

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**Rekap Data Usulan Pensiun Pegawai di Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta**



Dipersiapkan Oleh :

Lolavita Nakka Gasong / 140708072

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : Februari 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing I,



Fl. Sapty Rahayu, S.T., M.Kom

Dosen Pembimbing II,



Chairul Fadhl, A.Md,S.Sos

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek merupakan salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir.

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu serta penerapannya secara nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Oleh sebab itu, laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan penulis selama melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang tidak pernah berhenti untuk memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Ibu Fl. Spty Rahayu, S.T., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.
5. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

6. Pak Chairul Fadhli, A.Md,S.Sos., selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek.
7. Para Pegawai di Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Agustus 2017

Penulis,

Lolavita Nakka Gasong

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	5
1. BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1. Sekilas Perusahaan.....	7
1.2. Sejarah Perusahaan	7
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	8
1.4. Struktur Organisasi	10
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	10
1.6. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.....	28
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	30
2.1. Penjelasan Logbook	30
2.2. Hasil Perkerjaan Secara Umum	36
2.3. Bukti Hasil Perkerjaan	38
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....	46
3.1. Manfaat Kerja Praktek	46
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	46
4. BAB IV KESIMPULAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....10



BAB 1

PENDAHULUAN

1. Sekilas mengenai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga kepegawaian yang ada di Yogyakarta. Lembaga ini bertugas untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

2. Sejarah mengenai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta

Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang ada di Kota Yogyakarta yang secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP). KUP yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Propinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Biro Personalia mengalami

perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di kompleks kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Propinsi DIY (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan *eselonering* pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

3. Visi, Misi dan Tujuan dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta

→ Visi

“Terwujudnya kebijakan, pengelolaan, fasilitasi kepegawaian yang profesional dan sejahtera”

- Profesional artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya, maka hasilnya dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai sesuatu yang efektif,

efisien, transparan dan akuntabel.

Sejahtera artinya terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

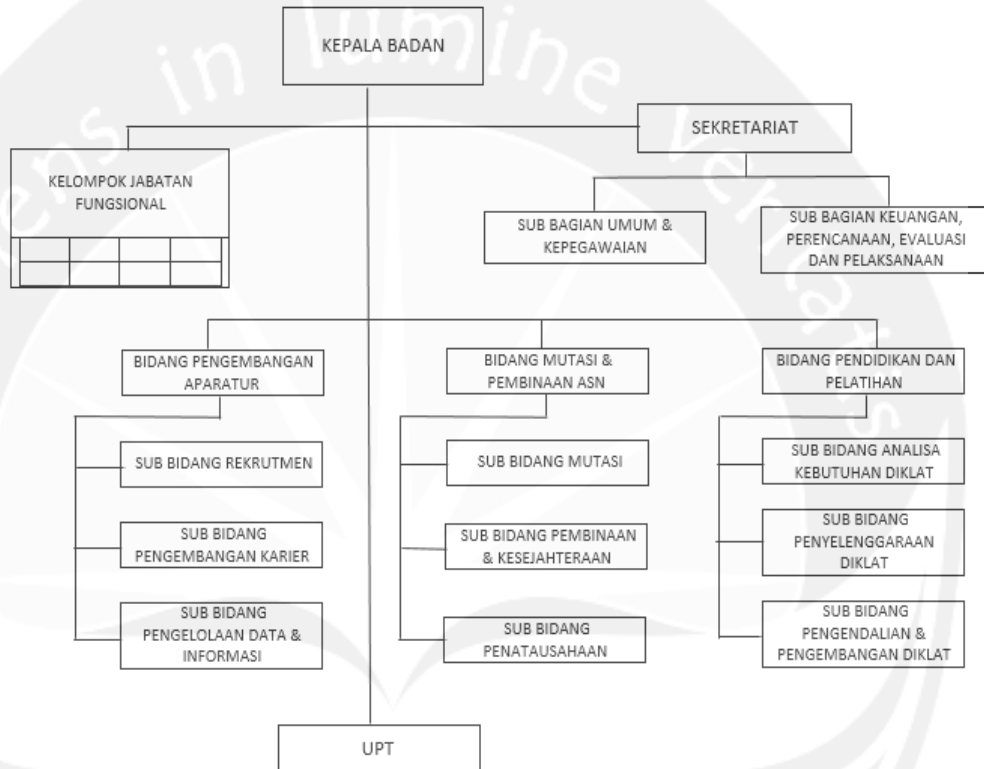
→ **Misi**

1. Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai
2. Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian
3. Meningkatkan kapasitas internal

→ **Tujuan**

1. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang professional dan sejahtera
2. Terwujudnya sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel
3. Terwujudnya peningkatan dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana, dan keuangan Badan

4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi

5. Deskripsi Tugas Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta

1. Kepala Badan

- 1) Menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional

- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan
- 3) Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Dinas
- 5) Menyerahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Badan
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada
- 7) Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan
- 8) Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan
- 9) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan
- 10) Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan
- 11) Mengevaluasi permasalahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan

- 14) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Badan
- 15) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan
- 16) Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan
- 17) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai presitasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 18) Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu
- 19) Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota
- 20) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

2. Sekretariat

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung

untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal

- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksanaan Standar Operasional Prosedur(SOP), Survey Kepuasan Masyarakat(SKM), Sistem Pengukuran Organisasi Pemerintah(SPEKOP), Standar Pelayanan Publik(SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah(SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi(PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas(ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu(SMM)
- 6) Melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang
- 7) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan dan pendistribusian
- 8) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler
- 9) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya
- 10) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor

- 11) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor
- 12) Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung
- 13) Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor
- 14) Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan
- 15) Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
- 16) Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai
- 17) Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian
- 18) Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja
- 19) Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu
- 20) Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Badan
- 21) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 22) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 23) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Menyusun operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan
- 6) Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan
- 7) Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan
- 8) Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar
- 9) Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai
- 10) Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan

- 11) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- 12) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan
- 13) Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan
- 14) Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana
- 16) Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan
- 17) Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan
- 18) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 19) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Bidang Pengembangan Aparatur

- **Sub Bidang Rekrutmen**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Rekrutmen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan

- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rekrutmen serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Rekrutmen
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rekrutmen pegawai
- 6) Melaksanakan pengadaan ASN
- 7) Melaksanakan fasilitasi Pengadaan Calon Praja IPDN
- 8) Melaksanakan pengangkatan ASN
- 9) Melaksanakan Pengambilan sumpah ASN
- 10) Melaksanakan penataan pegawai ASN
- 11) Melaksanakan pemrosesan Pindah Masuk/ Keluar dan PNS Titipan
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 13) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 14) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Subbidang Pengembangan Karier**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Karier serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier
- 5) Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan Pengembangan Karier
- 6) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan karier
- 7) Melaksanakan kebijakan Penilaian Kompetensi
- 8) Melaksanakan kebijakan Pengelolaan Talent Pool
- 9) Menyiapkan bahan Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
- 10) Melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- 11) Melaksanakan fasilitasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan
- 12) Menyiapkan Bahan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas
- 13) Melaksanakan administrasi Surat Pernyataan Pelantikan
- 14) Melaksanakan administrasi Surat Penunjukan Pelaksana Harian dan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas

- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 16) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 17) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Data dan Informasi regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Informasi

- 6) Melaksanakan Pengelolaan Website Kepegawaian, Email, UPIK dan PPID
- 7) Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- 8) Melaksanakan Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik
- 9) Melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- 10) Melaksanakan Pengelolaan Arsip Data Manual Pegawai
- 11) Melaksanakan Pengelolaan Data Pegawai Non PNS
- 12) Melakukan pengelolaan Memori Jabatan
- 13) Melakukan Administrasi Surat Perintah Melaksanakan Tugas
- 14) Melaksanakan Administrasi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 15) Melaksanakan Pengelolaan Data Jabatan Fungsional dan Data Jabatan Administrasi
- 16) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 17) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN

- **Sub Bidang Mutasi**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serah untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang mutasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan mutasi
- 6) Melaksanakan Pemrosesan Kenaikan Pangkat
- 7) Melaksanakan Pemrosesan Usulan Peninjauan Masa Kerja Pegawai
- 8) Melaksanakan Fasilitasi Status Kepegawaian
- 9) Melaksanakan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional
- 10) Melaksanakan Pemrosesan Pengangkatan, Pembebasan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional
- 11) Melaksanakan Fasilitasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 13) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 14) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

• **Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan kesejahteraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan dan kesejahteraan
- 6) Melaksanakan pemrosesan Hukuman Disiplin
- 7) Melaksanakan Pengelolaan dan Evaluasi Laporan Presensi Pegawai
- 8) Melaksanakan Pemrosesan Administrasi Perceraian
- 9) Melaksanakan Pengelolaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai
- 10) Melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Mental/Spiritual
- 11) Melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas
- 12) Melaksanakan Fasilitasi Uji Kesehatan Pegawai
- 13) Melaksanakan Kegiatan Konseling Pegawai
- 14) Melaksanakan Pemrosesan Usulan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

- 15) Melaksanakan Pemrosesan Bebas Tugas Pegawai
- 16) Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan KORPRI
- 17) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 18) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 19) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan Kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan kepegawaian
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penatausahaan Kepegawaian
- 6) Melaksanakan Pemrosesan Cuti Pegawai

- 7) Melaksanakan Fasilitasi Usulan Karis, Karsu, Karpeg dan KPE
- 8) Melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Satyalancana
- 9) Melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Bapertarum
- 10) Melaksanakan Fasilitasi Pengurusan Taspem
- 11) Melaksanakan Administrasi KGB dan KP4
- 12) Melaksanakan Fasilitas Penilaian Kinerja Pegawai
- 13) Melaksanakan pemrosesan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Keamanan
- 14) Melaksanakan Fasilitasi LHKASN
- 15) Melaksanakan Pengelolaan Tenaga Bantuan
- 16) Melaksanakan Pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD
- 17) Melaksanakan pembuatan Tanda Pengenal Pegawai
- 18) Melaksanakan Pemrosesan Inpassing Gaji
- 19) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 20) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 21) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Pendidikan Pelatihan

- **Subbidang Analisa Kebutuhan Diklat**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan

- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan analisa kebutuhan diklat
- 6) Melaksanakan perencanaan diklat JPT pertama Administrasi, dan Fungsional
- 7) Menyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Kediklatan
- 8) Meyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 9) Menyusun Standar Kompetensi
- 10) Melaksanakan Analisa Kebutuhan Diklat
- 11) Merencanakan peningkatan Kualifikasi Pendidikan Formal
- 12) Memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 13) Menyusun data Kepegawaian alumni Diklat
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 15) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan

16) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

• **Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat**

1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan

2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal

3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penyelenggaraan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas

4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat

5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Diklat

6) Melaksanakan pembekalan calon ASN dan Pegawai Non PNS

7) Menyusun kurikulum dan bahan Pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Teknis dan Fungsional

8) Melaksanakan Diklat Prajabatan

9) Melaksanakan Diklat Teknis dan fungsional bagi ASN

10) Melaksanakan Pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Pensiun

11) Memfasilitasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Teknis dan Fungsional

- 12) Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 13) Menyelenggarakan Seminar, Workshop dan Bimtek
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 15) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 16) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat

- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pengembangan Diklat
- 6) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pegawai (Struktural, Fungsional, Kedisiplinan) dan pegawai Non PNS
- 8) Memfasilitasi seleksi calon peserta Diklat dan atau Tugas Belajar
- 9) Melaksanakan Administrasi dan Pengendalian Pelaksanaan Ijin dan Tugas Belajar PNS
- 10) Memfasilitasi Bantuan bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar
- 11) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi peserta Tugas Belajar dan Izin Belajar
- 12) Memproses usulan izin Keluar Negeri (*Exit Permit*) khusus kediklatan
- 13) Melaksanakan pendayagunaan Alumni Diklat Teknis dan Fungsional
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 15) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 16) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

6. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan merupakan sub bidang dari Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN. Sub bidang ini mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

- **Senin, 3 Juli 2017**

Kerja praktek hari pertama saya di kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dimulai pada jam 07.30 a.m hingga 15.30 p.m. Sesaat saya sampai di kantor BKPP, saya menunggu teman-teman kerja praktek dari Universitas lain untuk briefing tentang hal-hal yang harus kami lakukan selama kerja praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan kota Yogyakarta. Setelah teman-teman yang lain datang, hal pertama yang saya lakukan yaitu memperkenalkan diri, setelah itu saya dan teman-teman yang lain dibawah oleh salah satu pegawai untuk menunjukkan ruangan tempat kami akan mulai bekerja. Setelah itu, kami diperkenalkan kepada seluruh pegawai di bagian bidang Mutasi dan Pembinaan.

Setelah memperkenalkan diri, salah satu pegawai mulai menjelaskan apa yang dikerjakan dalam bidang Mutasi dan Pengembangan di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Dalam Bidang Mutasi dan Pengembangan terdiri dari 3 sub bidang yaitu sub bidang Mutasi, Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Sub Bidang Penatausahaan .

Kegiatan yang dilakukan oleh pegawai Bidang Mutasi dan Pembinaan yaitu :

1. Menyelenggarakan kenaikan pangkat.
2. Menyelenggarakan pembinaan, kesejahteraan, dan penatausahaan kepegawaian.

3. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas pegawai.

- Selasa, 4 Juli 2017

Kerja praktek hari kedua di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Berkas usulan pensiun merupakan berkas yang akan digunakan untuk mengajukan usulan pensiun pegawai yang masa kerjanya akan segera berakhir. Adapun berkas yang harus dilampirkan agar memenuhi syarat untuk usulan pensiun yaitu pas foto ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar, data perorangan calon penerima pensiun (DPCP), foto copy kartu pegawaim foto copy SK CPNS, foto copy SK kenaikan pangkat terakhir foto copy SK kenaikan jabatan terakhir, foto copy SK kenaikan Gaji Berkala terakhir, foto copy KP-4, foto copy kartu keluarga, foto copy akta nikah dan akta anak, foto copy KTP, foto copy kartu pegawai, foto copy kartu peserta TASPEN, foto copy SKP setahun terakhir dan surat keterangan belum pernah dikenai hukuman disiplin. Jika berkas pegawai belum lengkap, maka data belum bisa diinputkan. Pegawai yang bersangkutan akan dihubungi mengenai berkas yang lengkap dan segera melengkapi berkas.

- Rabu, 5 Juli 2017

Kerja praktek hari ketiga di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- Kamis, 6 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Jumat, 7 Juli 2017**

Kerja praktek hari kelima di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Senin, 10 Juli 2017**

Kerja praktek hari keenam di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Selasa, 11 Juli 2017**

Kerja praktek hari ketujuh di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Rabu, 12 Juli 2017**

Kerja praktek hari kedelapan di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Kamis, 13 Juli 2017**

Kerja praktek hari kesembilan di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Jumat, 14 Juli 2017**

Kerja praktek hari kesepuluh di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- **Senin, 17 Juli 2017**

Kerja praktek hari kesebelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- Selasa, 18 Juli 2017

Kerja praktek hari kedubelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- Rabu, 19 Juli 2017

Kerja praktek hari ketigabelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- Kamis, 20 Juli 2017

Kerja praktek hari keempatbelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun.

- Jumat, 21 Juli 2017

Kerja praktek hari kelimabelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Karena berkas usulan pensiun telah selesai diperiksa maka agenda saya hari ini yaitu mulai menginputkan data kedalam sistem. Data diinputkan melalui *website* sapk.bkn.go.id. SAPK merupakan kepanjangan dari Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian. Website SAPK digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi. Fasilitas akses SAPK disediakan untuk seluruh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ataupun Biro Kepegawaian di Instansi Pusat. Bagi instansi yang sudah teregister di BKN akan diberikan kode

akses yaitu *user-id* dan *password* sehingga dapat mengakses *database* kepegawaian yang ada di BKN.

- Senin, 24 Juli 2017

Kerja praktek hari keenambelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melakukan konversi nilai di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

- Selasa, 25 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuhbelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- Rabu, 26 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapanbelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- Kamis, 27 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilanbelas di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- Jumat, 28 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluh di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- **Senin, 31 Juli 2017**

Kerja praktek hari keduapuluh satu di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- **Selasa, 1 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluh dua di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan menginputkan data usulan pensiun yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melakukan bimbingan KRS di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

- **Rabu, 2 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluh tiga di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan penulisan laporan yang akan digunakan pada saat ujian Kerja Praktek.

- **Kamis, 3 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluh empat di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melanjutkan penulisan laporan yang akan digunakan pada saat ujian Kerja Praktek.

- **Jumat, 4 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluh lima di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melanjutkan penulisan laporan yang akan digunakan pada saat ujian Kerja Praktek.

- **Senin, 7 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluhenam di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan penulisan laporan yang akan digunakan pada saat ujian Kerja Praktek dan melakukan KRS di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

- **Selasa, 8 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluhdujuh di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melanjutkan KRS penambahan kelas di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

- **Rabu, 9 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluhdelapan di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- **Kamis, 10 Agustus 2017**

Kerja praktek hari keduapuluhsembilan di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK.

- **Jumat, 11 Agustus 2017**

Kerja praktek hari ketigapuluh di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan data usulan pensiun pegawai yang telah lengkap kedalam *website* SAPK dan melanjutkan mengerjakan laporan Kerja Praktek.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta ada beberapa kegiatan yang saya kerjakan yaitu saya memulai Kerja Praktek pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 yaitu selama satu bulan dua minggu. Seharusnya saya hanya bekerja hingga tanggal 31 Juli 2017 tetapi dikarenakan Kantor Pemerintahan hanya bekerja dari hari senin sampai dengan hari jumat, akhirnya saya bisa menyelesaikan pekerjaan saya hingga tanggal 11 Agustus 2017. Pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 11 Agustus 2017 kegiatan yang saya lakukan adalah merekap data Usulan Pensiunan Pegawai 2017.

Pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 20 Juli 2017 kegiatan yang saya lakukan adalah memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun pegawai. Jika data pegawai belum lengkap maka data tersebut belum bisa diinputkan kedalam sistem melalui *website* sapk.bkn.go.id. Oleh karena itu pihak BKPP akan menghubungi pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkasnya. Kemudian untuk data yang sudah lengkap akan diinputkan kedalam sistem. Data diinputkan berdasarkan waktu pensiunnya. Setelah data diinputkan, BKN (Badan Kepegawaian Negara) akan memeriksa usulan pensiun tersebut dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan, maka akan diperbaiki oleh BKN.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

DATA NOMINATIF PENSUN 2018 Dengan Kekurangan - Microsoft Excel

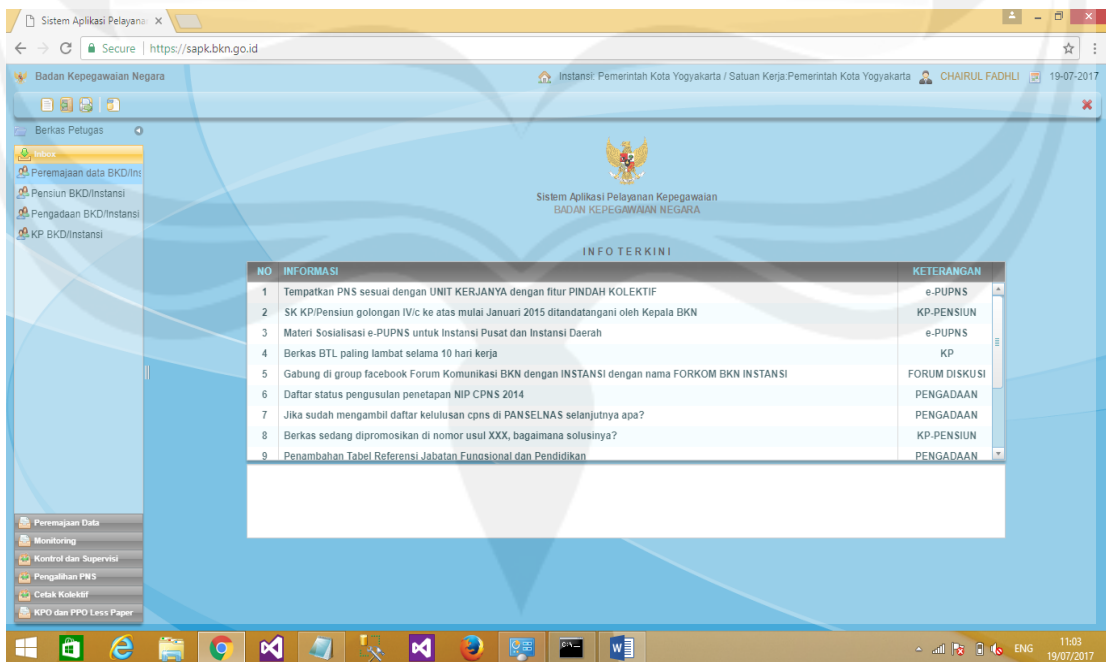
NO	KEP. BER. PENSUN	CEK BER. TASPEN	TMT PENSUN	NIP	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JK	GOL/RUANG	TMT PANGKAT	JABATAN	UNIT KERJA	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN KEKURANGAN BERKAS
1	ADA	ADA	01-08-2018	19600732006041005	KAWIDI	YOGYAKARTA	23-07-1960	PRIA	II/c	01-04-2014	Pramu Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2	ADA	ADA	01-02-2018	196001061962011006	Drs. SUYONO	KULON PROGO	08-01-1960	PRIA	IV/b	01-01-2002	Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	FPP, Fotokopi Buku Rekening Tabungan, Akta Anak(Reynelda Andriyani Suyono)
3	ADA	ADA	01-08-2018	196007081986002002	MUHAMMAD ASRON	YOGYAKARTA	08-07-1960	PRIA	III/b	01-04-2013	Pangolah Data Pengolahan Pajak	Sub Bidang Pengolahan dan Keberatan Pendapatan Daerah	BADAN FENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Fotokopi NPWP, SKP, KGB, KP4, STPHD
4	ADA	ADA	01-07-2018	196006121986031024	TUGINA	GUNUNGKIDUL	12-06-1960	PRIA	III/b	01-04-2012	Pemegang Buku	Sub Bagian Keuangan	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Foto 3x4 : 7 lembar
5	ADA	ADA	01-06-2018	196005071985032003	RAHAYU	SLEMAN	07-05-1960	WANITA	III/b	01-04-2005	Pengadministrasi Persuratan dan Barang	Sub Bagian Kelembagaan	BAGIAN ORGANISASI SETDA	FPP tidak bermaterai
6			01-06-2018	196005131986111001	DANANG SOEAGLONO, SE	KEBUMEN	13-05-1960	PRIA	IV/b	01-04-2006	Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan		BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PELATIHAN	
7	ADA	ADA	01-08-2018	196007141989101001	WASNA	GUNUNGKIDUL	14-07-1960	PRIA	II/c	01-04-2009	Pengemudi	Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah	BAGIAN PROTOKOL SETDA	
8	ADA	ADA	01-05-2018	195804251983031006	Drs. MARIA KANISIA PONTIJSIWI WARDIKENSINH	YOGYAKARTA	25-04-1958	WANITA	IV/c	01-10-2009	Asisten Umum		BAGIAN PROTOKOL SETDA	
9	ADA	ADA	01-02-2018	196001151990031005	Drs. DIDIK HERDIYANTO	SEMARANG	15-01-1960	PRIA	III/d	01-07-2001	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga		BAGIAN UMUM SETDA	SKP
10	ADA	TIDAK ADA	01-03-2018	196002261986031011	SUKARJILAH	YOGYAKARTA	26-02-1960	WANITA	III/b	01-04-2016	Pengadministrasi Keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	INSPEKTORAT	STPHD

KANTOR BADAN DINAS KESEHATAN, RSUD dan DLH | DINAS SELAIN DINKES DINDIK DLH | DINAS PENDIDIKAN

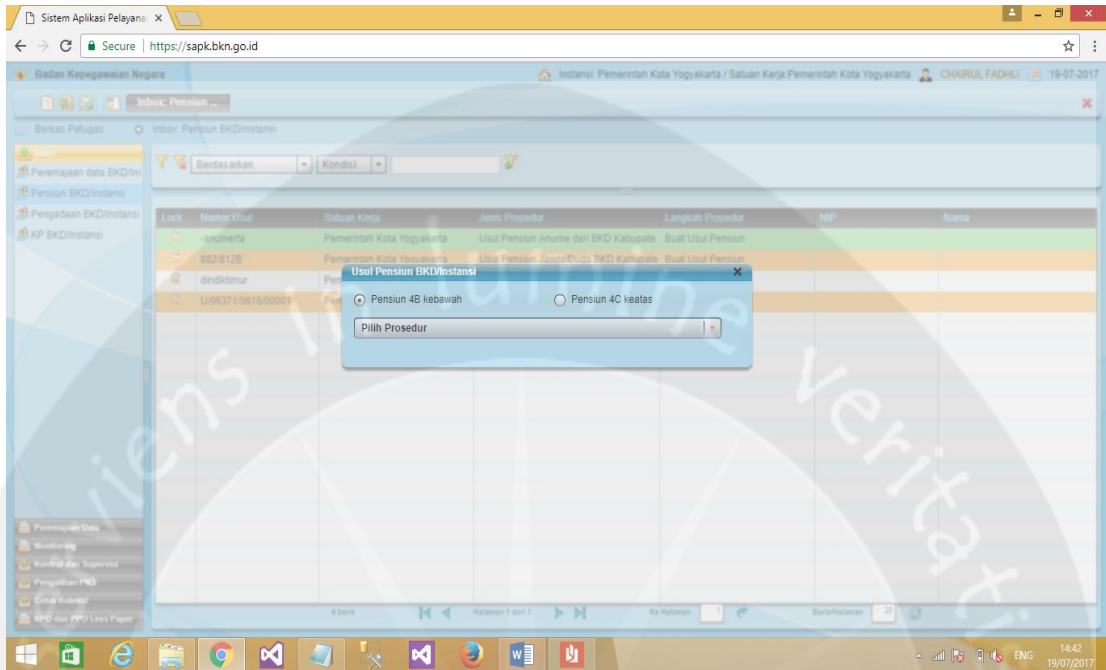
1. (Contoh Berkas Usulan Pensiun yang belum lengkap)



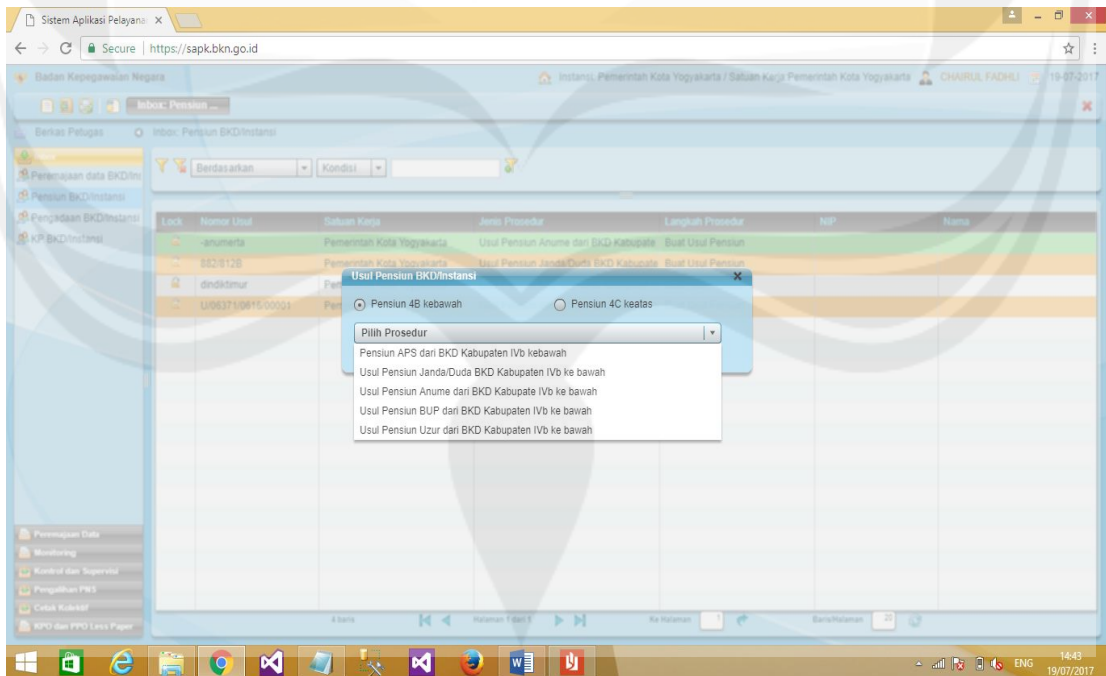
2. (Halaman Awal Website SAPK)



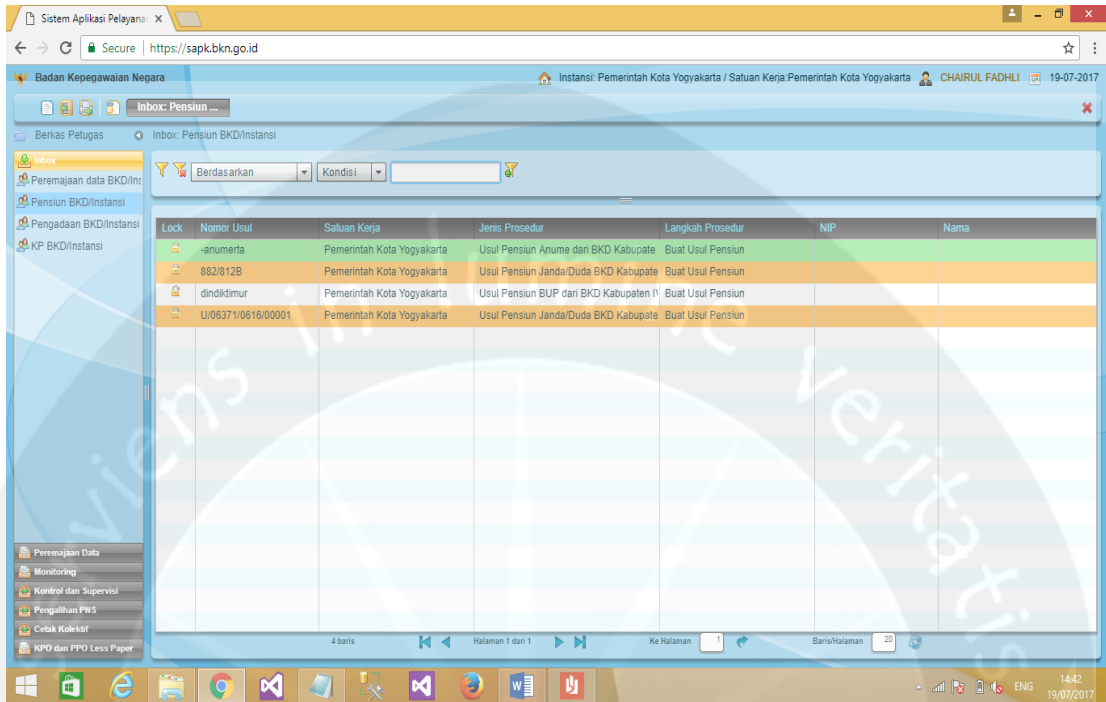
3. (Halaman Utama Website SAPK)



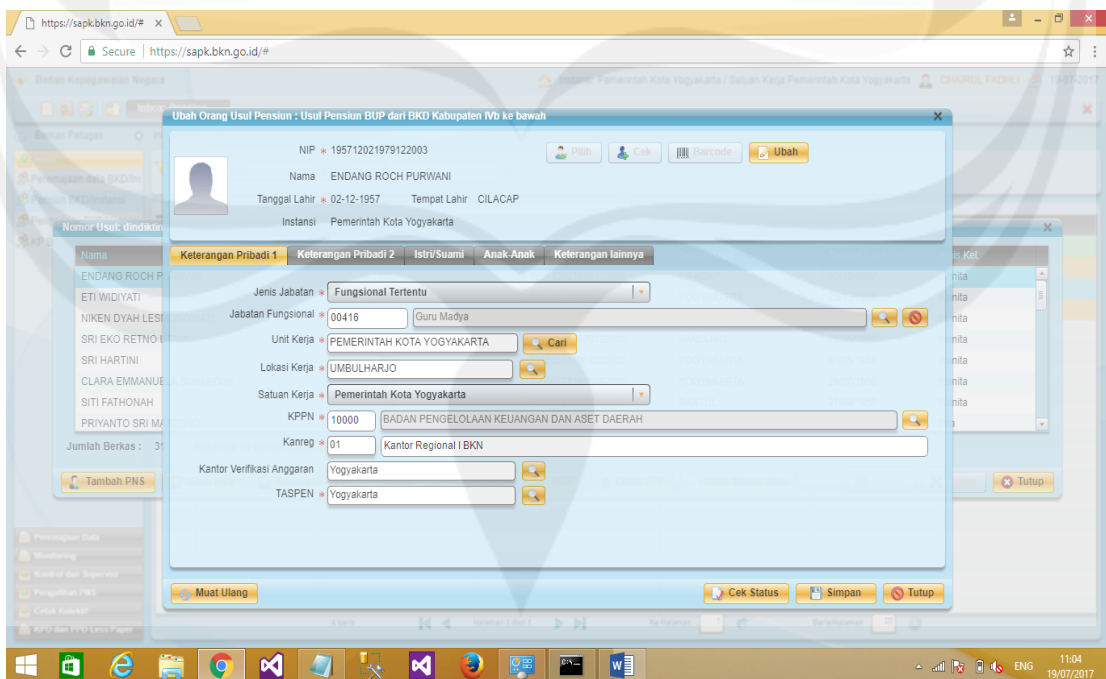
4. (Contoh prosedur untuk meninputkan data usulan pensiun)



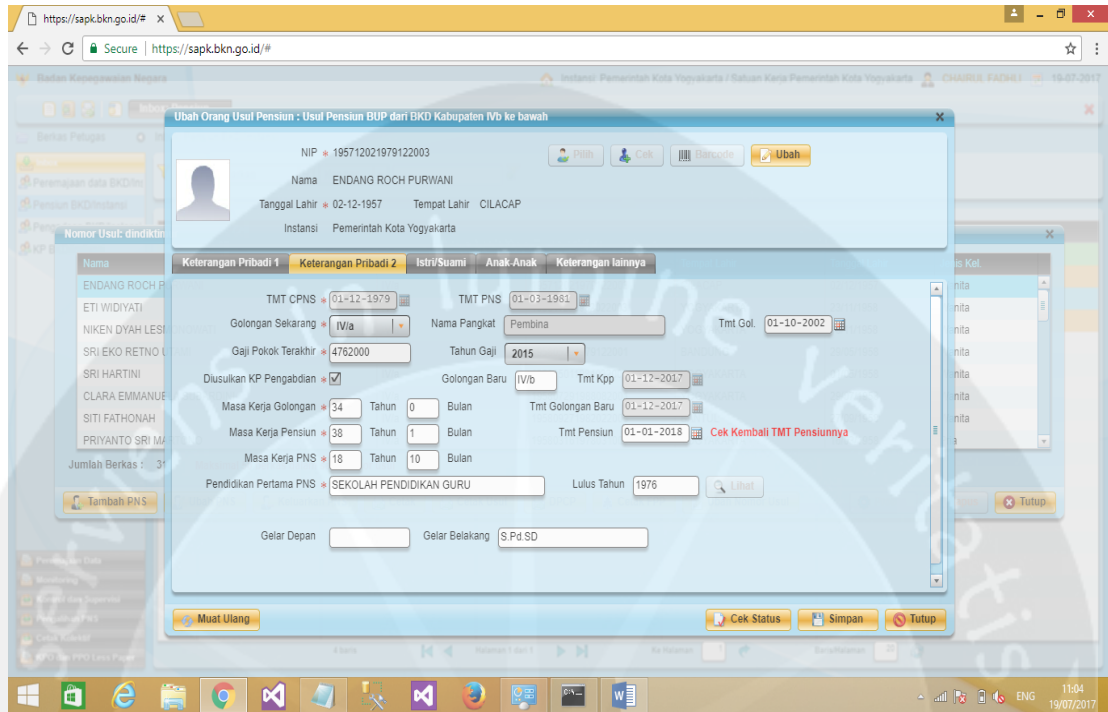
5. (Contoh prosedur untuk menginputkan data usulan pensiun)



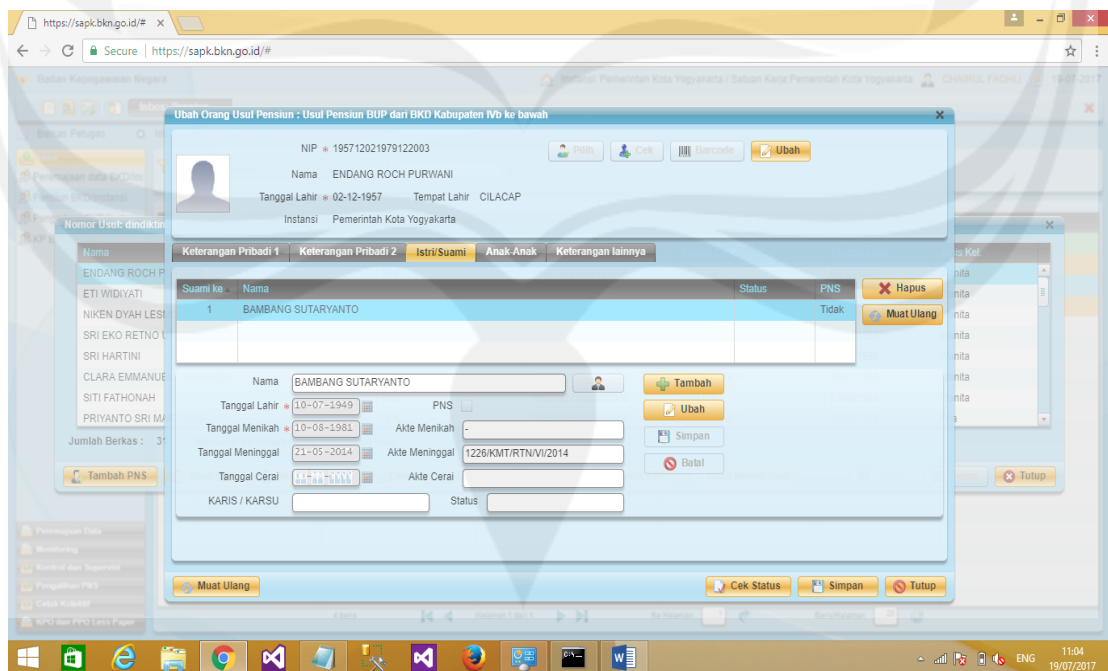
6. (Contoh folder usulan pensiun yang telah diinputkan)



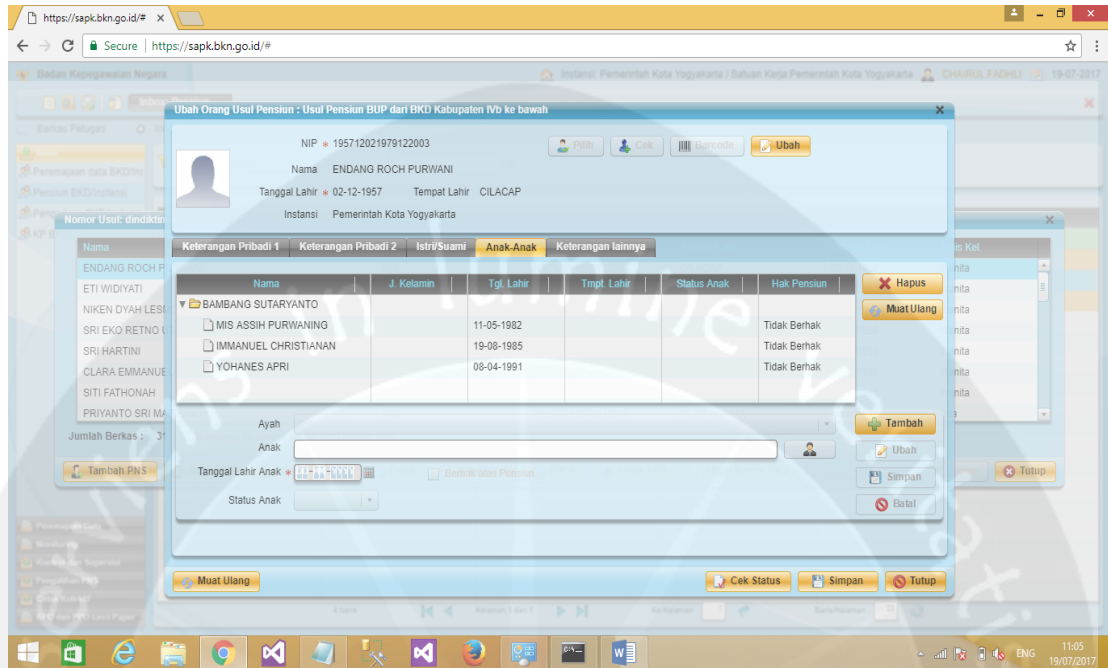
7. (Contoh keterangan pribadi pegawai usulan pensiun yang diinputkan)



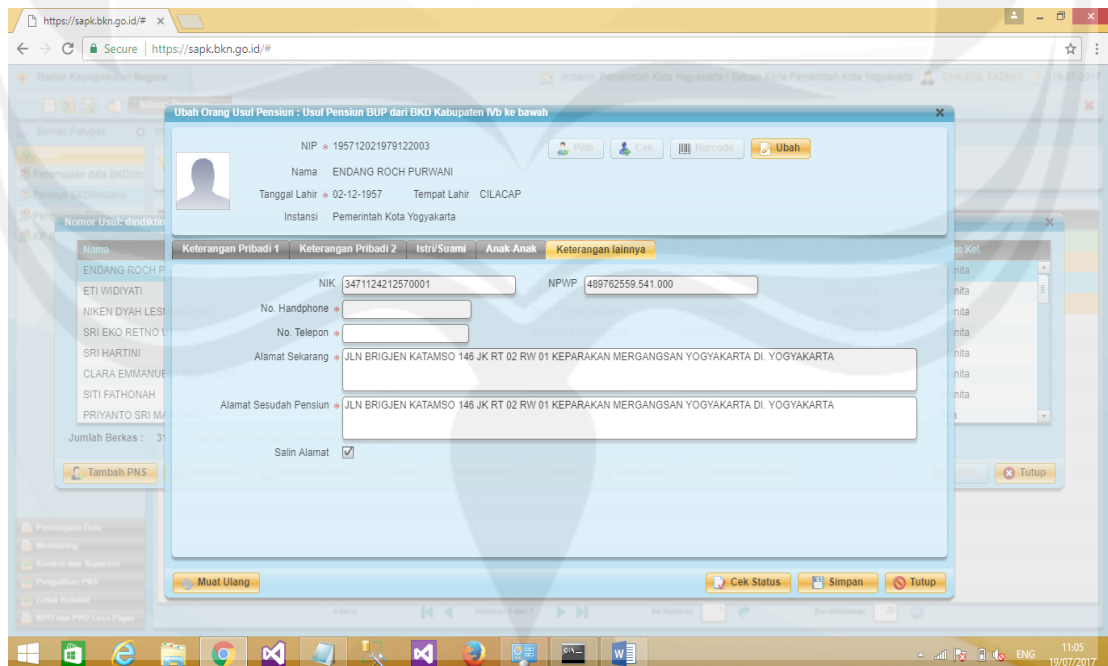
8. (Contoh Keterangan Pribadi pegawai yang mengajukan usulan pensiun)



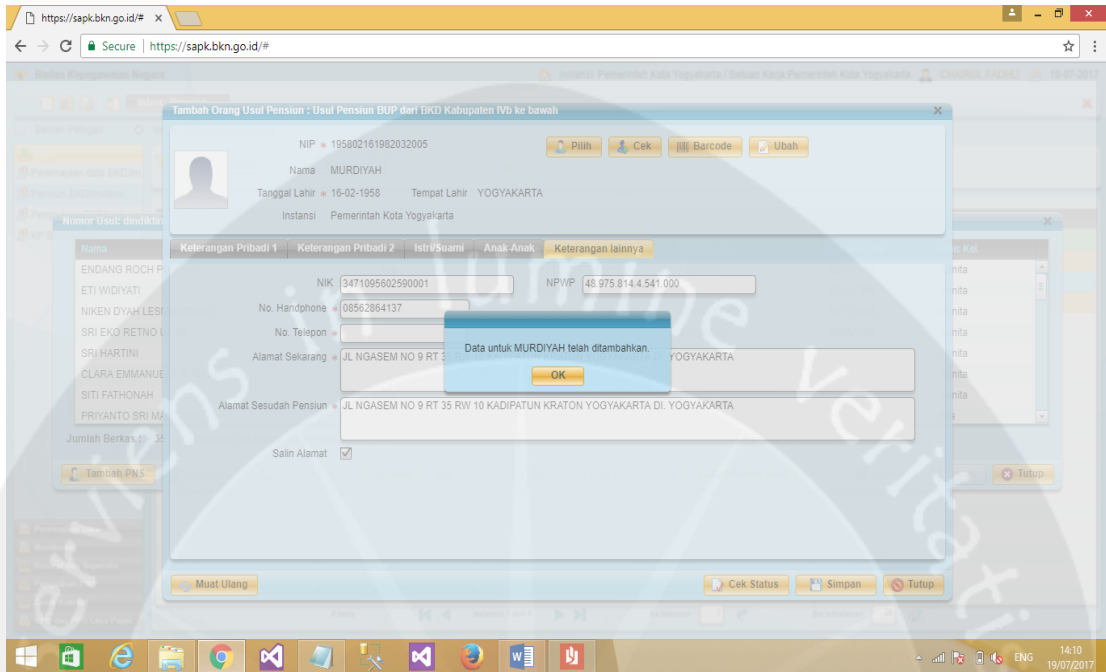
9. (Contoh data istri/suami pegawai yang mengajukan usulan pensiun)



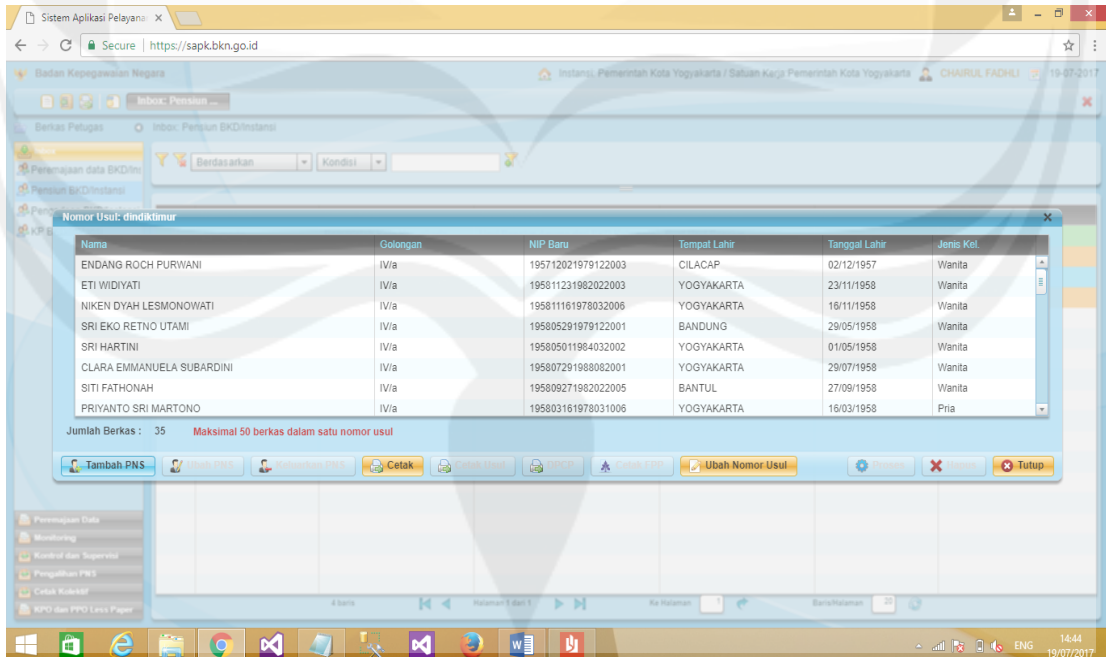
10. (Contoh data anak-anak pegawai yang mengajukan usulan pensiun)



11. (Contoh keterangan lainnya terkait pegawai yang mengajukan usulan pensiun)



12. (Notifikasi jika data usulan pensiun berhasil ditambahkan)



13. (Contoh data usulan pensiun pegawai yang telah berhasil diinputkan)

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGAL LAHIR	NIP	PANGKAT	GOL	UNIT KERJA	JENIS PENSUN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BUDHARTI	YOGYAKARTA	24-12-1959	195912241986032004	Penata	III/c	KECAMATAN GONDOKUSUMAN	BUP KPP
2	PURWANTO SUJATMIKO	DI YOGYAKARTA	10-12-1959	195912101981031024	Penata	III/c	KECAMATAN NGAMPILAN	BUP KPP
3	SRI MAHADMAJI DYAHASTUTI	BANTUL	08-12-1957	195712081986032004	Pembina	IV/a	TK ABA KLECO	BUP KPP
4	SUSTRIYANA	SRAGEN	30-12-1957	195712301981122001	Pembina	IV/a	SMP NEGERI 15	BUP KPP
5	RR.IDA ANI IRIYANTI, S.PD	JAKARTA	24-12-1957	195712241979032003	Penata Tingkat I	III/d	SMP NEGERI 15	BUP KPP
6	MULYONO, S.Pd	SRAGEN	20-12-1957	195712201979031002	Pembina	IV/a	SMP NEGERI 10	BUP KPP
7	PURWANTI	YOGYAKARTA	20-12-1959	195912201979032001	Penata Muda Tingkat I	III/b	SMP NEGERI 9	BUP KPP
8	WINARNI, S.AG	YOGYAKARTA	18-12-1957	195712181979122001	Pembina	IV/a	SMP NEGERI 8	BUP KPP
9	SUGIHARTO	BANTUL	16-12-1959	195912161981031007	Penata Muda Tingkat I	III/b	SMP NEGERI 7	BUP KPP
10	SRI PARTINI, S.Pd	KULON PROGO	09-12-1957	195712091986022003	Pembina	IV/a	SMP NEGERI 6	BUP KPP
11	KARSIYAH, S.Pd	KLATEN	07-12-1957	195712071981032005	Pembina	IV/a	SMP NEGERI 2	BUP KPP
12	MULYONO HADI, A MD	YOGYAKARTA	13-12-1959	195912131986031012	Penata Tingkat I	III/d	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	BUP KPP
13	SUMARTONO	YOGYAKARTA	28-12-1959	195912281989021002	Penata Muda	III/a	DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	BUP KPP
14	KUNCORO	YOGYAKARTA	11-12-1959	195912111986021002	Pengatur	II/c	DINAS KEBAKARAN	BUP KPP

14. (Contoh surat yang akan dikirim ke BKN untuk mengkonfirmasi data usulan yang telah diinputkan melalui website SAPK)

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Pengalaman kerja praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta merupakan pengalaman yang tidak bisa terulang lagi. Banyak manfaat yang dapat dirasakan dari kerja praktek ini. Dengan mengikuti kerja praktek ini memberikan kesempatan untuk merasakan dunia kerja yang sesungguhnya. Dunia kerja yang sesungguhnya sangat berbeda dari dunia perkuliahan dimana saat kuliah semuanya sudah terstruktur dan kegagalan hanya sebatas nilai. Namun tidak demikian di dunia kerja karena kegagalan maupun keberhasilan sangat mempengaruhi kinerja suatu perusahaan.

Dari kerja praktek ini kita juga bisa mempelajari hal yang berada di luar bidang kita. Hal yang saya dapatkan selama kerja praktek yaitu untuk memproses suatu berkas, ketelitian diperlukan dalam pemeriksaan kelengkapan dan validitas suatu berkas. Jika tidak teliti dan terdapat berkas yang tidak lengkap ataupun validitasnya tidak terbukti maka untuk memproses suatu berkas akan terhambat dan tidak dapat selesai dengan waktu yang tepat dikarenakan harus diadakan pemeriksaan ulang untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Dengan adanya kerja praktek ini juga diharapkan bisa membuat hubungan yang baik antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta agar dipermudah saat keduanya ingin melakukan kerjasama.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang dapat diterapkan disini. Semua yang dipelajari saat kuliah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu dalam dunia kerja. Maka dengan adanya Kerja Praktek ini, kita mendapatkan ilmu seperti:

- Memberi wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang informatika.
- Menjalani hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.
- Membuat mahasiswa belajar untuk percaya diri akan keputusan yang diambil saat bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja yang berada di luar universitas. Penulis yang melaksanakan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta.

Pada instansi pemerintah ini telah memiliki sistem informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, sehingga penulis mampu melaksanakan tugas dengan baik. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang dijalankan. Penulis mencoba melatih diri untuk teliti dalam memeriksa usulan pensiun pegawai dan kemudian melakukan proses input data terhadap data yang berkasnya telah lengkap.

Setelah melakukan Kerja Praktek ini, memberikan sebuah wawasan yang luas kepada penulis mengenai dunia kerja.