluar dari semua permasalahan tersebut, Menurut Bransford & Stein (2005) mendefinisikan pemecahan masalah adalah suatu aktivitas yang berhubungan dengan pemilihan jalan keluar atau cara yang cocok bagi tindakan dan perubahan kondisi sekarang (*present state*) menuju kepada situasi yang diharapkan (*future state* atau *desired goal*).

Dari adanya kendala yang telah diuraikan diatas, praktikan mencoba mensiasati bagaimana meminimalisir dari kendala yang ada. Berikut ini beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala :

1. Untuk mengatasi permasalahan koneksi internet dari wifi yang tidak stabil praktikan berinisiatif menggunakan kabel Staff yang sedang WFH. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), inisiatif adalah membuat langkah pertama dalam mengusahakan sesuatu.

2. Praktikan membuat desain dan memberikan gambar desain ke pada pembimbing Pusat Inovasi Administrasi Negara agar diberi masukan dan koreksi melalui aplikasi chatting WhatsApp sehingga tetap dapat berkonsultasi meskipun tidak ke kantor (WFH). Menurut Widyananda (2020), komunikasi adalah suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), bertukar pikiran atau meminta pertimbangan dalam memutuskan sesuatu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Meningkatkan wawasan mengenai pengelolaan database kedalam sistem pada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
2. Mengetahui cara Lembaga Administrasi negara melakukan promosi program inovasi yaitu dengan menginput database inovasi ke sistem kelola inovasi PIAN sebagai bentuk integritas untuk penguatan kapasitas berinovasi dengan pencapaian setiap daerah.
3. Meningkatkan kemampuan mengenai pengelolaan social media serta desain untuk promosi program pada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

#### **B. Saran**

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan dapat memberikan beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, antara lain:

### 1. Bagi Perusahaan

Kepada perusahaan, seharusnya Pusat Inovasi Administrasi Negara lebih aktif dalam melakukan promosi program inovasi melalui sosial media dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada sosial media yang digunakan yaitu Instagram dan Youtube, merapikan dan meseragamkan *feeds* pada sosial media instagram, hal ini bertujuan untuk membuat orang tertarik untuk mengetahui program kegiatan inovasi dan membuat PIAN memiliki ciri khas yang langsung diketahui dan mudah diingat orang..

### 2. Bagi Fakultas

Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, perlu adanya kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan beberapa perusahaan, sehingga para mahasiswa dapat memiliki gambaran dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d). Retrieved from <https://kbbi.web.id/inisiatif>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d). Retrieved from <https://kbbi.web.id/konsultasi>
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2009). *Marketing Management*. Upper Saddle River, N.J. : Pearson Prentice Hall.
- Laing, A. (2003). *Marketing in the Public Sector : Towards a Typology of Public Services*. . Sage Publication.
- Lamb, C. W., Hair, J. F., & McDaniel, C. D. (2004). *Marketing*. California: Thomson/South-Western.
- Widyananda, R.F. (2020, September, 10)komunikasi adalah proses penyampaian makna ada orang lain..



## LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan PKL



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

### 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 : **5427/UN39.12/KM/2020**  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**12 Agustus 2020**

Yth. **Sekretaris Utama, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia**  
**Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat 10110**

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

N a m a : **Nadira Regita Putri**  
 Nomor Registrasi : **1702518008**  
 Program Studi : **Manajemen Pemasaran (D3)**  
 Fakultas : **Ekonomi**  
 No. Telp/HP : **085719154749**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Agustus s.d. 14 Oktober 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 Pemasaran (D3)

## LAMPIRAN 2 : Surat Penerimaan PKL



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website: www.lan.go.id

Nomor : 4237/S.1.2/HM1.06 Jakarta, 18 Agustus 2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 6 (enam) lembar  
Hal : Persetujuan Permohonan  
Praktik Kerja Lapangan/Magang

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

Sehubungan dengan surat Saudara, Nomor: 5427/UN39.12/KM/2020 tanggal 12 Agustus 2020 perihal permohonan praktik kerja lapangan/magang dengan identitas mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Nadira Regita Putri	702518008	D3 Manajemen Pemasaran

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan praktik kerja lapangan/magang di Lembaga Administrasi Negara, terhitung mulai 25 Agustus 2020 s.d. 26 Oktober 2020. Adapun mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk melakukan *Rapid Test* Covid-19 dan melampirkan salinan hasil tes tersebut beserta dengan dokumen kelengkapan persyaratan praktik kerja lapangan/magang (terlampir).

Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat (Telp. 021-3455021 ext.189/ 081295844506 a.n. Mariana Malau/surel: [humas@lan.go.id](mailto:humas@lan.go.id)).

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum dan  
Hubungan Masyarakat,

Tri Atmojo Sejati



### 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 ...3... SKS

Nama : Nadira Regita Putri  
No. Registrasi : 1702518008  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 10, Gambir,  
Kota Jakarta Pusat 10110 / (021) 3868201

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 25 Agustus 2020	1. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
2.	Rabu / 26 Agustus 2020	2. <i>PA</i>	07.00 - 15.00
3.	Kamis / 27 Agustus 2020	3. <i>PA</i>	07.00 - 15.00
4.	Jumat / 28 Agustus 2020	4. <i>PK</i>	WFH
5.	Senin / 31 Agustus 2020	5. <i>PK</i>	WFH
6.	Selasa / 01 September 2020	6. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
7.	Rabu / 02 September 2020	7. <i>PK</i>	WFH
8.	Kamis / 03 September 2020	8. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
9.	Jumat / 04 September 2020	9. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
10.	Senin / 07 September 2020	10. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
11.	Selasa / 08 September 2020	11. <i>PK</i>	WFH
12.	Rabu / 09 September 2020	12. <i>PA</i>	07.00 - 15.00
13.	Kamis / 10 September 2020	13. <i>PK</i>	WFH
14.	Jumat / 11 September 2020	14. <i>PK</i>	07.00 - 15.00
15.	Senin / 14 September 2020	15. <i>PK</i>	WFH

→ wfo  
→ wfh  
→ wfo

Jakarta, 26 October 2020



**Catatan:**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menubuhi 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  
 ....2. SKS

Nama : Nadira Regita Putri  
 No. Registrasi : 17.025.18.008  
 Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.10, Gambir  
 Kota Jakarta Pusat 10110 / (021) 3868201

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 15 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	WFH
2.	Rabu / 16 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	07.00 - 15.00
3.	Kamis / 17 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	WFH
4.	Jumat / 18 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	WFH
5.	Senin / 21 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	WFH
6.	Selasa / 22 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	WFH
7.	Rabu / 23 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	07.00 - 15.00
8.	Kamis / 24 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	WFH
9.	Jumat / 25 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	07.00 - 15.00
10.	Senin / 28 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	WFH
11.	Selasa / 29 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	07.00 - 15.00
12.	Rabu / 30 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	WFH
13.	Kamis / 01 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	WFH
14.	Jumat / 02 Oktober 2020	14. <i>[Signature]</i>	07.00 - 15.00
15.	Senin / 05 Oktober 2020	15. <i>[Signature]</i>	WFH



Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi 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 : Nadira Rejita Putri  
No. Registrasi : 1902518008  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara R.I  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.10, Gombak  
kota Jakarta Pusat 10110 / (021) 3668301

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 06 Oktober 2020	1. [Signature]	09.00 - 15.00
2.	Rabu / 07 Oktober 2020	2. [Signature]	WFH
3.	Kamis / 08 Oktober 2020	3. [Signature]	WFH
4.	Jumat / 09 Oktober 2020	4. [Signature]	WFH
5.	Senin / 12 Oktober 2020	5. [Signature]	09.00 - 15.00
6.	Selasa / 13 Oktober 2020	6. [Signature]	WFH
7.	Rabu / 14 Oktober 2020	7. [Signature]	WFH
8.	Kamis / 15 Oktober 2020	8. [Signature]	09.00 - 15.00
9.	Jumat / 16 Oktober 2020	9. [Signature]	WFH
10.	Senin / 19 Oktober 2020	10. [Signature]	WFH
11.	Selasa / 20 Oktober 2020	11. [Signature]	WFH
12.	Rabu / 21 Oktober 2020	12. [Signature]	WFH
13.	Kamis / 22 Oktober 2020	13. [Signature]	WFH
14.	Jumat / 23 Oktober 2020	14. [Signature]	WFH
15.	Senin / 26 Oktober 2020	15. [Signature]	WFH

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



## LAMPIRAN 4 : 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 DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : NADIRA REGITA PUTRI  
 No.Registrasi : 190718008  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.10 / Gambir  
 Kota Jakarta Pusat 10110 / (021) 3868201

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	94	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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>902</td> <td>=</td> <td>90.2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</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	902	=	90.2	10 (sepuluh)			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																																									
902	=	90.2																																									
10 (sepuluh)																																											
90	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	94																																									
3	Sikap dan Kepribadian	92																																									
4	Kemampuan Dasar	88																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah																																											

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### LAMPIRAN 5 : Tabel Kegiatan PKL

No	Tanggal		Kegiatan
1	Selasa	25 Agustus 2020	Menemui humas, <i>briefing</i> mengenai peraturan dan pengenalan Lembaga Administrasi Negara RI.
2	Rabu	26 Agustus 2020	Mengenal struktur organisasi, visi, dan misi Lembaga Administrasi Negara RI.
3	Kamis	27 Agustus 2020	Membaca dan mempelajari tugas serta program dari Pusat Inovasi Administrasi Negara.
4	Jumat	28 Agustus 2020	Menelusuri website Lembaga Administrasi Negara khusus nya PIAN.
5	Senin	31 Agustus 2020	Melihat dokumentasi dari program yang telah dilaksanakan PIAN.
6	Selasa	1 September 2020	Mempelajari promosi program PIAN pada sosial media dan menginput database kedalam sistem kelola inovasi.
7	Rabu	2 September 2020	Mencari refrensi desain yang cocok untuk <i>template</i> sosial media PIAN.
8	Kamis	3 September 2020	Mempelajari kegiatan coaching clinic melalui zoom yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada ASN kabupaten Seluma, Bengkulu pada hari pertama.
9	Jumat	4 September 2020	Mempelajari kegiatan coaching clinic melalui zoom yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada ASN kabupaten Seluma, Bengkulu pada hari ke dua dan menginput database ke sistem kelola inovasi dari kabupaten Agam, Bone, Kebumen, Labuhan Batuh Utara, Muna, Muna Pakpak, Sragen, Tanah bambu, Kota Ambon, Bandung, Banjar, Jaya pura, Pakayumbuh, Provinsi Sumatra barat.
10	Senin	7 September 2020	Mempelajari kegiatan coaching clinic melalui zoom yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada ASN kabupaten Mamuju barat, Sulawesi barat pada hari pertama.

11	Selasa	8 September 2020	Mencari referensi untuk video dokumentasi di sosial media.
12	Rabu	9 September 2020	Mempelajari kegiatan coaching clinic melalui zoom yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada ASN kabupaten Pandeglang, Banten, pada hari pertama.
13	Kamis	10 September 2020	Mencari referensi untuk video dokumentasi di sosial media.
14	Jumat	11 September 2020	Mempelajari kegiatan rapat koordinasi kegiatan launching pronas 2020 oleh tim PIAN dan para ASN dari kabupaten Seluma, Pandeglang, Manggarai, dan Mamuju Tengah.
15	Senin	14 September 2020	Mengikuti kegiatan Dialog Inovasi episode ke 4 melalui zoom yang di koordinasi oleh tim PIAN
16	Selasa	15 September 2020	Mencari referensi untuk membuat video lomba inovasi sebagai bentuk promosi program pada sosial media PIAN
17	Rabu	16 September 2020	Mempelajari kegiatan rapat persiapan launching kabupaten Manggarai yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada para ASN kabupaten Manggarai.
18	Kamis	17 September 2020	Menginput video dan foto sebagai bahan pembuatan video promosi.
19	Jumat	18 September 2020	Mencari referensi video untuk kegiatan promosi pada sosial media.
20	Senin	21 September 2020	Mempelajari rapat persiapan launching kabupaten Mamuju Tengah yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada para ASN kabupaten Mamuju Tengah.
21	Selasa	22 September 2020	Mengumpulkan bahan untuk membuat desain backdrop launching inovasi kabupaten Manggarai.
22	Rabu	23 September 2020	Mempelajari rapat persiapan launching kabupaten Pandeglang yang di koordinasi oleh tim PIAN kepada para ASN kabupaten Pandeglang dan membuat desain backdrop untuk kegiatan kerja sama



			LAN launching laboratorium inovasi kabupaten Manggarai.
23	Kamis	24 September 2020	Mencari referensi untuk membuat desain backdrop launching inovasi.
24	Jumat	25 September 2020	Mempersiapkan perlengkapan untuk persiapan kegiatan launching laboratorium inovasi beberapa daerah di Indonesia.
25	Senin	28 September 2020	Mengumpulkan bahan untuk membuat desain backdrop launching inovasi kabupaten Mamuju Tengah.
26	Selasa	29 September 2020	Membuat desain backdrop untuk kegiatan kerja sama LAN launching laboratorium inovasi kabupaten Mamuju Tengah.
27	Rabu	30 September 2020	Membuat daftar nama unit kerja untuk pembagian souvenir seminar kit dari PIAN.
28	Kamis	1 Oktober 2020	Melakukan revisi desain backdrop untuk kegiatan launching inovasi kabupaten Mamuju Tengah.
29	Juamat	2 Oktober 2020	Membuat template OSOI (One Slide One Innovation) kabupaten Mamuju Tengah.
30	Senin	5 Oktober 2020	Mencari <i>refrensi</i> untuk membuat desain backdrop launching inovasi.
31	Selasa	6 Oktober 2020	Mengumpulkan bahan untuk membuat desain backdrop launching inovasi kabupaten Pandeglang.
32	Rabu	7 Oktober 2020	Membuat desain backdrop untuk kegiatan kerja sama LAN launching laboratorium inovasi kabupaten Pandeglang.
33	Kamis	8 Oktober 2020	Membuat desain backdrop untuk kegiatan kerja sama LAN launching laboratorium inovasi kabupaten Pandeglang.
34	Jumat	9 Oktober 2020	Meminta tanda tangan dan memberikan souvenir seminar kit kepada para Deputi
35	Senin	12 Oktober 2020	Mengumpulkan data yang dibutuhkan praktikan dari PIAN LAN RI untuk melengkapi laporan PKL.
36	Selasa	13 Oktober 2020	Mengamati dokumentasi kegiatan laboratorium inovasi.

37	Rabu	14 Oktober 2020	Mengirim foto dokumentasi untuk kegiatan lomba inovasi kepada tim PIAN.
38	Kamis	15 Oktober 2020	Membuat revisi desain backdrop kabupaten Pandeglang.
39	Jumat	16 Oktober 2020	Mengirim revisi desain backdrop kabupaten Pandeglang kepada tim PIAN.
40	Senin	19 Oktober 2020	Melengkapi dan menyusun berkas berupa anggaran biaya kegiatan Laboratorium Inovasi untuk dimasukkan kedalam laporan PKL.
41	Selasa	20 Oktober 2020	Melengkapi dan menyiapkan berkas PKL untuk diserahkan kepada humas LAN.
42	Rabu	21 Oktober 2020	Membuat revisi tanggal pada backdrop kabupaten Pandeglang.
43	Kamis	22 Oktober 2020	Mengirim revisi desain backdrop kabupaten Pandeglang kepada tim PIAN.
44	Jumat	23 Oktober 2020	Mengurus berkas berupa absen, logbook, penilaian yang harus ditandatangani dan di cap.
45	Senin	26 Oktober 2020	Melakukan perpisahan kepada tim PIAN.