

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
UMUM, SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

VITTA FAJRINA GH AISANI

8105141434



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

VITTA FAJRINA GH AISANI. 8105141434. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk, Pemberian Nomor Surat Keluar, Pengklasifikasian, Pengetikan Surat, Melakukan Penggandaan Dokumen, Melakukan Kegiatan Penanganan telepon.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; sistem kearsipan pada komputer yang belum sempurna. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan dibantu oleh teknisi komputer yang ada di kantor dan hanya menggunakan buku agenda manual saja.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Umum,
Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Vitta Fajrina Ghaisani

Nomor Registrasi : 8105141434

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

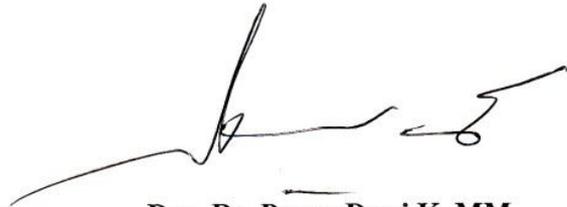
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swaramarinda, M. SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Dosen Pembimbing,



Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 19590403 198403 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

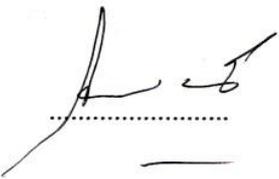
Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M. SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		<u>13-07-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurjetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		<u>13-07-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP.19590403 198403 2 001		<u>15-07-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak Dra. Nurahma Hajat, M,Si yang telah membantu, antara lain:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Drs. Iman Purnama selaku Kepala Sub Bagian Tata Persuratan dan Kearsipan yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. Yayah R, yang telah membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGAJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja PKL	8
Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	43
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	48
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	55
Lampiran 8 Cara Mengurus Surat APHB	56
Lampiran 9 Lembar Saran Penguji	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi sekarang ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dengan melihat masa persaingan yang sedemikian ketatnya, perlu disadari bahwa pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan sebagai modal utama dalam suatu usaha. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa negara ini untuk terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas.

Pengembangan dan pemberdayaan tersebut dapat dilakukan dengan cara meningkatkan potensi yang dimiliki oleh masing-masing individu, salah satunya melalui program pendidikan yang dilaksanakan di tingkat perguruan tinggi. Dengan program pendidikan di tingkat perguruan tinggi tersebut, maka akan dihasilkan mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja nantinya.

Pada saat belajar di dalam lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa akan diberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang nantinya dapat diterapkan ketika memasuki dunia kerja. Namun, teori saja belum cukup untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa. Dengan demikian, perlu adanya kombinasi yang ideal antara teori dan pengalaman nyata untuk menciptakan mahasiswa yang berkompeten sehingga mampu berkompetisi di persaingan dunia kerja yang semakin ketat.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi di lingkungan dunia kerja.

Penerapan Program PKL di Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi serta beradaptasi dengan teknologi informasi yang semakin berkembang. Selain itu, Program PKL juga akan menambah wawasan dan keterampilan baru yang sebelumnya tidak

mereka dapatkan di perguruan tinggi, serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata.

Bidang kerja administrasi perkantoran merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap divisi atau departemen baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Sama seperti instansi pemerintahan dan perusahaan swasta lainnya, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, merupakan salah satu instansi pemerintahan, memiliki Sekretariat Jendral yang terdiri dari 6 Biro yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan instansi, dimana setiap biro menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan mereka masuk ke dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - b. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - c. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang
 - d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
 - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
 - c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
3. Bagi Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
 - a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi maupun biro.
 - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110

Telepon/Fax : (021) 3811308 – 3505006/ (021) 3522338

Website : dephub.go.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

1. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan Transportasi.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	07.30-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Kerja
Jumat	07.30-12.00	Kerja
	12.00-13.30	Istirahat
	13.30-16.30	Kerja

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Praktikan mengajukan Surat Permohonan ke BAAK pada bulan 2016. Proses permohonan izin tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus

2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00, hari Jumat pukul 07.30 – 16.30.

3. Tahapan Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir, dan dimulai pada awal Mei 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahapan PKL	Februari 2016					Juli 2016					Agustus 2016					Mei 2017					Juni 2017					Juli 2017				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																														
Persiapan																														
Pelaksanaan																														
Pelaporan																														

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tak secara signifikan mengubah fungsi dari forum itu sendiri. Baik Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi nan sama, sebagai "pengatur" tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan nan dulunya bernama Departemen Perhubungan ini sudah berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama nan membawahkan forum ini disebut juga Kabinet Presidensiil. Periode nya dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945. Pada saat itu, Menteri Perhubungan Negara Indonesia ialah Abikusno Tjokrosujono.

Perubahan demi perubahan pun terjadi pada Kementerian Perhubungan saat itu. Masa kepemimpinan dari Abikusno pun berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet ke dua disebut juga sebagai

Kabinet Sjahrir, kabinet ini berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946.

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III. Kabinet Sjahrir III ini berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Lanjut lagi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya nan masih memiliki visi dan misi nan sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah forum nan saat itu sepertinya cukup sibuk.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, nan berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program nan lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah-daerah. Terutama daerah nan berpotensi buat menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok.

Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program buat mengawasi serta memajukan wahana transportasi nan dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing nan mulai datang tak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi nan ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sinkron dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV nan berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau

Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi. Yaitu, Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara.

Pembagian direktorat dalam forum milik pemerintah ini ditujukan buat mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah forum nan membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahkan beberapa kanwil yang tersebar di provinsi-provinsi yang ada di Indonesia.

2. Tugas Pokok dan Visi Misi Kementerian Perhubungan

Sebagai salah satu forum milik negara Indonesia, hakikatnya, tugas pokok nan dimiliki baik oleh Kementerian Perhubungan atau kementerian-kementerian lain ialah membantu pemimpin negara dalam hal ini Presiden. Sebagai orang nan bertanggung jawab atas segala hal, Presiden tetap membutuhkan donasi agar kegiatan bermasyarakat bisa berjalan dengan baik.

Selain membantu presiden buat menjalankan roda pemerintahan, Kementerian Perhubungan memiliki tugas nan lebih spesifik. Tugas tersebut tentu saja berkenaan dengan perihal transportasi dan permasalahannya. Berikut ini ialah beberapa tugas dari Kementerian Perhubungan.

Tugas Kementerian Perhubungan

1. Kementerian Perhubungan memiliki tugas buat merumuskan berbagai kebijakan nasional. Kebijakan nasional tersebut meliputi kebijakan aplikasi dan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
2. Sebagai pelaksana urusan pemerintah dalam bidang perhubungan.
3. Sebagai badan yang mengelola milik atau kekayaan negara atau inventaris negara di bidang perhubungan.
4. Sebagai badan yang mengawasi dan melaksanakan tugas yang berkenaan dengan bidang perhubungan.
5. Sebagai badan yang melaporkan hasil, evaluasi, saran, di bidang perhubungan kemudian mempertanggung jawabkannya kepada Presiden.

Tugas-tugas yang dimiliki oleh Kementerian Perhubungan tersebut memiliki satu tujuan, yang biasa dikenal dengan istilah visi. Visi dari Kementerian Perhubungan yaitu terwujudnya penyelenggaraan pelayanan transportasi nan handal, memiliki daya saing dengan alat-alat transportasi nan datang dari luar, serta memberikan nilai tambah pada setiap pelayanannya.

Ada visi tentu ada misi. Misi dari Kementerian Perhubungan juga tak jauh dari hal-hal yang berkaitan dengan bidang perhubungan, yaitu sebagai berikut:

1. Mempertahankan jasa pelayanan berupa wahana dan prasarana.
2. Melaksanakan kerjasama melalui restrukturisasi dan pembenahan wahana dan prasarana perhubungan.
3. Meningkatkan kemudahan akses bagi masyarakat Indonesia buat menggunakan berbagai jasa transportasi yang ada di Indonesia.
4. Meningkatkan pelayanan jasa bagi para penggunanya.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Biro Umum Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Biro Umum Kementerian Perhubungan Republik Indonesia terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan
 - b. Bagian Tata Usaha Kementerian
 - c. Bagian Rumah Tangga
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Fungsi dan Tugas Unit Biro Umum Kementerian Perhubungan yaitu:
 - a. Fungsi
 - 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus, serta pembinaan dan penyelenggaraan keprotokolan.

- 2) Pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Kementerian Perhubungan, pelaporan, serta urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro.
- 3) Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal.
- 4) Penyiapan perencanaan, anggaran, akuntansi, laporan pertanggungjawaban keuangan, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas Biro dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri, serta penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal.

b. Tugas

- 1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus.
 - b) Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan.
- 2) Bagian Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkantoran, persuratan, dan kearsipan.
 - b) Penyiapan bahan urusan kepegawaian, dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
 - c) Penyusunan bahan dan pengandaan kegiatan Pimpinan dan Kementerian, Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan dan

Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, dan Rencana Strategis Biro Umum.

- 3) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan dalam, keamanan kantor dan kediaman Pimpinan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal, serta urusan pelayanan kesehatan pegawai.
 - b) Penyiapan bahan pengadaan peralatan dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri.
 - c) Pengelolaan sarana, prasarana, dan angkutan.
- 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Penyiapan bahan perencanaan, anggaran, akuntansi dan anggaran, serta laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri.
 - b) Penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri.
 - c) Penyiapan bahan penggajian dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Perhubungan



Sumber: dephub.go.id

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Kementerian Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesabilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesabilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi.

- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi di daerah.
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.
- e. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia transportasi.
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- g. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- h. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan.
- i. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

Tugas Pokok:

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan.

Fungsi:

- a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan

- ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat;
- b. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan;
 - c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan;
 - d. Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan;
 - e. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
 - f. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan;
 - g. Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan.

Unit Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan:

- a. Biro Perencanaan
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi
- c. Biro Keuangan dan Perlengkapan
- d. Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri
- e. Biro Umum

- f. Pusat Data dan Informasi
- g. Pusat Kajian Kemitraaan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- h. Pusat Komunikasi Publik
- i. Mahkamah Pelayaran

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110. Praktikan ditempatkan di sub bagian tata persuratan dan kearsipan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan dan pekerjaan kesekretarian.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
 - a. Mengurus surat APHB.
 - b. Menerima surat masuk.
 - c. Menyortir surat masuk.
 - d. Mengurus arsip perjalanan dinas.
2. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.

- b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan *printer*.
3. Bidang Kesekretarisan
- a. Melakukan kegiatan penanganan telepon.
 - b. Mengantarkan surat.
 - c. Perjalanan dinas ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Yayah selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia pada sub bagian tata persuratan dan kearsipan selama tiga puluh hari dengan jumlah dua puluh tiga hari kerja. Terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00, hari Jumat pukul 07.30 – 16.30.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri. Dalam bidang kearsipan ini, Praktikan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

a. Mengurus surat APHB

Surat yang beredar di dalam Kementerian Perhubungan itu terbagi menjadi 2 yaitu PHB dan APHB. PHB adalah surat dari intern, sedangkan APHB adalah surat yang beredar baik surat masuk maupun keluar yang berkaitan dengan Presiden, Sekretaris Negara, dan lembaga-lembaga tinggi.

Adapun langkah-langkah untuk mengurus surat APHB adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka amplop surat APHB, kemudian melihat isi dan tujuan surat.
- 2) Praktikan memberikan lembar disposisi sesuai tujuan surat pada surat masuk APHB dan memberikan nomer surat sesuai kode perihal, sedangkan untuk surat keluar Praktikan hanya membuat nomer suratnya sesuai kode perihal.

- 3) Kemudian Praktikan mengisi buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, asal surat, isi surat dan tujuan surat.
- 4) Setelah memasukkan ke dalam buku agenda, Praktikan juga merekapnya ke dalam aplikasi komputer sesuai dengan di buku agenda.
- 5) Kemudian Praktikan menuliskan nomor surat APHB ke lembar disposisi untuk surat masuk, dan menuliskan nomor surat APHB ke selembar kertas untuk surat keluar.
- 6) Jika sudah selesai, maka surat masuk yang sudah diberi nomor dan lembar disposisi langsung diserahkan pada tujuannya. Sedangkan untuk surat keluar, jika sudah diberikan nomer surat keluar maka dikembalikan ke bagian yang meminta nomor untuk segera dikirimkan.

b. Menerima surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Dalam satu hari bisa diterima beberapa surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menerima surat adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat dengan melihat tujuan surat, jika yang dituju jelas dan berada di sekitar lingkungan Kementerian Perhubungan maka Praktikan terima.
- 2) Praktikan menerima surat dengan menandatangani bukti penerimaan surat yang biasanya tersedia di amplop surat.
- 3) Kemudian Praktikan juga memberi cap stempel dekat dengan tanda tangan penerima, sebagai bukti resmi penerimaan surat.
- 4) Jika sudah diterima, maka surat dikirimkan sesuai dengan tujuan surat. Jika surat tersebut menuju ke Direktorat Jenderal maka surat tersebut langsung dimasukkan ke dalam box Direktorat Jenderal yang dituju. Jika surat dikirimkan dari perusahaan maka Praktikan catat nomor suratnya ke dalam buku ekspedisi, kemudian diolah di bagian surat PHB, dan barulah dikirim sesuai bagian yang dituju.

c. Menyortir surat masuk

Surat yang masuk ke kantor Kementerian Perhubungan Republik Indonesia sangat banyak jumlahnya dalam setiap harinya. Surat masuk yang datang tidak hanya dari pengirim yang langsung mengantarnya ke kantor, tetapi juga dari kantor pos. Surat masuk yang datang dari kantor pos bisa mencapai 4 atau 5 karung besar setiap harinya. Untuk itu perlu adanya penanganan yang baik dalam memilah-milah surat masuk yang sangat banyak, agar tidak terjadi kehilangan surat ataupun surat terselip.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membantu memilah-milah surat adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membantu membuka karung yang berisi surat.
 - 2) Kemudian Praktikan mengeluarkan surat-surat dalam karung dan membaca tujuan serta memilah-milahnya sesuai dengan tujuan surat.
 - 3) Surat yang tujuannya untuk Direktorat Jenderal, maka langsung Praktikan masukkan ke dalam box Direktoral Jenderal. Sedangkan surat yang berasal dari perusahaan, dicatat nomor suratnya ke dalam buku ekspedisi, kemudian diolah di bagian surat PHB, dan kemudian dikirim sesuai dengan bagian yang dituju.
- d. Mengurus arsip perjalanan dinas

Pada saat kegiatan PKL, Praktikan diajak untuk berkunjung dan dinas luar ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung. Disana terdapat arsip-arsip surat dinas inaktif yang disimpan. Praktikan membantu merekap arsip tersebut ke dalam Microsoft Excel dan memberikan kode penyimpanan, sebelum arsip tersebut di simpan ke dalam *filling cabinet*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *file* yang terdapat pada Microsoft Excel, kemudian melanjutkannya pada *file* tersebut.
- 2) Lalu Praktikan mengambil arsip yang perlu direkap, untuk kemudian diberi kode.
- 3) Setelah itu, data yang terdapat pada tabel di Microsoft Excel diisi sesuai dengan isi arsip.
- 4) Setelah arsip diberi kode dan direkap ke dalam Microsoft Excel, selanjutnya Praktikan letakkan ke dalam box yang tersedia.
- 5) Setelah box penuh, maka box tersebut akan disimpan ke dalam *filling cabinet* dan akan digantikan lagi dengan box baru yang kosong.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yang digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Dari pengertian berikut, kita dapat mengetahui bahwa teknologi perkantoran berkaitan dengan penggunaan peralatan dan mesin-mesin atau teknologi untuk membantu manusia dalam melaksanakan pekerjaan administrasi yang dilakukan di kantor. Praktikan mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada

tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan Praktikan pada bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

a. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*

Selain melaksanakan tugas di bidang kearsipan, Praktikan juga ditugaskan untuk mencetak dokumen. Di antaranya mencetak laporan kerja harian dan laporan perjalanan dinas.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *file* yang akan dicetak pada komputer.
- 2) Praktikan menyalakan *printer* yang akan digunakan dan sudah tersambung dengan komputer.
- 3) Kemudian, pastikan di dalam *printer* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk mencetak dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4 dan jumlahnya juga sudah sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mencetak dokumen.
- 4) Setelah itu, pastikan apakah pengaturan kertas sudah sesuai dengan ukuran yang akan dicetak dan jumlah yang dicetak sudah sesuai, kemudian tekan tombol *print*.
- 5) Jika sudah selesai, ambil hasil mencetak dokumen, letakkan di tempat yang aman dan matikan kembali *printer*.

- b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan *printer*
 - 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan menggunakan *printer*.
 - 2) Praktikan menghidupkan *printer* yang akan digunakan.
 - 3) Pastikan di dalam *printer* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4.
 - 4) Letakkan dokumen yang akan digandakan di atas bagian *scanner*, lalu menutup bagian atas *printer*.
 - 5) Kemudian, tekan tombol yang berwarna untuk menggandakan dokumen dengan warna atau tekan tombol yang berwarna hitam putih untuk menggandakan dokumen dengan warna hitam putih.
 - 6) Jika sudah selesai, ambil hasil penggandaan dokumen, letakkan di tempat yang aman dan buka kembali penutup *printer*, ambil dokumen yang telah digandakan.
 - 7) Ketika sudah selesai menggunakan *printer* jangan lupa mematikannya, untuk menghemat biaya listrik dengan menekan tombol *power*.

3. Bidang Kesekretarisan

- a. Melakukan kegiatan penanganan telepon

Kegiatan ini merupakan tugas yang Praktikan dapatkan ketika para pegawai sedang sibuk dengan tugasnya masing-masing.

Praktikan senantiasa mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar Kementerian Perhubungan, dimana Praktikan membantu menghubungkan antara si penelpon dengan orang yang ditujunya.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengangkat telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Lalu Praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian Praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan, akan tetapi ketika pegawai yang bersangkutan tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan-pesan dari penelpon.
- 4) Setelah itu Praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.

b. Mengantarkan surat

Praktikan melaksanakan PKL di tempat sentral penerimaan surat yang merupakan pusat tempat segala surat masuk dan keluar Kementerian Perhubungan. Praktikan ditugaskan untuk mengantarkan surat yang tujuannya ke bagian biro-biro yang ada di Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengantarkan surat adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan diantarkan dan mengecek kembali kesesuaian antara surat yang tersedia dengan catatan dalam buku tanda terima surat di setiap biro.
 - 2) Setelah itu, Praktikan berjalan untuk mengantarkan surat ke setiap biro.
 - 3) Kemudian Praktikan mengucapkan salam dan memberikan surat yang diantarnya.
 - 4) Ketika diterima, Praktikan mengingatkan kepada si penerima untuk menandatangani buku tanda bukti penerimaan surat.
- c. Perjalanan dinas ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung

Pada saat PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk berkunjung serta dinas luar ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung. Praktikan juga diajak kesana dalam rangka membantu para pegawai disana untuk merekap arsip-arsip yang jumlahnya sangat banyak. Praktikan pergi kesana bersama beberapa pegawai dari Jakarta juga yaitu sejumlah 8 orang.

Arsip yang perlu direkap dan didata sangat banyak, sehingga terdapat beberapa sesi atau kloter keberangkatan dinas ke Bandung. Setiap sesi atau kloter itu diberikan target untuk merekap

dan mendata arsip yang ada disana. Praktikan dan 8 pegawai lain yang berangkat bersama adalah sesi atau kloter keberangkatan kedua. Sesi atau kloter kami berhasil mencapai target tertinggi yaitu berhasil merekap dan mendata arsip sekitar 900 arsip, jika dibandingkan dengan sesi atau kloter lain yang hanya sekitar 500 arsip setiap sesi atau kloternya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian tata persuratan dan kearsipan. Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Pada saat pelaksanaannya Praktikan menghadapi kendala yaitu:

1. Sistem kearsipan pada komputer yang belum sempurna. Praktikan ingin menginput data pada buku agenda versi komputer, kemudian menemukan kendala adanya kode perihal surat yang tidak ditemukan atau belum terdaftar. Sehingga membuat Praktikan kesulitan untuk menginput data pada buku agenda komputer tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Perkembangan teknologi yang semakin pesat menuntut perubahan sistem kerja di semua bidang pekerjaan. Peran teknologi di masa sekarang ini mengubah sistem kerja yang semula dikerjakan secara manual menjadi otomatis. Otomatisasi kantor yang banyak digunakan pada saat ini yaitu untuk membantu suatu permasalahan yang ada di kantor agar segera diselesaikan dengan keputusan yang cepat dan tepat, dimana otomatisasi kantor dapat membantu suatu mekanisme kerja dan membuat suatu informasi menjadi data.

Sudah saatnya perusahaan dan lembaga pemerintah untuk membiasakan karyawannya agar memanfaatkan otomatisasi kantor dalam membantu pekerjaan mereka, karena dapat mempermudah dalam penyimpanan data, pencarian data, dan lebih meminimalisir biaya. Selain itu, otomatisasi kantor merupakan aplikasi teknologi informasi yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas karyawan di kantor dengan memberi dukungan dalam bentuk koordinasi dan komunikasi dari seseorang ke orang lain baik dari dalam maupun luar perusahaan. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Pratita yang menyatakan bahwa:

“Otomatisasi kantor (*office automation/OA*) adalah penerapan otomatisasi, seperti teknologi komputer pada pekerjaan kantor. Otomatisasi kantor meliputi seluruh sistem elektronik formal maupun informal yang terutama berhubungan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan. Salah satu keunggulan OA adalah adanya fakta bahwa ia memberikan suatu sambungan komunikasi bagi orang-orang di

dalam dan di luar perusahaan untuk saling berkomunikasi satu sama lain”¹

Sama halnya dengan teori yang dikemukakan Pratita, Raymond McLeod juga berpendapat sama bahwa otomatisasi kantor memberi dukungan dalam bentuk koordinasi dan komunikasi dari seseorang ke orang lain baik dari dalam maupun luar perusahaan. Berikut yang dikemukakan Raymond McLeod dalam bukunya:

“Otomatisasi kantor (*office automation*) meliputi semua sistem elektronik formal dan nonformal dengan terutama yang berhubungan dengan mengkomunikasikan informasi ke dan dari orang di dalam dan luar perusahaan”²

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Praktikan mengalami berbagai kendala, maka dari itu Praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

Di Kementerian Perhubungan, Praktikan menemukan kendala adanya sistem kearsipan komputer yang belum sempurna, terkadang membuat pegawai dan Praktikan kesulitan untuk menginput data. Menurut Ricks & Gow dalam buku Manajemen Kearsipan mengemukakan bahwa:

“Sistem dalam arti sempit diartikan sebagai metode atau cara. Sedangkan secara luas sistem berarti kesatuan (kelompok) dari beberapa bagian yang berinteraksi satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan.”³

¹ Pratita, Y. D, Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen, Deepublish, Yogyakarta, 2014 hal. 101

² Raymond McLeod, J. G, Sistem Informasi Manajemen, Salemba Empat, Jakarta, 2008 hal. 86

³ Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, Penerbit DIOMA, Malang, 2006 hal. 20

Di Kementerian Perhubungan digunakan 2 Buku Agenda, versi manual yang menggunakan kertas yang disimpan di dalam map sesuai kode perihal dan versi komputer yang disimpan di dalam suatu sistem komputer sesuai dengan kode perihal juga. Sistem kearsipan elektronik saat ini banyak digunakan suatu instansi/perusahaan untuk memudahkan penyimpanan arsip agar lebih praktis. Selain lebih praktis, penggunaan kearsipan elektronik juga menghemat penggunaan tempat karena data disimpan pada sistem komputer. Hal ini berkaitan dengan teori yang dikemukakan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam buku Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer yang menyatakan bahwa:

“Sistem Kearsipan Berbasis Komputer adalah sistem yang memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll)”⁴

Dengan demikian sistem kearsipan komputer sangat penting untuk suatu instansi/perusahaan untuk penyimpanan arsip secara praktis dan aman. Hal ini berkaitan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Teguh Wahyono yaitu:

“Sistem Kearsipan Berbasis Komputer memiliki kelebihan yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip”⁵

⁴ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer, Gaya Media, Yogyakarta, 2005 hal. 137

⁵ Ibid hal. 140

Namun, terdapat permasalahan yang Praktikan pada Buku Agenda versi komputer yaitu adanya kode perihal tertentu yang tidak ditemukan atau tidak terdaftar di dalam sistem komputer. Sehingga Praktikan meminta bantuan kepada teknisi komputer di kantor atau jika kode perihal tidak ditemukan, Praktikan hanya mencatatnya pada buku agenda manual.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, dan pengalaman yang didapat oleh Praktikan juga sangat luas.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Dalam pelaksanaannya Praktikan ditempatkan di sub bagian tata persuratan dan kearsipan yang merupakan bagian dari biro umum. Pelaksanaan kerjanya berlangsung selama satu bulan, dimulai pada tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016 setiap harinya dari Senin sampai Jumat. Pada hari Senin-Kamis, Praktikan bekerja pada pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB, sedangkan hari Jumat pada pukul 07.30 WIB s.d. 16.30 WIB.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia di bagian Biro Umum dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
- 2) Dari pelaksanaan PKL, Praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
- 3) Praktikan memperoleh pengetahuan tentang cara mengurus surat APHB, menerima surat masuk, memilah-milah surat masuk, mengurus arsip perjalanan dinas, mencetak dokumen, melakukan penggandaan dokumen, melakukan kegiatan penanganan telepon, mengantarkan surat dan perjalanan dinas ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung.
- 4) Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala. Kendala yang dihadapi tersebut adalah sistem kearsipan pada komputer yang belum sempurna.
- 5) Cara untuk mengatasi kendala sistem kearsipan pada komputer yang belum sempurna yaitu, Praktikan meminta bantuan kepada teknisi komputer yang ada di kantor jika kode perihal tidak ditemukan, atau Praktikan hanya mencatatnya pada buku agenda manual untuk sementara.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah Praktikan peroleh selama melaksanakan PKL, maka Praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak supaya dapat melaksanakan PKL yang jauh lebih baik di kemudian hari. Adapun saran - saran yang diberikan Praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Melakukan survei ke tempat PKL yang dituju sebelum membuat permohonan izin PKL, untuk memastikan bahwa perusahaan atau instansi terkait menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikan tempat PKL sesuai dengan bidang program studinya sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan PKL. Serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing PKL.
 - b. Selalu mengembangkan potensi diri dengan baik, agar mampu berkontribusi maksimal selama kegiatan PKL berlangsung.
 - c. Membangun hubungan sosial yang baik melalui komunikasi dengan karyawan tempat PKL, melaksanakan berbagai pekerjaan dengan teliti dan pengelolaan manajemen waktu yang baik, serta selalu mentaati peraturan yang berlaku di perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas sebaiknya memberikan pengarahan yang jelas mengenai praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

- b. Fakultas juga sebaiknya memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan agar praktikan dapat memberikan kinerja yang terbaik selama melaksanakan PKL.
 - c. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, fakultas diharapkan memberikan pengarahan terlebih dahulu untuk menghadapi kendala terkait pelaksanaan selama PKL.
 - d. Diharapkan fakultas menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Sebaiknya perusahaan menyediakan fasilitas atau perlengkapan kantor, terutama meja kerja, komputer dan alat tulis kantor (ATK) untuk mahasiswa maupun siswa yang sedang PKL.
 - b. Diharapkan instansi/perusahaan dapat menyiapkan kearsipan berbasis komputer dengan baik, agar tidak terjadi kesulitan yang justru membuat karyawan atau Praktikan bingung.
 - c. Diharapkan ke depannya Kementerian Perhubungan tetap membuka kesempatan PKL yang berkelanjutan. Agar mahasiswa dapat belajar langsung tentang Administrasi Perkantoran di dalam lingkup Kementerian Perhubungan.

DAFTAR PUSTAKA

dephub.go.id

Juni Priansana, Donni. 2013. *Manajemen Perkantoran (efektif, efisien dan profesional)*. Bandung: Alfabeta.

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.

Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.

Pratita, Y. D. 2014. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.

Raymond McLeod, J. G. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiarto, Agus, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media.

Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Penerbit DIOMA.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	<i>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220</i> Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 0582/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	23 Februari 2016	
Yth. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI Jl. Medan Merdeka Barat No.8 Jakarta 10110		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Vitta Fajrina Ghaisani Nomor Registrasi : 8105141434 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 082298600169		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		 Drs. Syaifulah NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL		
	JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110	TELP. : (021) 3811308, 3505006 FAX. : (021) 3522338 SMS center : +62.813-111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id

Nomor	: SM 106/1/5 Phb 2016	Jakarta, 21 Juni 2016
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	
Perihal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	Kepada
		Yth. Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di JAKARTA TIMUR

1. Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 0582/UN39.12/KM/2016 tanggal 23 Februari 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016 di Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum Kementerian Perhubungan.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya mahasiswa dimaksud, dapat menyesuaikan dengan ketentuan semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BIRO UMUM
KEPALA BAGIAN TU KEMENTERIAN



SRI SUBEKTI
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 10590325 198803 2 001

Tembusan:
Kepala Biro Umum.

"Tingkatkan Keselamatan dan Keamanan Pengguna Jasa Transportasi"

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Vitta Fajrina Ghaisani
 No. Registrasi : 8105191934
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan RI
 Alamat Praktik/Telp : J. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	1. <u>Vitta</u>	
2.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	2. <u>Vitta</u>	
3.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	3. <u>Vitta</u>	
4.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	4. <u>Vitta</u>	
5.	<u>Jumat, 22 Juli 2016</u>	5. <u>Vitta</u>	
6.	<u>Senin, 25 Juli 2016</u>	6. <u>Vitta</u>	
7.	<u>Selasa, 26 Juli 2016</u>	7. <u>Vitta</u>	
8.	<u>Rabu, 27 Juli 2016</u>	8. <u>Vitta</u>	
9.	<u>Kamis, 28 Juli 2016</u>	9. <u>Vitta</u>	
10.	<u>Jumat, 29 Juli 2016</u>	10. <u>Vitta</u>	
11.	<u>Senin, 1 Agustus 2016</u>	11. <u>Vitta</u>	
12.	<u>Selasa, 2 Agustus 2016</u>	12. <u>Vitta</u>	
13.	<u>Rabu, 3 Agustus 2016</u>	13. <u>Vitta</u>	
14.	<u>Kamis, 4 Agustus 2016</u>	14. <u>Vitta</u>	
15.	<u>Jumat, 5 Agustus 2016</u>	15. <u>Vitta</u>	

Jakarta, 18 Agustus 2016.

SEKRETARIAT JENDERAL
 PERHUBUNGAN

(...Indah Reza...)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Vitta Fajrina Ghaisani
No. Registrasi : 8105191934
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8 Jakarta (10110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <u>Vitta</u>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <u>Vitta</u>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <u>Vitta</u>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <u>Vitta</u>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <u>Vitta</u>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <u>Vitta</u>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <u>Vitta</u>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <u>Vitta</u>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 4 Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

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

Nama : Vitba Fajrina Ghaisani
 No. Registrasi : 8105111939
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>92</u>	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	86 - 100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	81 - 85 A- 3,7				
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>	76 - 80 B+ 3,3				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	71 - 75 B 3,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	66 - 70 B- 2,7				
			61 - 65 C+ 2,3				
			56 - 60 C 2,0				
			51 - 55 C- 1,7				
			46 - 50 D 1				
			0 - 45 E 0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>84</u>	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	Nilai Rata-rata: $\frac{858}{10} = 85,8$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">86</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	<u>89</u>					
	Jumlah	<u>858</u>					

Jakarta, 18 Agustus 2016.



Penilai
 SEKRETARIAT JENDERAL
 (Mansur Purnananda)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan PKL


KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Sertifikat

Diberikan Kepada :

Nama : **VITTA FAJRINA GHAISSANI**
NIM : **13/351049/SV/04328**
Program Keahlian : **S1 Pendidikan Ekonomi**
Asal Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016
di Bagian TU Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan.


Jakarta, 18 Agustus 2016
KEPALA BAGIAN TU KEMENTERIAN
SRI SUBEKTI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19590325 198803 2 001

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan posisi Praktikan • Perkenalan Praktikan kepada pegawai • Pengarahan dan bimbingan • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memberikan nomer untuk surat APHB • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Menerima telepon • Mengantar surat
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer

Jakarta, 9 September 2016



		<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat • Mengantar surat
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Menerima telepon • Mencatat surat rahasia pribadi ke buku agenda rahasia pribadi • Mengantar surat
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Memilah-milah surat

Jakarta, 9 September 2016



Iman Purnama

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan dinas ke Kementerian Perhubungan kantor depo arsip Bandung • Memberikan nomer kode pada arsip • Menginput arsip surat tugas ke komputer • Memasukkan arsip yang sudah diinput ke dalam box • Memasukkan box ke tempat penyimpanan arsip
10	Jumat, 29 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer kode pada arsip • Menginput arsip surat tugas ke komputer • Memasukkan arsip yang sudah diinput ke dalam box • Memasukkan box ke tempat penyimpanan arsip • Perjalanan pulang ke Jakarta
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Menerima telepon • Mengantar surat
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat

Jakarta, 9 September 2016



Iman Purnama

13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Memilah-milah surat • Mencatat nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Memberikan nomer untuk surat APHB • Memberikan lembar disposisi pada surat APHB • Mencatat disposisi surat APHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB

Jakarta, 9 September 2016



		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengurus surat takkah • Mengantar surat
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput disposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda

Jakarta, 9 September 2016



		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB dan PHB • Mencatat disposisi APHB dan PHB ke dalam buku agenda • Menginput diposisi surat APHB dan PHB ke dalam aplikasi komputer • Memasukkan telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB • Mencatat disposisi APHB ke dalam buku agenda • Menginput diposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB • Mencatat disposisi APHB ke dalam buku agenda • Menginput diposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
23	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat • Menerima surat • Memilah-milah surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat APHB • Mencatat disposisi APHB ke dalam buku agenda • Menginput diposisi surat APHB ke dalam aplikasi komputer

Jakarta, 9 September 2016



Iman Purnama

		<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan telegram ke dalam buku agenda• Mengantar surat
--	--	--

Jakarta, 9 September 2016



Iman Purnama

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285

Email: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/0540

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Vita Fajrina Ghairani
 2. No.Registrasi : 8105191934
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Kebidanan
 4. Dosen Pembimbing : Dra. R. Pansa Dewi K, MM
 NIP. 1959090319840322001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bina Umum, Kelurahan Jendral, Kecamatan Perhubungan Kecamatan Indareja

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26/April/2017	Teknik penulisan laporan PKL	Format yang benar tentang penulisan laporan PKL yang benar	
2			LBH perhatikan spas.	
3	18/Mei/2017	Bab I : Pendahuluan	Syaratnya, kegiatan umum perusahaan	
4		Bab II : Tinjauan Umum Perusahaan	terakhir ngapain seja	
5	24/Mei/2017	Bab III : Pelaksanaan PKL	- Kegiatan yang dilaksanakan selama PKL	
6			- Pemmasalahannya harus jelas	
7			- penyelesaian masalah	
8			cek keseluruhan, teori ditambahkan,	
9	8/Juni/2017	Bab I - III	referensi ditambahkan	
10			Kemampuan tentang PKL	
11	9/Juli/2017	Bab I - IV	Di cek kembali dan ditanggapi	
12	6/Juli/2017	Pengalaman secara keseluruhan		

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 8 Cara Mengurus Surat APHB

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

Yth. Bapak Menteri Perhubungan

Dari: []
Nomor Surat: []
Tanggal Diterima: []
Perihal: []

Kode Penyimpangan: []

Dititipkan kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal
- Inspektur Jenderal
- Dirjen Perhubungan Darat
- Dirjen Perhubungan Laut
- Dirjen Perhubungan Udara
- Dirjen Perkeretaapian
- Kabupaten Pengembangan SDM
- Kepala Badan Litbang
- Kepala Badan SAR Nasional

Isi Disposisi:

- Untuk Diambil
- Untuk Dipelajari
- Untuk Diteliti
- Untuk Dikoordinasikan dengan []

Catatan: []

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

Yth. Bapak Menteri Perhubungan

Dari: []
Nomor Surat: []
Tanggal Diterima: []
Perihal: []

Kode Penyimpangan: []

Dititipkan kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal
- Inspektur Jenderal
- Dirjen Perhubungan Darat
- Dirjen Perhubungan Laut
- Dirjen Perhubungan Udara
- Dirjen Perkeretaapian
- Kabupaten Pengembangan SDM
- Kepala Badan Litbang
- Kepala Badan SAR Nasional

Isi Disposisi:

- Untuk Diambil
- Untuk Dipelajari
- Untuk Diteliti
- Untuk Dikoordinasikan dengan []

Catatan: []

Kartu: **UM 208** Denda No. **2** KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

No. Surat	MASUK			ISI SURAT	KELUAR		KETERANGAN
	Tgl.	No.	Dari		Tgl.	Kepada	
1	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
2	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
3	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
4	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
5	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
6	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
7	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
8	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
9	10/10/2016	1000/10/2016	1000/10/2016	Uraian Data APHB Periode 10/10/2016	10/10/2016	1000/10/2016	10/10/2016
10							
11							
12							

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

Yth. Bapak Menteri Perhubungan

Dari: []
Nomor Surat: []
Tanggal Diterima: []
Perihal: []

Kode Penyimpangan: []

Dititipkan kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal
- Inspektur Jenderal
- Dirjen Perhubungan Darat
- Dirjen Perhubungan Laut
- Dirjen Perhubungan Udara
- Dirjen Perkeretaapian
- Kabupaten Pengembangan SDM
- Kepala Badan Litbang
- Kepala Badan SAR Nasional

Isi Disposisi:

- Untuk Diambil
- Untuk Dipelajari
- Untuk Diteliti
- Untuk Dikoordinasikan dengan []

Catatan: []

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)

Yth. Bapak Menteri Perhubungan

Dari: []
Nomor Surat: []
Tanggal Diterima: 10-10-2016
Perihal: []

Kode Penyimpangan: UM 208 / 10 A PHB 2016

Dititipkan kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal
- Inspektur Jenderal
- Dirjen Perhubungan Darat
- Dirjen Perhubungan Laut
- Dirjen Perhubungan Udara
- Dirjen Perkeretaapian
- Kabupaten Pengembangan SDM
- Kepala Badan Litbang
- Kepala Badan SAR Nasional

Isi Disposisi:

- Untuk Diambil
- Untuk Dipelajari
- Untuk Diteliti
- Untuk Dikoordinasikan dengan []

Catatan: []

Lampiran 9 Lembar Saran Penguji



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA0540

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Mata Fajrina, Setiastari.....
: 8105191939
: Pendidikan Administrasi Perkantoran
: 7 Juli 2017.....

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Zain, MM	Penulisan nama gelar	IV	
2		Angka halaman pada daftar isi	vi - x	
3		Tambahkan isi	bab 1-9	
4		Hapus tentang kendala pulpen	bab 3	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IASINA7640

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: *Vitta Fajrina Ghairani*
: *8105141934*
: *Pendidikan Administrasi Perkantoran*
: *7 Juli 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Darma Rika Suwaminde, M.SE</i>	- Daftar Pustaka	<i>40</i>	
2		- Memilah-milah diganti mengotir	<i>23</i>	
3		- Tambahkan teori kecapton elektronik.	<i>Bab 3</i>	
4		- Tambahkan teori otomatisasi perkantoran	<i>Bab 3</i>	
5		- Bab IV in kesimplon.	<i>Bab 4</i>	
6		- Masalah pulpen diganti.	<i>Bab 3</i>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan