

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALEMBANG  
BAGIAN SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**



**Diajukan oleh:  
RAGIL PANCAWATI  
031210028**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALEMBANG  
BAGIAN SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**



**Diajukan oleh:  
RAGIL PANCAWATI  
031210028**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : RAGIL PANCAWATI**  
**NOMOR POKOK 031210028**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN DI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA PALEMBANG  
BAGIAN SUBBIDANG DATA DAN  
INFORMASI**

**Tanggal :  
Pembimbing**

**Menyetujui,  
Rektor**

**Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0208098703**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : RAGIL PANCAWATI**  
**NOMOR POKOK 031210028**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN DI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA PALEMBANG  
BAGIAN SUBBIDANG DATA DAN  
INFORMASI**

**Tanggal :  
Penguji**

**Menyetujui,  
Rektor**

**Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.**  
**NIDN: 0224048203**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya..."*

*(Q.S Al Baqarah: 286)*

- Allah yang maha Esa
- Orang tua dan keluarga
- Diri sendiri
- Teman-teman seperjuangan

## **KATA PENGANTAR**

Dengan segala puji dan syukur atas karunia Allah Yang Maha Kuasa serta limpahan Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang Bagian Subbidang Data dan Informasi”.

Dalam penyusunan laporan ini tentulah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua D3 Sistem Informasi Program Diploma Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.
3. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Oktariady, S.H selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang Tua dan Keluarga yang memberikan dukungan materil serta moril.
6. Serta pihak terkait dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kesadaran, penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan sehingga harapan penulis mendapatkan kritik dan saran untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

**Palembang, 01 Desember 2023**

**Ragil Pancawati**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Akademik.....	4
1.3.3 Bagi Instansi.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6.1 Observasi.....	6
1.6.2 Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi.....	7
1.6.4 Studi Kepustakaan.....	7
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Instansi.....	9
2.2 Visi dan Misi.....	13
2.3 Struktur Organisasi.....	14
2.4 Tugas dan Wewenang.....	15

<b>BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL.....</b>	<b>22</b>
3.1 Kegiatan yang Dilakukan.....	22
3.1.1 Pengenalan dan Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan.....	27
3.1.2 Menyalin Dokumen dengan <i>scanner</i> .....	28
3.1.3 Membuat Tabel Rekapitulasi Data Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS.....	29
3.1.4 Memperbaiki Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi UPTD <i>Assessment Center</i> Kota Palembang.....	30
3.1.5 Mempelajari Aplikasi yang dikelola di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang.....	31
3.1.6 Memperbarui Data Pegawai pada Aplikasi SIPD.....	36
3.1.7 Mengelola Perlengkapan Berkas Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I,II,II 2022 dan 2023.....	37
3.1.8 Mengelola Perlengkapan Berkas Hasil Individu Penilaian Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I,II,II 2022 dan 2023.....	39
3.1.9 Membuat Surat Tugas.....	42
3.1.10 Mengecek Berkas Hasil Penilaian Pemetaan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.....	43
3.1.11 Mengikuti Kegiatan Senam bersama Pegawai BKPSDM.....	45
3.1.12 Mengikuti Kegiatan Apel bersama Pegawai BKPSDM.....	46
3.2 Kendala yang dihadapi.....	47
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	48
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3. 1	Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan.....	27
Gambar 3. 2	Menyalin Dokumen dengan <i>scanner</i> .....	28
Gambar 3. 3	Membuat Tabel Rekapitulasi Data Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS.....	29
Gambar 3. 4	Memperbaiki Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.....	30
Gambar 3. 5	Penjelasan oleh Pengelola Data (IT) pada Subbidang Data dan Informasi terkait Aplikasi yang dikelola.....	32
Gambar 3. 6	Daftar Pegawai pada Aplikasi SIPD.....	33
Gambar 3. 7	Rekap Absensi Pegawai pada Aplikasi Absensi Online.....	34
Gambar 3. 8	Daftar Pegawai BKPSDM pada Aplikasi LAPKIN.....	35
Gambar 3. 9	Memperbarui Data Pegawai pada Aplikasi SIPD.....	36
Gambar 3. 10	Memperbarui Data Pegawai.....	37
Gambar 3. 11	Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.....	38
Gambar 3. 12	Mengelola Perlengkapan Berkas Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.....	38
Gambar 3. 13	Mengelola Perlengkapan Berkas hasil Individu Penilaian Kompetensi.....	41
Gambar 3. 14	Surat Tugas.....	42
Gambar 3. 15	Mengecek Berkas Hasil Penilaian Pemetaan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.....	44
Gambar 3. 16	Kegiatan Senam bersama Pegawai BKPSDM.....	45
Gambar 3. 17	Kegiatan Apel Bersama Pegawai BKPSDM.....	46

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Penulis.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi adalah faktor kunci dalam menciptakan organisasi yang mampu memberikan kinerja yang unggul. Hal ini berlaku baik di sektor swasta maupun di sektor pemerintahan. Dalam konteks pemerintahan, Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peran krusial dalam menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab di berbagai instansi pemerintah. Oleh karena itu, memiliki ASN yang memiliki kompetensi yang relevan dan diperlukan untuk mencapai efektivitas kinerja suatu instansi pemerintahan.

Instansi pemerintahan, seperti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, memiliki peran penting dalam mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia di wilayahnya. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang berfungsi sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam menyusun kebijakan kepegawaian daerah dan melaksanakan berbagai program, termasuk program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi ASN.

Dalam konteks subbidang Data dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, pengelolaan data dan informasi kepegawaian menjadi faktor penting dalam

memastikan bahwa kebijakan kepegawaian dapat dijalankan dengan efektif. Subbidang ini bertanggung jawab atas pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kepegawaian, sehingga kebijakan kepegawaian dapat didukung oleh data yang akurat dan relevan. Selain itu, pengelolaan informasi terkait pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia juga merupakan peran yang penting dalam subbidang ini, karena itu mendukung peningkatan kompetensi ASN.

Menurut Makbul, M. (2021) Data merupakan suatu kumpulan yang terdiri dari fakta-fakta untuk memberikan gambaran yang luas terkait dengan suatu keadaan. Seseorang yang akan mengambil sebuah kebijakan atau keputusan umumnya akan menggunakan data sebagai bahan pertimbangan. Melalui data seseorang dapat menganalisis, menggambarkan, atau menjelaskan suatu keadaan. Dalam konteks subbidang data dan informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, pengolahan data sangat penting dalam memastikan integritas, ketersediaan, dan keamanan data yang berkaitan dengan kepegawaian dan manajemen sumber daya manusia di wilayah tersebut.

Menurut Marfu'ah, L. (2022) Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam subbidang data dan informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, informasi adalah hasil dari pengolahan dan pengklasifikasian data pegawai, kinerja, dan kebijakan kepegawaian. Data mentah perlu diubah menjadi informasi yang mendukung pengambilan keputusan terkait penempatan,

promosi, evaluasi kinerja, dan pengembangan kebijakan. Konsep ini menjadi kunci dalam manajemen sumber daya manusia di wilayah tersebut.

Penulis memilih Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang karena Penulis ingin mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana lembaga pemerintahan dalam mengelola sumber daya manusia terutama dalam pengolahan data dan informasi. Penulis juga ingin mengetahui bagaimana rasanya berada dalam lingkungan kerja yang profesional dan disiplin.

Sehubung dengan telah selesainya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maka penulis menyusun laporan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang Bagian Subbidang Data dan Informasi”**.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk memberikan uraian atau gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan PKL.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan konsep dan teori yang di pelajari dalam perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan kerja.
2. Mendapatkan pengalaman berharga di dunia kerja dalam bidang pengelolaan data dan Informasi. Selain itu, dapat memperluas pengetahuan tentang bidang tersebut melalui pengalaman praktis.
3. Sebagai persiapan untuk bekerja di perusahaan di masa depan. dapat memahami bagaimana budaya kerja di dunia nyata, menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan, dan membangun jaringan profesional.

### **1.3.2 Bagi Akademik**

1. Sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan PKL khususnya mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
2. Meningkatkan SDM lulusan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

### **1.3.3 Bagi Instansi**

1. Mendapatkan tambahan tenaga dan menghemat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas instansi dengan lebih cepat.
2. Membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan dan Memberikan masukan dan ide dalam pekerjaan, serta memungkinkan adanya saran dari mahasiswa yang membangun.

3. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang berikut ini merupakan informasi data kantor tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang

Alamat : Jl. Merdeka No.252, 19 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota  
Palembang, Sumatera Selatan 30113

Telpon : (0711) 357279

*Website* : <http://bkpsdm.palembang.go.id/>

E-mail : [bkpsdm@palembang.go.id](mailto:bkpsdm@palembang.go.id)

#### **1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2023, jadwal Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel

1.1.



**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	
	07.30 – 11.30 WIB	
Jum'at	11.30 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

## 1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

### 1.6.1 Observasi

Menurut Noor, S. (2020) Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki. Dengan metode observasi ini, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung prosedur kerja dan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai di instansi pemerintah.

### 1.6.2 Wawancara

Menurut Fadhallah, R. A. (2021) Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka di mana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. Penulis melakukan wawancara bersama Bapak Arief Alghiffary, S.Kom., MM. selaku

pengelola data pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai tugas subbidang data dan informasi dalam mengelola data dan informasi pegawai di instansi pemerintah.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Menurut Pradana, M. R., & Idris, M. (2019) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen yang bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa visi misi, sejarah instansi, struktur organisasi, serta foto dan video kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang.

### **1.6.4 Studi Kepustakaan**

Menurut Syafitri & Nuryono (2020) Studi kepustakaan sendiri merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam materi yang terdapat di ruang perpustakaan, seperti: buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lainnya. Dengan cara ini, penulis memanfaatkan studi kepustakaan melalui buku-buku dan jurnal ilmiah yang relevan untuk penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Pemerintah Republik Indonesia memiliki sebuah tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, memiliki peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Untuk itu diperlukan Pegawai Negeri sebagai salah satu unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Hal ini dilakukan untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang penuh kesetiaan terhadap Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang berjalan secara efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil diharapkan bisa bekerja secara profesional. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999).

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah mengatur bahwa dalam menyelenggarakan manajemen PNS yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, serta

memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian diubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka urusan kepegawaian juga harus didesentralisasikan dari pusat kepada daerah. Lembaga pusat yang menangani pengelolaan PNS adalah Badan Kepegawaian Negara (BKN). Badan ini mulanya bernama Kantor Urusan Pegawai kemudian berganti Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) lalu berganti nama Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan akhirnya berganti menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang hanya mengurus kewenangan menetapkan kebijakan dan melaksanakan proses penataan manajemen PNS selain kebijakan dan pelaksanaan diklat pegawai. Sedangkan untuk tingkat daerah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Palembang No. 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil. Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai Lembaga Teknis Pemerintah Kota Palembang terdiri atas Unsur Pimpinan yaitu Kepala Badan; Unsur Sekretariat yang dipimpin oleh

seorang Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian.

Perencanaan dan Pelaporan; Unsur Pelaksana terdiri dari bagian Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan, dan Informasi yang terdiri dari Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian, Subbidang Mutasi Aparatur Non Jabatan, dan Subbidang Data dan Informasi. Bagian Bidang Pengembangan dan Kepangkatan yang terdiri dari Subbidang Pengembangan Karir, Subbidang Pengembangan Kompetensi, dan Subbidang Kepangkatan dan Penggajian. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur yang terdiri dari Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi, Subbidang Diklat Teknis Fungsional, Subbidang Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga. Bagian Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang terdiri dari Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, Subbidang Disiplin dan Penghargaan, dan Subbidang Perizinan Aparatur, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan UPT.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang memiliki beberapa pelayanan kepegawaian sebagai berikut. :

1. Pelayanan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil
2. Pelayanan pemberhentian, pengangkatan dan pemindahan PNS dari dan dalam jabatan struktural
3. Pelayanan pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan serta kenaikan jenjang jabatan fungsional
4. Pelayanan pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dalam jabatan kepala sekolah

5. Pelayanan perpanjangan batas usia pensiun terhadap pejabat eselon II yang berusia diatas 58 tahun di lingkungan pemerintah Kota Palembang
6. Pelayanan penunjukkan PNS tugas belajar
7. Pelayanan pelaksanaan *fit and proper test* bagi calon lurah
8. Pelayanan penerimaan calon Praja IPDN
9. Pelayanan penerimaan dokter/dokter gigi PTT
10. Pelayanan penerimaan CPNS
11. Pelayanan pemindahan Pegawai Negeri Sipil
12. Pelayanan kenaikan pangkat PNS
13. Pemberitahuan kenaikan gaji berkala
14. Pelayanan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS
15. Pelayanan usul ujian penyesuaian ijazah PNS
16. Pelayanan usul ujian dinas tingkat I dan tingkat II
17. Pelayanan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun
18. Pelayanan penerbitan kartu peserta TASPEN PNS
19. Pelayanan penambahan dan pengurangan tunjangan PNS
20. Pelayanan penerbitan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin
21. Pelayanan penerbitan kartu pegawai
22. Pelayanan penerbitan surat rekomendasi pengembalian tabungan perumahan (Bapertarum)
23. Pelayanan pengajuan usul Satyalancana 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun
24. Pelayanan pembuatan kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS)
25. Pelayanan pengurusan sk konversi nip yang baru

26. Pelayanan pengurusan kartu pns elektronik (KPE)
27. Pelayanan penerbitan kartu pegawai (Karpeg)
28. Pelayanan laporan harta kekayaan penyelenggara negara
29. Pelayanan penerbitan izin cuti pegawai ( cuti tahunan, cuti besar/haji/umroh, cuti sakit, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungan negara )
30. Pelayanan penerbitan izin belajar pegawai
31. Pelayanan infasing gaji pokok PNS
32. Pelayanan penerbitan izin meninggalkan tugas
33. Pelayanan penerbitan izin untuk melakukan proses perkawinan/perceraian
34. Pelayanan penerbitan rekomendasi izin bepergian ke luar negeri
35. Pelayanan diklat teknis dan fungsional
36. Pelayanan diklat struktural (kepemimpinan dan prajabatan)
37. Pelayanan proses pensiunan PNS
38. Pelayanan kepegawaian lainnya

## **2.2 Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, antara lain :

### **Visi :**

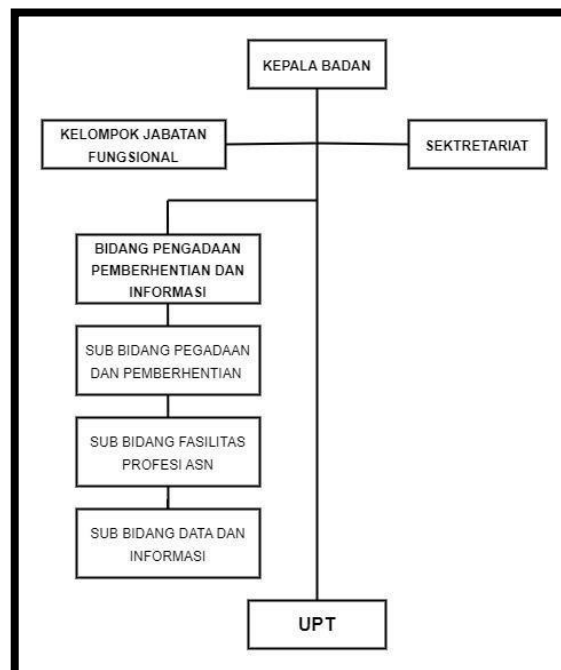
Pelayanan dan manajemen kepegawaian yang berkualitas menuju terciptanya PNS yang profesional, inovatif, dan sejahtera dalam rangka mendukung terwujudnya Palembang Emas.

**Misi :**

Mewujudkan sumber daya aparatur yang beriman, profesional, visioner, dan bebas KKN.

**2.3 Struktur Organisasi**

Menurut Nurlia, N. (2019) Struktur organisasi merupakan gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya. Struktur organisasi juga dibutuhkan oleh suatu instansi untuk menggambarkan secara menyeluruh hubungan antar setiap fungsi yang ada. Dalam menyusun struktur organisasi harus diperhatikan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan kewajiban antar pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya atau antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.



Sumber : BKPSDM Kota Palembang

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**



## **2.4 Tugas dan Wewenang**

### **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
2. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi walikota.
3. Pengkoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
4. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya.
5. Penyelenggaraan penyusunan sasaran kerja pegawai.

6. Penyelenggaraan kerja sama bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
7. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang.
8. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
9. Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai.
10. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
11. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta

menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran.
2. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan.
4. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya.
5. Pelaksanaan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai.
6. Pelaksanaan fasilitasi tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
7. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Setiap jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### **4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
2. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai.
3. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK.
4. Pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai.
5. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai.
6. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
7. Penyusunan informasi kepegawaian.
8. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN.

9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi pegawai.
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:

**a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
2. Penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai.
3. Pelaksanaan proses dokumen pemberhentian pegawai.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**b) Sub Bidang Data dan Informasi**

Kepala Sub Bidang data dan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang data dan informasi pegawai. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai fungsi:

1. Pengembangan sistem informasi kepegawaian.
2. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
3. Penyusunan data kepegawaian.
4. Pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Sesuai tugas dan fungsinya.

**c) Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN**

Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang fasilitas profesi ASN. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN, mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitas kelembagaan profesi ASN diantaranya KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya.
2. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN.

3. Pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **5. Unit Pelaksana Teknis**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang sesuai dengan bidang operasionalnya.
2. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## BAB III

### HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

#### 3.1 Kegiatan yang Dilakukan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang penulis diberikan tugas sebagai Pengelola Data dan Informasi serta membantu beberapa Tugas TU UPTD *Assessment Center* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang.

Adapun laporan yang dikerjakan penulis di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang tahun 2023 yang dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Penulis**

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Selasa 01 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan dan pengarahan oleh pembimbing lapangan terkait peraturan ketentuan yang berlaku di BKPSDM</li><li>• Menyalin dokumen laporan akreditasi dengan <i>scanner</i></li></ul>
2	Rabu 02 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tabel rekapitulasi data hasil penilaian dan kompetensi PNS</li></ul>
3	Kamis 03 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan membuat tabel rekapitulasi data hasil penilaian dan kompetensi PNS</li><li>• Membuat daftar isi, daftar tabel, dan halaman pada Laporan Tahunan Penyelegaraan Penilaian Kompetensi UPTD <i>Assessment Center</i> Kota Palembang</li></ul>



No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
4	Jum'at 04 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Memperbaiki Laporan Tahunan Penyelegaraan Penilaian Kompetensi UPTD <i>Assessment Center</i> Kota Palembang</li> <li>• Mencetak Laporan Tahunan Penyelegaraan Penilaian Kompetensi UPTD <i>Assessment Center</i> Kota Palembang yang telah di revisi</li> </ul>
5	Senin 07 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan apel bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Mempelajari aplikasi yang di kelola di BKPSDM</li> </ul>
6	Selasa 08 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> <li>• Mengelola perlengkapan berkas Laporan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022</li> </ul>
7	Rabu 09 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengelola perlengkapan berkas Laporan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022</li> <li>• Membuat <i>cover</i>, daftar Isi, dan menyusun berkas Laporan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022 sesuai urutan yang telah diarahkan oleh bagian TU UPTD</li> </ul>
8	Kamis 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perlengkapan berkas Laporan Laporan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2023</li> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> </ul>

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
9	Jum'at 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Membuat <i>cover</i>, daftar isi dan menyusun berkas Laporan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2023 sesuai urutan yang telah diarahkan oleh bagian TU UPTD</li> </ul>
10	Senin 14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan apel bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022</li> </ul>
11	Selasa 15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022</li> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> </ul>
12	Rabu 16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022</li> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> </ul>
13	Jum'at 18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Membuat surat tugas untuk mengikuti diklat peningkatan kapasitas asesor kompetensi pemerintahan</li> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> </ul>

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
14	Senin 21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan apel bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> <li>• Mengecek berkas hasil penilaian pemetaan kompetensi di lingkungan pemerintah kota Palembang untuk di tanda tangani oleh asesor</li> </ul>
15	Selasa 22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> <li>• Menyalin berkas dokumen untuk keperluan pengajuan akreditasi UPTD <i>Assessment Center</i> dengan <i>scanner</i></li> </ul>
16	Rabu 23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyalin berkas dokumen untuk keperluan pengajuan akreditasi UPTD <i>Assessment Center</i> dengan <i>scanner</i></li> <li>• Mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2023</li> </ul>
17	Kamis 24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyalin berkas laporan penyelenggaraan penkom dengan <i>scanner</i></li> <li>• Melanjutkan mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2023</li> </ul>
18	Jum'at 25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Melanjutkan mengelola perlengkapan dokumen Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2023</li> </ul>

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
19	Senin 28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan apel bersama pegawai BKPSDM</li> <li>• Menyalin dokumen perencanaan pengembangan UPTD <i>Assessment Center</i> dengan <i>scanner</i></li> <li>• Mengperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> </ul>
20	Selasa 29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki ulang daftar isi berkas Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi bagi Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022 dan 2023 sesuai urutan yang telah diarahkan oleh bagian TU UPTD</li> <li>• Menyalin berkas-berkas dokumen dengan <i>scanner</i></li> </ul>
21	Rabu 30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyalin dokumen surat tugas dengan <i>scanner</i></li> </ul>
22	Kamis 31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data pada SIPD</li> <li>• Merapikan lemari arsip</li> <li>• Perpisahan PKL</li> </ul>

Berikut adalah beberapa penjelasan penulis selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang :

### 3.1.1 Pengenalan dan Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan



**Gambar 3. 1 Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan**

Gambar 3.1 penulis diberi pengarahan oleh Bapak Oktariady, S.H selaku pembimbing lapangan pada hari pertama penulis memulai Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang.

Fokus dari pengarahan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai peraturan ketuan yang berlaku di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, sebagai berikut:

1. Masuk dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja yang berlaku.
2. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin.
3. Mengisi daftar kehadiran atau absensi.
4. Mengikuti senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat.
5. Melaksanakan tugas yang diberikan.

### 3.1.2 Menyalin Dokumen dengan *scanner*

Gambar 3.2 penulis menyalin beberapa dokumen menggunakan alat *scanner* untuk keperluan perlengkapan berkas UPTD *Assessment Center* dalam mengajukan permohonan akreditasi, dokumen - dokumen yang disalin meliputi laporan akreditasi, surat tugas, nota dinas, dan laporan penyelenggaraan penkom angkatan I,II,III 2022 dan 2023.



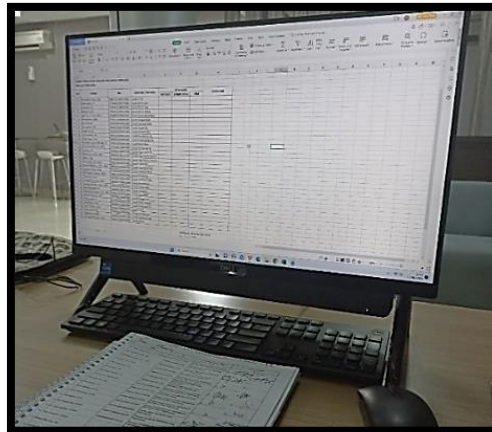
**Gambar 3. 2 Menyalin Dokumen dengan *scanner***

Dalam menyalin berkas-berkas yang diperlukan penulis diberi arahan oleh kepala subbagian TU UPTD *Assessment Center* mengenai berkas apa saja yang perlu disalin, dan memastikan memahami berkas apa saja yang diminta. Penulis mengumpulkan semua berkas yang diperlukan sesuai dengan daftar yang diterima, memastikan dokumen dalam kondisi lengkap, kemudian penulis menggunakan alat *scanner* untuk menjadikan berkas-berkas tersebut dalam format digital, setelah pemindaian selesai penulis menyimpan dan menamai file dokumen digital tersebut dalam urutan tertentu. Misalnya, berdasarkan jenis dan

tanggal pada *flashdisk* yang telah di sediakan atau mengirim dokumen kepada kepala subbagian TU UPTD melalui *Whatssapp*.

### **3.1.3 Membuat Tabel Rekapitulasi Data Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS**

Gambar 3.3 penulis membuat tabel rekapitulasi data penilaian potensi dan kompetensi PNS, dalam tabel tersebut setiap baris mencantumkan informasi nama, NIP, jabatan/instansi dan hasil penilaian.



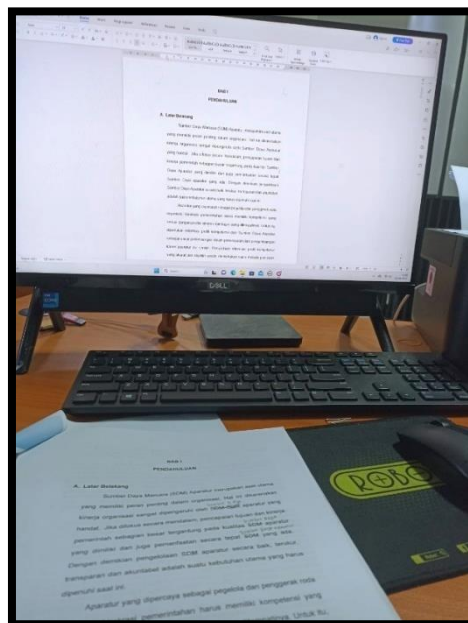
**Gambar 3. 3 Membuat Tabel Rekapitulasi Data Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS**

Tabel rekapitulasi data ini merangkum data hasil penilaian potensi dan kompetensi PNS. Dalam membuat tabel tersebut penulis diberi contoh tabel sebagai panduan dalam membuat tabel rekapitulasi data hasil penilaian potensi dan kompetensi PNS. Data informasi yang akan dimasukkan kedalam tabel tersebut berasal dari laporan penyelenggaraan penilaian Kompetensi bagi jabatan pengawas di

lingkungan pemerintah kota Palembang angkatan I,II, III 20222 dan 2023.

### **3.1.4 Memperbaiki Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi UPTD *Assessment Center* Kota Palembang**

Laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi UPTD *Assessment Center* Kota Palembang tahun 2022 adalah sebuah dokumen yang merangkum kegiatan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) *Assessment Center* Kota Palembang. Laporan ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh tentang kegiatan, pencapaian, serta tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi tersebut.



**Gambar 3. 4 Memperbaiki Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi UPTD**



Gambar 3.4 penulis diberikan tugas untuk memperbaiki kesalahan pengetikan, tanda baca, kurangnya halaman, daftar isi dan daftar tabel pada laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi UPTD *Assessment Center* Kota Palembang tahun 2022. Tujuannya adalah untuk menyajikan informasi yang akurat dan mudah dimengerti kepada pembaca Penulis melakukan evaluasi menyeluruh terhadap laporan yang sudah ada dan mengidentifikasi yang perlu diperbaiki dan ditambahkan berdasarkan arahan oleh kepala TU UPTD *Assessment Center*. Setelah laporan dicetak, laporan tersebut kemudian dicek oleh kepala TU UPTD *Assessment Center*. Langkah ini adalah bagian penting dalam proses verifikasi dan persetujuan sebelum laporan tersebut digunakan.

### **3.1.5 Mempelajari Aplikasi yang dikelola di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang**

Gambar 3.5 penulis diberikan penjelasan oleh bapak M. Arief Alghiffary, S.Kom., MM. selaku pengelola data (IT) pada subbagian data dan informasi terkait aplikasi yang dikelola di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang yang memberikan instruksi, panduan, atau informasi kepada penulis terkait dengan penggunaan aplikasi yang dikelola di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang. Ini bertujuan untuk memastikan bahwa penulis memahami dengan baik

cara mengelola data dan informasi dalam konteks aplikasi yang mereka gunakan.



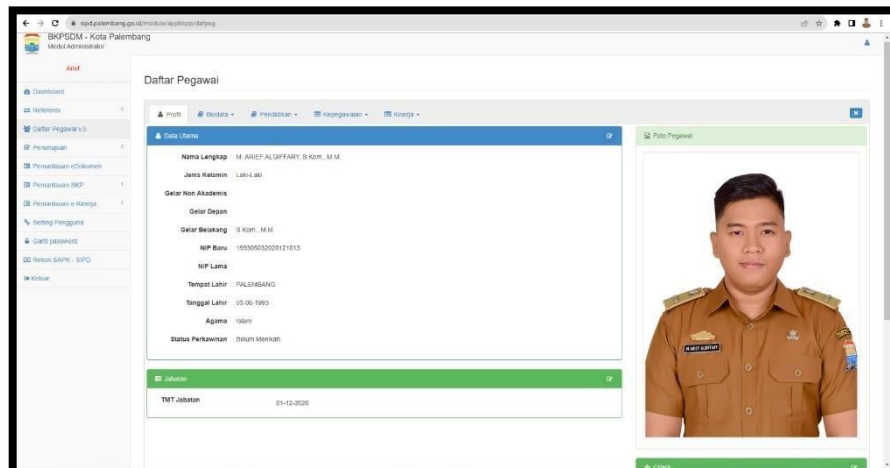
**Gambar 3. 5 Penjelasan oleh Pengelola Data (IT) pada Subbidang Data dan Informasi terkait Aplikasi yang dikelola**

Pengelola data (IT) pada subbagian data dan informasi bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai sistem dan aplikasi yang digunakan untuk mengelola data dan informasi terkait kepegawaian dan sumber daya manusia. Beberapa aplikasi yang dikelola oleh pengelola data di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, sebagai berikut :

#### 1. SIPD (Sistem Informasi Kepegawaian Daerah)

SIPD adalah sebuah sistem informasi yang dikelola oleh pengelola data (IT) subbagian data dan informasi di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang yang digunakan untuk mengelola data dan

informasi terkait kepegawaian di tingkat daerah atau daerah tertentu, seperti pemerintah kota atau kabupaten.



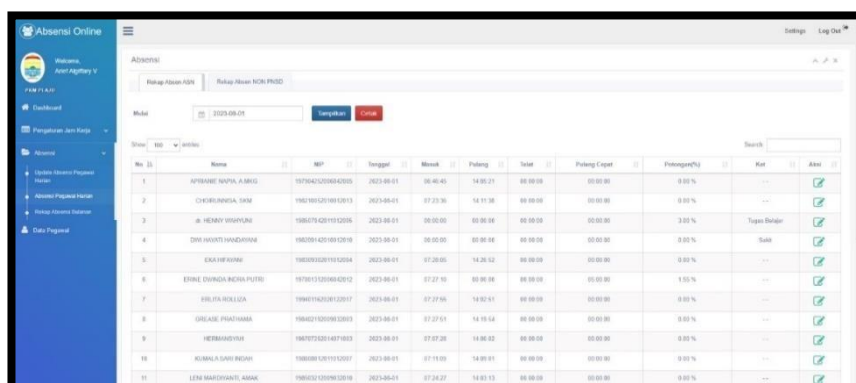
**Gambars 3. 6 Daftar Pegawai pada Aplikasi SIPD**

Data yang dikelola mencakup identitas pegawai, jabatan, mutasi, pensiun dan berbagai informasi terkait. SIPD memungkinkan pembuatan berbagai laporan kepegawaian yang diperlukan oleh pemerintah daerah, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Laporan ini dapat mencakup statistik kepegawaian, perubahan status pegawai, dan berbagai informasi penting lainnya. Sistem ini dapat digunakan untuk mengelola proses-proses mutasi dan promosi pegawai yang mencakup pencatatan mutasi pegawai ke unit atau jabatan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan organisasi. Subbagian data dan informasi bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pembaruan SIPD, termasuk memastikan bahwa sistem selalu berjalan dengan baik dan memenuhi kebutuhan organisasi. SIPD adalah hal yang penting

dalam manajemen kepegawaian di tingkat daerah dan membantu memastikan bahwa data kepegawaian tercatat dengan benar, terdokumentasi dengan baik.

## 2. Absensi Online Pemerintah Kota Palembang

Sistem Absensi Online Pemerintah Kota Palembang yang dikelola oleh subbagian Data dan Informasi di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang adalah sistem yang digunakan untuk mencatat dan memantau kehadiran pegawai pemerintah Kota Palembang secara online. Mencatat dan memantau kehadiran pegawai, termasuk jam masuk, pulang, keterlambatan, potongan cuti atau izin dan persentase kehadiran. Subbagian data dan informasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan sistem ini. Memastikan bahwa data pegawai pemerintah kota Palembang terdaftar dengan benar dalam sistem absensi online.



The screenshot displays the 'Absensi Online' web application interface. The main content area shows a table of employee attendance records for the month of May 2023. The table includes columns for employee ID, name, NIP, start date, arrival time, departure time, total time, absence type, absence percentage, and status. The interface also features a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

No. ID	Nama	NIP	Tanggal	Masuk	Pulang	Jumlah	Pulang Cepat	Persentase(%)	Kat	Aksi
1	APRIANE NIPPA, A.MUG	1978042000042005	2023-05-01	06:46:40	14:00:21	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
2	CHEMUNINGA, SIRM	1985100219010013	2023-05-01	07:23:36	14:11:38	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
3	W. HENRY WISNUNDI	1985070401101006	2023-05-01	06:00:00	00:00:04	00:00:04	00:00:00	3.00%	Tugas Belajar	...
4	DINI HIKMATI HANDEYAN	198209142016010010	2023-05-01	06:00:00	00:00:04	00:00:04	00:00:00	0.00%	Sakit	...
5	EKA HIF RUMI	1985090200101004	2023-05-01	07:26:00	14:26:32	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
6	ERIKI DWANGA BACAL PUTRI	197801132000040012	2023-05-01	07:27:00	00:00:08	00:00:00	00:00:00	1.55%	...	...
7	PRITA WILUDA	199011042001000007	2023-05-01	07:27:06	14:02:51	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
8	GREASE PRATIWIANGA	198602102000000003	2023-05-01	07:27:01	14:16:14	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
9	HETRIANAYAN	19870703201100110003	2023-05-01	07:07:26	14:00:02	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
10	KUMALA SARU BEGANI	198808010110100007	2023-05-01	07:11:00	14:00:01	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...
11	LENA HARTOYANTI, ARAN	198803032000000010	2023-05-01	07:24:27	14:03:13	00:00:00	00:00:00	0.00%	...	...

**Gambar 3. 7 Rekap Absensi Pegawai pada Aplikasi Absensi Online**

Data-data ini mencakup identitas pegawai, unit kerja, jabatan, dan informasi kepegawaian lainnya. Jika ada masalah atau perlu dilakukan pembaruan pada sistem, subbagian data dan informasi akan melakukan perbaikan yang diperlukan.

### 3. LAPKIN (Laporan Kinerja)

Lapkin merupakan aplikasi pelaporan yang digunakan dalam pengelolaan kinerja instansi atau unit kerja di lingkungan pemerintah. Lapkin digunakan untuk mengumpulkan, menyusun, dan melaporkan data kinerja yang mencakup capaian, program, kegiatan, indikator kinerja lainnya. Subbagian data dan informasi bertanggung jawab dalam mengumpulkan data kinerja instansi atau unit kerja dalam lingkungan pemerintah kota Palembang, melakukan analisis data untuk mengidentifikasi pencapaian, hambatan, dan tantangan yang dihadapi oleh instansi atau unit kerja tersebut.

NIP	NAMA	SATUAN ORGANISASI	UNIT KERJA	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	Aksi
190122198002002	Rahmat	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Pembinaan dan Kualifikasi Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kualifikasi Kinerja Aparatur	5	[Icons]
190122198002002	Abdul Dan	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasian Personalia	5	[Icons]
190122198002002	Nawanda Sri Prasasti	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bidang Pembinaan Kinerja Aparatur dan Pengembangan	Kepala Bidang Pembinaan Kinerja Aparatur dan Pengembangan	5	[Icons]
190122198002002	Iman Hidayat	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Assessment Center	Ahli Sumber Daya Manusia Aparatur	7	[Icons]
190122198002001	Yula Triandani	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN	Ahli Kepegawaian Sumber Daya Manusia Aparatur	7	[Icons]
190122198002003	Maria Ulfah	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bidang Pengajaran, Pembinaan dan Informasi	Kepala Bidang Pengajaran, Pembinaan dan Informasi	5	[Icons]
190122198002006	Suadi Kholid	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Pengawasan dan Pembinaan	Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pembinaan	5	[Icons]
190122198002005	Mahayana	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional	Ahli Diklat	7	[Icons]
190122198002005	Agustina Zula	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	Ahli Layanan Kepegawaian	5	[Icons]

**Gambar 3. 8 Daftar Pegawai BKPSDM pada Aplikasi LAPKIN**

### 3.1.6 Memperbarui Data Pegawai pada Aplikasi SIPD

Dalam memperbarui data pegawai yang mengalami perubahan data jabatan atau unit kerja pengelola data menerima informasi dari departemen terkait tentang perubahan data pegawai. Memastikan informasi yang diberikan lengkap tentang perubahan tersebut, termasuk nama pegawai, NIP, jabatan atau unit kerja baru dan jabatan atau unit kerja lama serta dilengkapi Surat Keputusan.



**Gambar 3. 9 Memperbarui Data Pegawai pada Aplikasi SIPD**

Gambar 3.9 penulis memperbarui data pegawai pada aplikasi SIPD (Sistem Informasi Kepegawaian Daerah) yang mengalami perubahan jabatan atau unit kerja, untuk memastikan bahwa semua data terkait jabatan dan unit kerja pegawai yang berubah diperbarui secara akurat dalam SIPD agar dapat membantu organisasi dalam menjalankan operasi kepegawian yang efisien sesuai aturan yang berlaku.

No	Tgl	Uraian	Detail
2	01-10-2022	UPTD Puskesmas Plaju pada UPTD Puskesmas Plaju	Jenis jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu Jabatan : SANITARIAN Jenjang jabatan : Terampil - Pelaksana Tugas tambahan : No SK : 623.3/006/BKPSDM-III/2022 Tanggal SK : 20-09-2022 Penandatanganan SK : SEKRETARIS DAERAH Jenis jabatan : Jabatan Fungsional Umum Jabatan : ANALIS KESEHATAN Jenjang jabatan : non-jenjang Tugas tambahan :
3	01-08-2023	Seksi Pemantuan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	No SK : 624/366/BKPSDM-III/2023 Tanggal SK : 01-08-2023 Penandatanganan SK : SEKRETARIS DAERAH Jenis jabatan : Jabatan Fungsional Umum Jabatan : PENYUSUN BAHAN DATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA Jenjang jabatan : non-jenjang Tugas tambahan : Pilih Tugas Tambahan

**Gambar 3. 10 Memperbarui Data Pegawai**

Penulis menerima informasi yang diberikan oleh pengelola data (IT) terkait data pegawai yang mengalami perubahan data. Gambar 3. 10 penulis mengakses aplikasi SIPD untuk memperbarui data pegawai yang bersangkutan, setelah menemukan profil pegawai yang tepat pada daftar pegawai di aplikasi SIPD penulis menginput data yang di arahkan oleh pengelola data berdasarkan informasi data pegawai yang bersangkutan. Setelah mengedit informasi penulis memastikan data telah diperbarui dengan benar dan sesuai dengan perubahan sebenarnya untuk disimpan.

### **3.1.7 Mengelola Perlengkapan Berkas Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022 dan 2023**

Gambar 3.11 adalah laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan pemerintah kota palembang yang merupakan dokumen penting yang mencerminkan seluruh proses penyelenggaraan penilaian kompetensi bagi pengawas di lingkungan pemerintah Kota

Palembang. Ini digunakan untuk pertanggungjawaban, pelaporan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam meningkatkan proses penilaian kompetensi.



**Gambar 3. 11 Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**



**Gambar 3. 12 Mengelola Perlengkapan Berkas Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**



Gambar 3.12 penulis mengelola perlengkapan berkas laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi yang sebelumnya tidak tertata rapi, untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari dan memanfaatkan dokumen ketika diperlukan. Dokumen yang harus dikelola sesuai arahan Kepala TU UPTD dalam konteks laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi bagi pengawas di lingkungan pemerintah kota Palembang angkatan I, II, dan III tahun 2022 dan 2023 adalah laporan penyelenggara, laporan kegiatan, nota dinas persetujuan kegiatan, surat harmonisasi keputusan walikota, sk walikota pembentukan tim penyelenggaraan, surat perintah tugas, jadwal kegiatan penilaian, surat pemanggilan peserta, teknis pelaksanaan kegiatan, tata tertib peserta, permohonan tidak ada pemadaman listrik, surat mohon bantuan pembuatan sambutan walikota, surat mohon bantuan penjadwalan dan petugas pembawa acara, rundown acara pembukaan, sambutan walikota Palembang, laporan ketua pelaksana, daftar hadir pembukaan dan kegiatan pelaksana, dokumentasi, hasil evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan kuesioner evaluasi pelaksanaan.

### **3.1.8 Mengelola Perlengkapan Berkas Hasil Laporan Individu Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang Angkatan I, II, III 2022 dan 2023**

Hasil laporan individu penilaian kompetensi bagi jabatan pengawas di lingkungan pemerintah kota Palembang angkatan I,II,III 2022 dan 2023 merupakan suatu dokumen penting yang berisi evaluasi

kompetensi pegawai dalam organisasi pemerintah setempat. Dokumen ini mencakup berbagai berkas yang memberikan informasi lengkap tentang kemampuan, pengalaman, dan prestasi pegawai. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai setiap berkas yang terdapat dalam hasil laporan individu penilaian kompetensi bagi jabatan pengawas di lingkungan pemerintah kota Palembang angkatan I,II,III 2022 dan 2023:

1. Hasil jawaban, yang mencakup jawaban atas pertanyaan atau tugas yang diberikan kepada pegawai selama proses penilaian kompetensi. Berisi informasi mengenai kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam konteks tugas dan tantangan yang mereka hadapi.
2. Daftar riwayat hidup, dokumen ini berisi informasi pribadi, pendidikan, riwayat pekerjaan, pengalaman pelatihan, dan prestasi pegawai. Ini memberikan gambaran lengkap tentang latar belakang dan pengembangan karir pegawai.
3. Q-Kompetensi, formulir yang berisi rincian pengalaman, keterampilan, dan kompetensi yang mereka miliki dalam konteks pekerjaan mereka. Pertanyaan dalam formulir ini dirancang untuk mengukur kemampuan pegawai dalam berbagai aspek tugas mereka.
4. Critical incident, formulir yang berisi mengenai dua peristiwa terkait pekerjaan yang berdampak positif dan negatif, yang

menjelaskan bagaimana mereka menghadapi dan mengatasi peristiwa tersebut. Ini memberikan wawasan tentang cara pegawai mengatasi tantangan dan meraih keberhasilan.



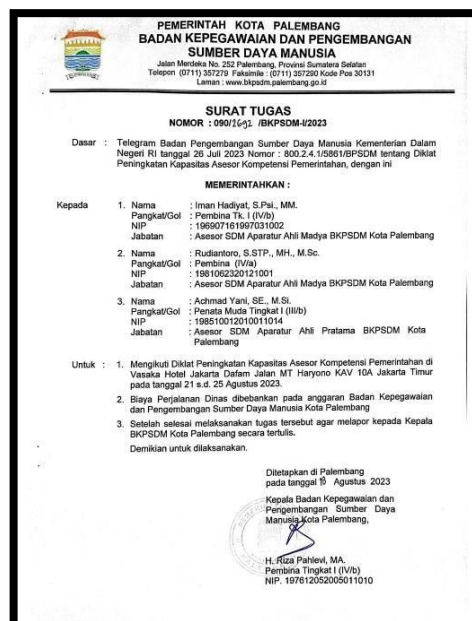
**Gambar 3. 13 Mengelola Perlengkapan Berkas hasil Individu Penilaian Kompetensi**

Gambar 3.13 penulis mengelola berkas-berkas hasil laporan individu penilaian kompetensi bagi jabatan pengawas di lingkungan pemerintah kota Palembang angkatan I,II,III 2022 dan 2023 yang diserahkan oleh kepala TU UPTD untuk dikelola kelengkapannya dan memastikan bahwa berkas tersebut tersedia dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang.

Dalam mengelola berkas tersebut penulis mengelompokkan dokumen berdasarkan daftar peserta pada laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi bagi pengawas di lingkungan pemerintah kota

palembang angkatan I, II, dan III tahun 2022 dan 2023, penulis memeriksa setiap berkas untuk memastikan kelengkapan, termasuk lembar jawaban, daftar riwayat hidup, Q-kompetensi dan critical incident. Untuk dokumen yang tidak terdapat pada berkas yang diberikan oleh Kepala TU UPTD penulis diarahkan untuk mencari dokumennya di beberapa folder penyimpanan pada *google drive* yang diberikan akses oleh kepala TU UPTD. Penulis mengecek satu per satu folder yang ada, penulis juga menggunakan fitur pencarian *google drive* dengan memasukkan kata kunci terkait dokumen yang dicari. Setelah dokumen di temukan, penulis mencetak dokumen tersebut untuk dilampirkan.

### 3.1.9 Membuat Surat Tugas



Gambar 3. 14 Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat resmi yang digunakan untuk menugaskan seorang individu atau sekelompok orang untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu. Gambar 3. 14 Surat tugas untuk mengikuti diklat peningkatan kapasitas asesor kompetensi pemerintahan di Vasaka hotel Jakarta pada tanggal 21 s.d. 25 Agustus 2023. Dalam pembuatan surat tugas diberikan arahan oleh kepala TU UPTD sesuai format yang telah ditetapkan, kemudian dicetak dan dicek kembali oleh kepala TU UPTD untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pengetikan.

#### **3.1.10 Mengecek Berkas Hasil Penilaian Pemetaan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang**

Hasil penilaian pemetaan kompetensi di lingkungan pemerintah Kota Palembang adalah gambaran tentang tingkat kompetensi atau keterampilan yang dimiliki oleh pegawai atau individu yang bekerja di sektor pemerintah Kota Palembang. Proses ini bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan pegawai, serta mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan.



**Gambar 3. 15 Mengecek Berkas Hasil Penilaian Pemetaan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang**

Gambar 3.15 penulis mengecek berkas hasil laporan penilaian pemetaan kompetensi berdasarkan urutan tanggal. Setelah melakukan pemeriksaan ini, berkas dapat disiapkan untuk proses penandatanganan oleh asesor. Proses pemeriksaan ini membantu memastikan bahwa berkas tersebut memenuhi standar kualitas dan kelayakan sebelum akhirnya diserahkan kepada asesor untuk ditandatangani dan evaluasi lebih lanjut.

### 3.1.11 Mengikuti Kegiatan Senam bersama Pegawai BKPSDM



**Gambar 3. 16 Kegiatan Senam bersama Pegawai BKPSDM**

Gambar 3. 16 partisipasi penulis dalam kegiatan senam rutin pada hari Jumat di halaman belakang kantor Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang. Kegiatan senam rutin ini merupakan peluang untuk melakukan latihan fisik yang terstruktur bersama rekan-rekan kerja, yang dapat membawa manfaat kesehatan dan sosial. Selain itu, ini juga menciptakan kesempatan untuk menjalin hubungan yang lebih erat dengan sesama pegawai dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif. Partisipasi dalam kegiatan seperti ini dapat membantu menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, serta memberikan energi tambahan untuk menjalani tugas sehari-hari.

### 3.1.12 Mengikuti Kegiatan Apel bersama Pegawai BKPSDM



**Gambar 3. 17 Kegiatan Apel Bersama Pegawai BKPSDM**

Gambar 3.17 penulis ikut berpartisipasi dalam kegiatan apel rutin pada hari senin bersama pegawai Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang di halaman belakang kantor yang merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai pemerintah. Kegiatan apel rutin biasanya bertujuan untuk menyampaikan informasi penting, petunjuk, dan koordinasi antara pimpinan dan pegawai. Dengan mengikuti apel rutin, penulis mematuhi tata tertib dan kedisiplinan yang berlaku. Selain itu, ini juga merupakan cara untuk berpartisipasi dalam budaya organisasi dan berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan harmonis.



### 3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang ada beberapa kendala yang dihadapi penulis seperti :

1. Keterbatasan Komputer yang tersedia menyebabkan penulis harus berbagi akses komputer dengan pegawai dan mahasiswa magang lainnya, begitu juga dengan printer dan *scanner* yang ada, Penulis harus mengatur waktu kerja dan menunggu giliran untuk menggunakan komputer, printer dan *scanner*. Masalah ini dapat menghambat penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari yang memerlukan penggunaan komputer seperti memperbaiki laporan, membuat surat tugas dan mengelola perlengkapan berkas.
2. Jaringan *WiFi* yang tidak stabil, hal ini kadang-kadang mengganggu pekerjaan yang memerlukan akses internet dalam penggunaan aplikasi yang di kelola seperti SIPD untuk memperbarui data pegawai. Pekerjaan yang harusnya cepat dan efisien bisa menjadi lebih lambat, karena penulis harus menunggu koneksi stabil kembali.
3. Penyimpanan berkas fisik di lemari arsip yang tidak diberi tanda membuat penulis kesulitan dalam menemukan berkas yang diperlukan untuk keperluan perlengkapan laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi bagi pengawas di lingkungan pemerintah kota palembang angkatan I, II, dan III tahun 2022 dan 2023 dan hasil laporan individu penilaian kompetensi bagi jabatan pengawas di lingkungan pemerintah kota palembang angkatan I,II,III 2022 dan 2023.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dalam kendala yang terjadi di Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara berikut :

1. Penulis mengkonfirmasi dengan pegawai dan mahasiswa magang lain jika sedang memerlukan penggunaan komputer, printer, atau *scanner* untuk digunakan setelahnya, jika memungkinkan penulis menggunakan perangkat pribadi seperti laptop untuk mengakses aplikasi online ataupun pembuatan laporan tertentu, sehingga penulis lebih leluasa dan tidak perlu menunggu giliran untuk menggunakan komputer. Penulis terkadang juga menggunakan Aplikasi *mobile* seperti *Camscanner* yang dapat sangat membantu dalam mengkonversi dokumen fisik menjadi format digital.
2. Untuk mengatasi kendala jaringan yang tidak stabil, penulis menggunakan koneksi data seluler pribadi. Dengan demikian, ketika jaringan WiFi mengalami masalah, penulis dapat beralih ke koneksi data seluler yang biasanya lebih stabil. Hal ini membantu meminimalkan gangguan dalam menjalankan tugas-tugas yang memerlukan akses internet, memastikan bahwa pekerjaan dapat berjalan lebih lancar dan efisien.
3. Dalam mengatasi masalah penyimpanan berkas fisik di lemari arsip yang tidak berlabel, penulis dan kepala TU UPTD *Assessment Center* bersama-sama meluangkan waktu untuk merapikan dan mengorganisir ulang berkas-berkas tersebut. Penulis menambahkan label-label yang telah dicetak dan sesuai dengan keterangan yang diberikan kepala TU UPTD

untuk ditempelkan di tempat kotak file tempat penyimpanan dokumen. Dengan tindakan ini, berkas-berkas fisik dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang selama kurang lebih 1 bulan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktik kerja lapangan memberikan kesempatan penulis untuk memahami konsep kerja dan aspek operasional dalam subbidang data dan informasi di BKPSDM. Ini mencakup pemahaman mengenai profil BKPSDM, peraturan, sejarah, struktur organisasi, dan topik terkait lainnya.
2. Praktik Kerja Lapangan memperoleh pengalaman langsung untuk penulis dalam mengurus berkas, dokumen, dan informasi yang terkait dengan aspek kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Penulis terlibat dalam pelaksanaan tugas administratif, pengarsipan, dan penerapan konsep yang telah diperoleh selama proses studi. Hal ini memungkinkan penulis untuk mengubah pengetahuan teoritis menjadi keterampilan praktis yang relevan
3. Praktik Kerja Lapangan memberikan penulis pemahaman mendalam akan pentingnya menjalani tugas sehari-hari dengan disiplin serta mematuhi ketentuan dan prosedur yang berlaku di BKPSDM. Dalam pengelolaan data dan informasi, tingkat ketelitian menjadi aspek penting dalam pengelolaan data dan informasi, mengingat kesalahan kecil dapat berdampak signifikan dalam lingkungan kerja ini. Hal ini juga memberikan wawasan tentang

disiplin dan profesionalisme dalam lingkungan kerja pemerintahan. Semua keterampilan dan pemahaman ini dapat membantu penulis dalam pengembangan karier.

## **4.2 Saran**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang, penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi BKPSDM, adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

1. Instansi kedepannya dapat lebih proaktif dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa terkait struktur pekerjaan atau jobdesk yang akan mereka jalankan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini akan membantu mahasiswa memahami peran dan tanggung jawab mereka secara lebih mendalam.
2. Memastikan ketersediaan sarana pendukung, seperti komputer khusus untuk mahasiswa selama PKL. Dengan demikian, mahasiswa dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efisien dan optimal.
3. Menerapkan sistem evaluasi kinerja mahasiswa selama PKL. Dengan adanya evaluasi ini, instansi dapat mengukur pencapaian tujuan dan tugas mahasiswa. Selain itu, memberikan umpan balik dan arahan yang jelas akan membantu mahasiswa dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.
- Makbul, M. (2021). Metode pengumpulan data dan instrumen penelitian.
- Marfu'ah, L. (2022). *Sistem Informasi Akademik Kursus Bahasa Jerman Pada Bina Bintang Graha Bandung* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Noor, S. (2020). Penggunaan quizzizz dalam penilaian pembelajaran pada materi ruang lingkup biologi untuk meningkatkan hasil belajar siswa kelas X. 6 SMAN 7 Banjarmasin. *Jurnal Pendidikan Hayati*, 6(1), 1-7.
- Nurlia, N. (2019). Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Pengukuran Kualitas Pelayanan. *Meraja Journal*, 2(2), 51-66.
- Pradana, M. R., & Idris, M. (2019). Pengembangan Media Peta Bentuk Puzzle dengan Memanfaatkan Plastik Kemasan Makanan Ringan Pada Mata Pelajaran Sejarah. *Kalpataru: Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah*, 5(2), 141-151.
- Ismail, M. I. (2020). Evaluasi Pembelajaran Konsep Dasar, Teknik, dan Prosedur (p. 131). PT Rajagrafindo Persada.
- Syafitri, E. R., dan Nuryono, Wiryo (2020). Studi Kepustakaan Teori Konseling Dialectical Behavior Therapy. *Jurnal BK Universitas Negeri Surabaya*, 11, 53-59.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
- Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
- Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
- Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
- Lampiran 5. Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
- Lampiran 6. Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
- Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
- Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
- Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)