

**PROSEDUR TATA CARA
PENYELENGGARAAN DIKLAT PEGAWAI
PADA PUSLITBANG SDA BANDUNG**

LAPORAN KERJA RAKTEK

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh Skripsi pada jurusan
Manajemen



Oleh :
SUNIMAH
21201076

**Program S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2004**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

Judul : Prosedur Tata Cara Penyelenggaraan Diklat
Pegawai pada PUSLITBANG SDA BANDUNG
Nama : Sunimah
NIM : 21201076
Program Studi : Strata 1
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Nilai Kerja Praktek : A

Mengetahui,

Pembimbing



(Linna Ismawati, SE)

NIP. 4127.34.02.008



Ketua Jurusan Manajemen

(Dra. Tutty S. Martadiredja, M. Si)

NIP. 131.124.775



Pembimbing Perusahaan

Retno Mayani, BC.AN

NIP. 110025087



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada junjungan dan tamadan kita, Nabi Besar Muhammad SAW.



Laporan kerja praktek ini dibuat dengan judul **“PROSEDUR KATA CARA PENYELENGGARAAN DIKLAT PEGAWAI PADA PUSLITBANG SDA BANDUNG.”** Sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir Program Strata I. Pada kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, dorongan, bimbingan serta saran-sarannya kepada penulis sehingga laporan kerja praktek ini dapat selesai dengan baik.

Ucapan terimakasih ini penulis haturkan kepada :

1. Bpk. Ir. Edy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Ibu Prof. DR.Hj. Ria Ratna Ariawati. M.S,Ak., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNIKOM.
3. Ibu Dra. Tutty S. Martadiredja , M.Si., selaku Ketua jurusan Manajemen UNIKOM.
4. Ibu Linna Ismawati. SE, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, saran dan nasehat selama penyusunan laporan KP ini di UNIKOM.

5. Ibu Mardha Tri Meilani, SE., selaku Dosen Wali di jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UNIKOM.
6. Kedua Orang Tua saya serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan, dorongan dan motivasi.
7. Seluruh karyawan PUSLITBANG SDA, khususnya bagian kepegawaian. Terimakasih atas segala kebaikan dan bantuannya.
8. Teman-teman seperjuangan yang senantiasa setia memberikan motivasi untuk tetap istiqomah dalam memperjuangkan tegaknya kalimat Allah serta senantiasa ada untuk memberikan semangat buat penulis sehingga laporan ini dapat selesai dengan izin-Nya.

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Meskipun demikian, seperti kata pepatah tak ada gading yang tak retak, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kerja Praktek ini masih banyak kekurangannya, karena mengingat keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki. Untuk itu, penulis mengharapkan saran serta kritik demi kesempurnaan hasil laporan Kerja Praktek ini.

Penulis mengharapkan mudah-mudahan hasil dari laporan ini berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Akhirnya tiada kata yang pantas penulis ucapkan sebagai luapan kebahagiaan atas selesainya laporan Kerja Praktek ini, selain ucapan Alhamdulillahirobbil'alamiin.

Bandung, Desember 2004

Penulis



DAFTAR ISI



Lembar Pengesahan

Kata Pengantar.....

Daftar Isi..... iii

Daftar Tabel..... v

Daftar Gambar..... vi

Daftar Lampiran vii

Bab I Pendahuluan..... 1

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek..... 2

1.3. Kegunaan Kerja Praktek..... 2

1.4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 3

Bab II Gambaran Umum Perusahaan..... 4

2.1 Sejarah Singkat..... 4

2.2 Struktur Organisasi..... 8

2.3 Deskripsi Jabatan..... 9

2.4 Aspek Kegiatan Usaha..... 12

2.4.1 Penelitian dan Pengembangan..... 12

2.4.2 Penyebarluasan Hasil..... 13

2.4.3 Penunjang Teknologi 13

Bab III Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....	15
3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.....	15
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.....	15
3.3 Hasil pelaksanaan Kerja praktek.....	16
3.3.1 Jenis, Peserta dan Penawaran Diklat.....	16
3.3.2 Tatalaksana Administrasi Persyaratan dan Pengusulan Calon Peserta Diklat.....	18
 Bab IV Kesimpulan dan Saran.....	24
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran.....	25

Lampiran

Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR TABEL

- Sumber Daya Manusia (Human Resources)
- Kualifikasi Sumber Daya Manusia
- Fasilitas (Facilities)

DAFTAR GAMBAR

- Denah PUSLITBANG SUMBER DAYA AIR

DAFTAR LAMPIRAN

- Struktur Organisasi PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR
- Lembar Pelatihan Tata Persuratan dan Arsip
- Lembar Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan Tata Persuratan dan Kearsipan
- Lembar Pemanggilan Peserta Pelatihan
- Lembar Jadwal Pelatihan Tata Persuratan Dan Kearsipan
- Lembar Penilaian Kerja Praktek
- Jadwal Kerja Praktek