

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL APLIKASI INFORMATIKA SUB
BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT *E-BUSINESS***

MERY KRISTIN

8105141503



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Mery Kristin. 8105141503. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Komunikasi dan Informatika. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juli 2017.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian sub bagian Tata Usaha Direktorat E-Business Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat 10110, Indonesia pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 16 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan dapat diterapkan dalam dunia kerja dan memberikan wawasan bagi mahasiswa tentang bidang administrasi perkantoran serta membangun jalinan kerjasama yang erat antara pihak universitas dengan perusahaan. Selain itu praktik ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kementerian
Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika sub bagian Tata
Usaha Direktorat *e-business*

Nama Praktikan : Mery Kristin

Nomor Registrasi : 8105141503

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Dosen Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto, MM

NIP. 19580110 198303 1 022




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>Marsosivati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.19800412 200501 2 002		<u>13-07-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E, M.Si</u> NIP. 19750330 200812 2 002		<u>13-07-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Erwanto, MM</u> NIP. 19580110 198303 1 022		<u>14-07-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karuniaNya sehingga praktikan dapat melakukan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dapat di selesaikan tepat pada waktunya.

Adanya laporan disusun berdasarkan hasil dari yang praktikan peroleh selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika sub bagian Tata Usaha Direktorat *e-Business* Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dimulai dari tanggal 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Penyelesaian praktikanan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari dukungan, kerja sama dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga laporan magang ini dapat tersusun. Maka sepantasnya praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Darma Rika Swaramarinda, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Henry Eryanto, MM selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

4. Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
5. Ibu Grace Theresia Wolf selaku Kepala sub bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
6. Ibu Nurlita selaku Kasubag Tata Usaha Sub Direktorat *e-Business* Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
7. Ibu Yuni selaku Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika
8. Seluruh karyawan Sub Direktorat *e-Business* Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
9. Kedua Orangtua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan
10. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan magang yang kami buat dengan segala keterbatasan, masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya masukan dan kritikan yang konstruktif sangat praktikan harapkan untuk perbaikan kedepan. Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 7 Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	.9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi	19

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	.27

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Jam Kerja Praktek..... ..7

Tabel 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... ..8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	14
Gambar 2 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	15
Gambar 3 : Struktur Organisasi Direktorat <i>e-Busines</i>	15
Gambar 4 : Format Melipat Kertas Surat.....	23
Gambar 5 : Logo Aplikasi Absensi Elektronik.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 : Kartu PKL Kementerian Komunikasi dan Informatika	47
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 9: Contoh Lembar Disposisi Direktorat <i>e-Business</i>	55
Lampiran 10 : Lembar Konsultasi PKL	56
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan PKL	57
Lampiran 12: Dokumentasi	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterapkannya *Asean Economic Community (AEC)* atau Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yaitu program kerjasama didalam bidang ekonomi yang memiliki tujuan utama untuk melakukan integrasi ekonomi di negara-negara anggota ASEAN termasuk Indonesia membuat persaingan didalam dunia kerja semakin sulit. *Asean Economic Community* akan membuat jangkauan pasar negara-negara ASEAN menjadi lebih jauh. Jangkauan pasar dalam hal ini tidak hanya terjadi pada arus barang, jasa, investasi, serta arus modal, tetapi juga tenaga terampil yang berada Negara ASEAN.

Persaingan dalam dunia kerja yang semakin sulit dapat berdampak pada jumlah pengangguran yang meningkat. Menurut Badan Pusat Statistik pada Februari 2017, jumlah pengangguran di Indonesia menyentuh angka 7.000.000 (tujuh juta) penduduk. Seperti yang diungkapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan, Hanif Dhakiri bahwa problem terbesar adalah *mismatch* yaitu banyak program pendidikan yang tidak berkesinambungan.¹ Oleh karena itu untuk menyelaraskan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja maka dibutuhkan kurikulum yang memiliki kompetensi sesuai dengan dunia kerja. Kompetensi lulusan ini berpengaruh pada *link and match* dengan kebutuhan

¹<https://kumparan.com/angga-sukmawijaya/jumlah-pengangguran-di-indonesia-mencapai-7-juta-orang> (diakses Jumat 29 Juni 2017 pukul 16.00 WIB)

pasar tenaga kerja. Perguruan Tinggi yang cepat tanggap dalam melihat situasi dan menghubungkannya dengan kurikulum di Perguruan Tinggi. Dengan pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) adalah hal yang menyatakan bahwa FE UNJ menyadari pentingnya Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kompetensi lulusan. Banyak manfaat yang dapat diambil dari Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti meningkatkan produktivitas kerja, mencapai efisiensi, memelihara moral pegawai, mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk serta peningkatan kompetensi pengetahuan maupun keterampilan. Mengingat pentingnya program ini Indonesia harus terus meningkatkan program Pengembangan Sumber Daya Manusia agar tenaga kerja Indonesia mampu bersaing di era *Asean Economic Community*.

Pelaksanaan PKL akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut sehingga mahasiswa memiliki daya saing dalam menghadapi *Asean Economic Community*. Untuk mengetahui mengenai *AEC* maka Praktikan memilih melakukan praktik kerja di Kementerian Komunikasi dan Informatika, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika di bagian Direktorat e-Business yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Memperluas dan menambah pengetahuan praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik di dalam pekerjaan seperti yang telah didapatkan praktikan sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran.
3. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri,serta bertanggung jawab.
4. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Mengarahkan praktikkan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mengarahkan praktikkan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Adanya kemungkinan untuk menjalian hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat PKL dan UNJ.
- c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di Kementerian Komunikasi dan Informatika.

2. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tugas akhir S1.
- b. Untuk memperoleh pengalaman lebih luas tentang bidang-bidang pekerjaan pada administrasi perkantoran.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- e. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional.
 - b. Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
 - c. Memperkenalkan konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan ditempatkan pada Sekretariat Jendral Aplikasi dan Informatika bagian Tata Usaha Direktorat *e-Business*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik
Indonesia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat 10110

Telepon/Fax : (021) 3865189 / (021) 3440858

Website : www.kominfo.go.id

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti melakukan menulis gaenda surat masuk dan surat keluar, membuat surat ijin pegawai yang akan

melaksanaan Perjalanan Dinas, melipat surat keluar, menerima telepon masuk, scanning, serta menulis data pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur *e-Business*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 16 Agustus 2016. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatik.

Kemudian praktikum di minta untuk menunggu konfirmasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk pengajuan lamaran Praktik Kerja Lapangannya di bagian administrasi. Satu bulan setelah pengajuan surat lamaran, praktikan dihubungi langsung oleh Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk dapat mengikuti PKL pada bulan Juli.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 16 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel 1. Jam Kerja Praktik

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	08.00 - 16.00	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00-13.00	11.30 – 13.00

Sumber : Kementerian Komunikasi dan Informatika

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang dipimpin oleh Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang Kementrian Komunikasi dan Informatika serta Direktorat Jendral Aplikasi Informatika
- b. Tata tertib peserta praktik
- c. Pengenalan sistem praktik di Kementerian Komunikasi dan Informatika
- d. Penempatan praktikkerja.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih dua bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam

mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Komunikasi dan Informatika pada bagian Tata Usaha Direktorat *e-Business* Direktorat Jendral Aplikasi Informatika.

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Juni-Juli 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Jenis Kegiatan	2016						2017			
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Jun	Juli	Agst
1	Tahap Persiapan PKL										
2	Tahap Pelaksanaan PKL										
3	Tahap Penulisan Laporan PKL										

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Sebelum bernama Kementerian Komunikasi dan Informatika, kementerian ini sudah beberapa kali berubah nama yaitu dari tahun 1945-1999 bernama Departemen Penerangan, tahun 2001-2005 bernama Kementerian Negara dan Komunikasi dan Informasi, tahun 2006-2009 bernama Departemen Komunikasi dan Informatika, tahun 2010-sekarang bernama Kementerian Komunikasi yang sering disingkat dengan Kekominfo. Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Kementerian Kominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Rudiantara. Berikut adalah daftar orang yang pernah menjabat sebagai Menteri Komunikasi dan Informatika (2001-sekarang) :

1. H. Syamsul Mu'arif, B.A. (Kabinet Gotong Royong, Periode: 9 Agustus 2001 s/d 20 Oktober 2004)
2. Dr. Sofyan A. Djalil, SH, MA, MALD (Kabinet Indonesia Bersatu, Periode: 21 Oktober 2004 - 9 Mei 2007)
3. Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA (Kabinet Indonesia Bersatu, Periode: 9 Mei 2007 - 22 Oktober 2009)

4. Ir. H. Tifatul Sembiring (Kabinet Indonesia Bersatu II, Periode : 22 Oktober 2009 – 30 September 2014).
5. Djoko Suyanto (Kabinet Indonesia Bersatu II, Durasi : 1 Oktober 2014 – 20 Oktober 2014)
6. Rudiantara (Kabinet Kerja, Durasi : 27 Oktober 2014 – sekarang)

Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla. Visi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah terwujudnya Indonesia yang beradulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Sedangkan misi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.

6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasikan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Tempat praktek kerja lapangan yang Praktikan lakukan di Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah di bagian Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika atau disingkat dengan Ditjen Aptika. Ditjen Aptika yang awalnya bernama Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika (Ditjen Aptel) didirikan dalam rangka pengembangan *Information and Communication Technology* (ICT) yang efektif di Indonesia. ICT tidak dapat dilepaskan dari unsur 3C, yaitu: *Communication*, *Computer*, dan *Content*.

Struktur Ditjen Aptika mengalami perubahan dengan diterbitkannya Permen Kominfo No. 17 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kominfo. Pada struktur yang baru terdapat perubahan nomenklatur dari Ditjen Aptel menjadi Ditjen Aptika. Selain perubahan struktur pada Permen di atas, tugas Ditjen Aptika juga diatur dalam Perpres No.24 Tahun 2010 tanggal 14 April 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara. Dalam Perpres tersebut tugas Ditjen Aptika adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang aplikasi informatika.

Visi dan Misi Ditjen Aplikasi dan Informatika selaras dengan Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika. Visi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika yaitu Terwujudnya dunia maya yang sehat, aman,

handal, dan terpercaya untuk meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kesejahteraan nasional. Adapun misi Ditjen Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan kebijakan dan regulasi bidang TIK;
2. Mewujudkan pendayagunaan dunia maya yang sehat, aman, handal, dan terpercaya untuk semua sektor;
3. Menciptakan dunia maya yang konstruktif dan produktif sehingga memberikan nilai tambah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta;
4. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan nasional dan internasional dalam pendayagunaan aplikasi informatika.

Ditjen Aptika menyusun tiga *Roadmap* yang menjadi panduan untuk menjalankan strategi dan program-program utama Ditjen Aptika agar dapat berjalan secara terarah, sistematis, terintegrasi, termonitor, dan terukur dengan baik sesuai dengan pencapaian agendapembangunan Nasional (Nawacita). Tiga *Roadmap* tersebut adalah:

1. *Roadmap e-Government Nasional 2016-2019*

Roadmap ini disusun dalam rangka mendukung pencapaian Nawacita yang kedua, yaitu membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, melalui optimasi penggunaan TIK dalam meningkatkan kepuasan, keterlibatan dan kepercayaan publik atas kualitas jasa layanan pemerintah, serta mendukung pertumbuhan ekonomi. Adapun ruang lingkupnya adalah berbagai sistem digitalisasi/elektronik, tata

kelola kelembagaan dan proses pemerintah secara *high-level*, untuk mendukung pencapaian agenda pembangunan nasional.

2. Roadmap e-Commerce

Roadmap e-Commerce disusun dalam rangka mendukung pembangunan ekosistem untuk mengembangkan industri *e-commerce* lokal agar Indonesia dapat menjadi *Digital Economy* terbesar di Asia Tenggara pada tahun 2020. Penyusunan ini dikoordinasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan melibatkan Kementerian Kominfo, Perdagangan, Keuangan, Perhubungan, Koperasi dan UKM, Bank Indonesia, Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Ekonomi Kreatif.

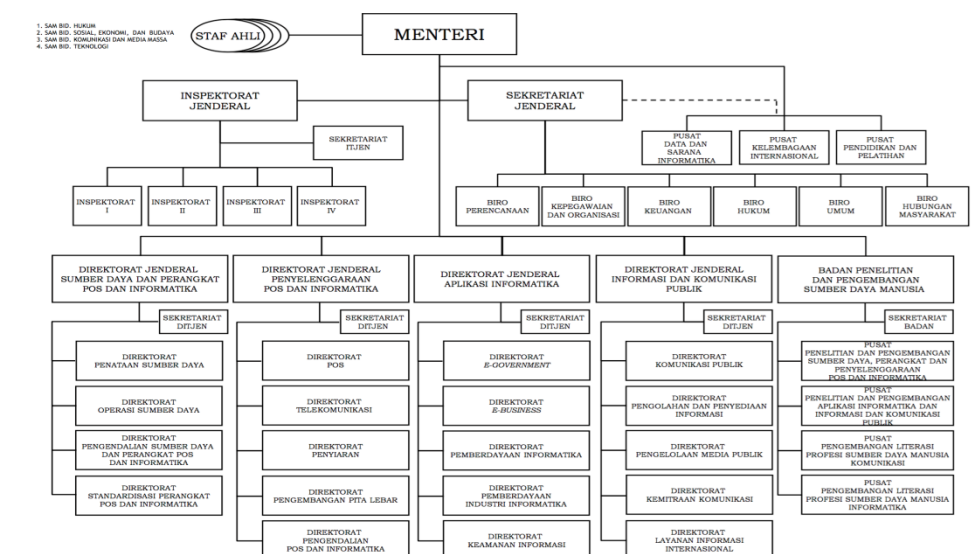
3. Strategi Keamanan Siber Nasional

Strategi Keamanan Siber Nasional disusun dalam rangka mendukung Nawacita yaitu dengan menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara melalui keamanan nasional yang terpercaya, peningkatan keamanan sektor strategis layanan publik serta mendukung pertumbuhan ekonomi nasional melalui penyelenggaraan sistem elektronik yang andal, aman dan bertanggung jawab.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen. Struktur secara sederhana diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Dengan adanya struktur organisasi setiap karyawan yang terlibat didalamnya akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan, hak yang dapat mereka peroleh dan kepada siapa mereka bertanggung jawab. Bagi perusahaan struktur organisasi merupakan hal yang mutlak untuk dimiliki. Hal ini penting agar tiap-tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas-tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit-unit lain dalam perusahaan.

Demikian pula Kementerian Komunikasi dan Informatika memiliki struktur dari mulai pimpinan paling tinggi yaitu Menteri dan seluruh Direktorat didalamnya. Berikut ini adalah struktur organisasi Kementerian Komunikasi Dan Informatika:



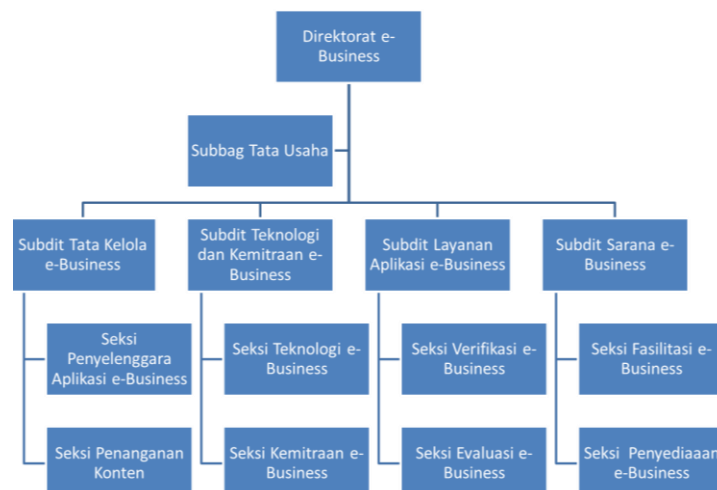
Gambar 1. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi Dan Informatika
Sumber : www.kominfo.go.id

Dari struktur diatas dapat diketahui bahwa Kementerian Komunikai dan Informatika memiliki lima Direktorat. Berikut ini adalah Struktur salah satu Direktorat tempat Praktikan ditempatkan yaitu Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika:



Gambar 2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Sumber :www.kominfo.go.id

Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika membawahi lima Direktorat. Praktikan ditempatkan pada Direktorat *e-business*. Berikut adalah struktur organisasi Direktorat *e-business*.



Gambar 3. Struktur Organisasi Direktorat *e-Business*
Sumber :www.kominfo.go.id

Masing-masing Sub Direktorat mempunyai tugas yang tertuang dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu pada Pasal 419 Subdirektorat Tata Kelola *e-Business* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola *e-Business*. Pada pasal 423 Subdirektorat Teknologi dan Kemitraan *e-Business* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan kemitraan *e-Business*. Pada Pasal 427 Subdirektorat Layanan Aplikasi *e-Business* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan aplikasi *e-Business*. Didalam menjalankan program, Direktorat *e-Business* memiliki 3 Prioritas Program, yaitu:

a. Program 1 Juta Nama Domain

Program Satu Juta Domain adalah salah satu program unggulan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Program ini dirancang untuk meningkatkan konten-konten positif dan produktif di Internet. Dengan menggunakan nama domain Indonesia yang terpercaya dan server di dalam negeri, program ini juga akan menekan tingkat anonimitas di Internet, mendorong optimalisasi akses internet dalam negeri, dan mempercepat akses konten lokal. Program ini terbuka untuk seluruh UMKM, Sekolah, Pondok Pesantren,

Komunitas, dan Desa di Indonesia dan Program akan berlangsung selama tiga tahun, mulai 2016 hingga 2018, dengan target 350.000 situs internet dengan domain Indonesia diaktifkan setiap tahunnya.

b. Program 1000 *Technopreneur*

Technopreneur merupakan sebutan bagi seorang *entrepreneur* atau pengusaha yang menggunakan teknologi untuk menciptakan suatu inovasi yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern dan memecahkan masalah yang ada. Presiden Jokowi sendiri sudah menargetkan program 1000 *technopreneur* sampai tahun 2020 di Indonesia dan misi ini mendapat dukungan dari berbagai pihak, mulai dari pemerintah sendiri, hingga perusahaan-perusahaan teknologi besar sekelas Google dan Facebook. Program ini diarahkan untuk menyebar virus *enterpreneur* ke daerah-daerah dengan tujuan menjadikan Indonesia menjadi negara *enterpreneur*.

c. Program Penanganan Situs Bermuatan Negatif (Solusi Efektif)

Program ini untuk menyikapi berbagai permasalahan yang terkait dengan semakin maraknya konten negatif yang ada di internet, Menteri Komunikasi dan Informatika akan membentuk Tim Panel yang merupakan forum untuk membantu pemerintah menangani konten negatif di internet. Konten negatif yang muncul di berbagai situs Internet di Indonesia, bukan saja konten-konten yang bermuatan pornografi, tetapi juga termasuk situs-situs yang bermuatan negatif lainnya seperti situs penjualan obat palsu, penipuan, perjudian, sara dan

terorisme. Untuk memudahkan cara kerja tim panel tersebut, akan dibagi dalam 4 bidang, yaitu ;

- i. Bidang Pornografi, Kekerasan terhadap anak, dan Keamanan internet. Bidang ini akan diisi dengan institusi yang terkait langsung misalnya wakil dari Komnas Perlindungan anak, Yayasan yang bergerak di bidang perlindungan anak, dan perwakilan dari Nawala, ID Sirtii, Asosiasi Pengelola jasa internet, dan dari Klik Indonesia.
- ii. Bidang Teroris medan Sara, akan diisi dari Dewan Pers, wakil dari kantor MenkoPolhukam, organisasi keagamaan seperti muhammadiyah, Organisasi NU, Walubi, Parisadaa Hindu Budha, Konghuchu, Akademisi dan dari unsur pemerintah.
- iii. Bidang Investasi Illegal, Penipuan, perjudian, Obat dan Makanan serta Narkoba. Panel ini akan diisi dengan perwakilan dari Badan POM, BNN, OJK, Bappebti, Kadin, Pandi dan unsur Kominfo.
- iv. Panel Hak Kekayaan Intelektual yang terdiri dari Dirjen HKI, perwakilan dari para organisasi industry kreatif, dan dari unsur kominfo. Panel ini akan diarahkan langsung oleh Menteri Kominfo bersama MenkoPolhukam, kepala BNN, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dan para Tokoh Nasional terseleksi. Dalam melaksanakan tugasnya, panel akan menyusun panduan teknis yang disepakati secara bersama oleh Panel, sehingga proses filtering yang dilakukan oleh anggota panel, semuanya dilakukan secara transparan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Praktikan melakukan praktik kerja pada sub bagian Tata Usaha Direktorat *e-Business*. Sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika pasal 435 Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan barang milik negara, urusan kepegawaian dan kearsipan, serta kerumahtanggaan direktorat. Selain itu membantu tugas Direktorat *e-business* dimaksud dalam Pasal 416, Direktorat *e-Business* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola *e-Business*, teknologi dan kemitraan *e-Business*, layanan aplikasi *e-Business*, sarana *e-Business*, pengelolaan nama domain Indonesia, pendaftaran penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik dan penanganan konten bermuatan negatif;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola *e-Business*, teknologi dan kemitraan *e-Business*, layanan aplikasi *e-Business*; sarana *e-Business*, pengelolaan nama domain Indonesia, pendaftaran penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik dan penanganan konten bermuatan negatif;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola *e-Business*, teknologi dan kemitraan *e-Business*, layanan aplikasi *e-Business*, sarana *e-Business*, pengelolaan nama domain Indonesia, pendaftaran penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik dan penanganan konten bermuatan negatif.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik di Kementerian Komunikasi dan Informatika pada Sekretariat Jendral Aplikasi Informatika Sub Direktorat *e-Business*. Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Direktorat *e-business* untuk membantu staff tata usaha dalam melakukan tugas administrasi di lingkup Direktorat *e-business*.

Deskripsi pekerjaan di bagian Tata Usaha Direktorat *e-business* ini mencakup pengiputan data, mengarsipkan berkas, dan kegiatan surat-menyurat. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan.
2. Bidang Administrasi Kepegawaian

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 staff yang ada di Sub Bagian Tata Usaha sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

1. **Bidang Kearsipan**

Didalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu mencatat data surat masuk dan melipat surat masuk kedalam amplop. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

a. Mencatat data Surat Mask kedalam Buku Agenda dan Lembar Disposisi

Pada hari ketiga, Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha Direktorat *e-businesss* menangani tata cata mengurus surat masuk, mulai dari mencatat data yang terdapat pada surat masuk kedalam lembar disposisi, dan mencatat pada buku agenda.

Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan memeriksa kelengkapan isi surat terlebih dahulu seperti nama pengirim/nama organisasi pengirim surat, alamat pengirim, kemudian Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.

b. Praktikan mencatat pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh Subbagian Tata Usaha Direktorat *e-businesss*. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan dua buku yang berbeda.

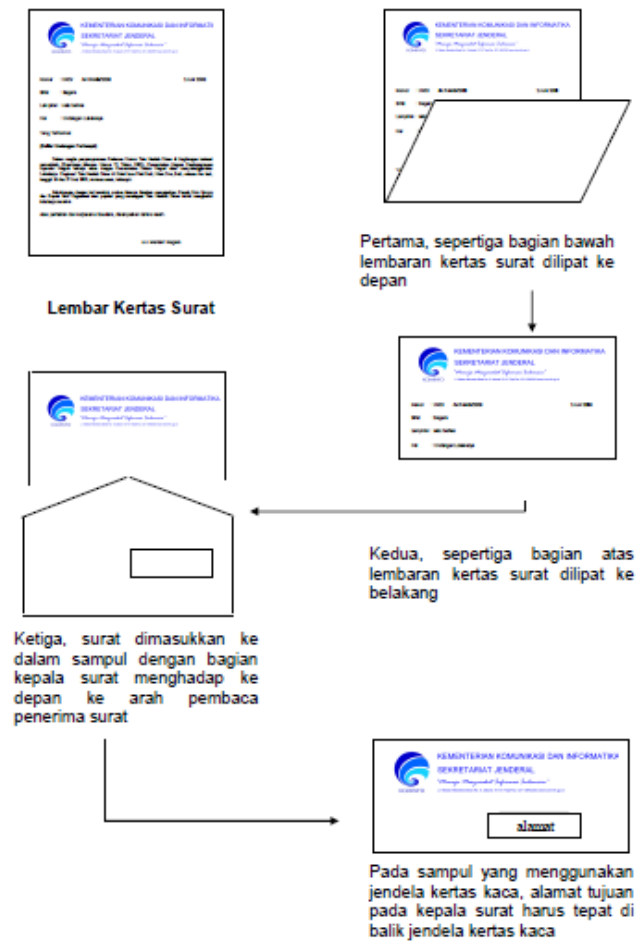
c. Praktikan memasukan data pada buku agenda kedalam *Ms. Excel*

d. Praktikan mencatat surat masuk data surat masuk kedalam lembar disposisi untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Direktorat *e-business*

b. Melipat dan Memasukan Surat Dinas kedalam Amplop

Kementerian Komunikasi dan Informatika menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 untuk membuat Surat Dinas. Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci.

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.



Gambar 4 Format Melipat Kertas Surat
 Sumber : Peraturan Menkominfo No. 12 Tahun 2012

- Berdasarkan format dalam peraturan Menkominfo No. 12 Tahun 2012, langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :
- Praktikan melakukan pemeriksaan kelengkapan pada surat dinas keluar seperti surat undangan, surat permohonan ijin, surat perintah, dan surat tugas.
 - Setelah surat lengkap dan tidak ada kesalahan, praktikan melipat sepertiga bagian bawah lembar kertas surat dilipat kedepan

- c. Praktikan melipat kembali sepertiga bagian atas lembaran kertas surat kebelakang. Lipatan surat ini biasa disebut dengan lipatan semi akordion dalam bidang kearsipan.
- d. Selanjutya Praktikan memasukan surat kedalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap pembaca penerima surat

2. Bidang Administrasi Kepegawaian

Perjalanan dinas tentu menjadi hal yang lumrah dalam suatu instansi. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai aplikasi tersendiri dalam mendata surat perjalanan dinas. Aplikasi ini bernama APIK (Absensi Elektronik).



Gambar 5 Logo Aplikasi Absensi Elektronik
Sumber : www.kominfo.go.id

Aplikasi ini adalah aplikasi yang digunakan untuk melihat absen *finger print* yang dilakukan oleh karyawan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Selain itu juga untuk melihat karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas. Dalam hal ini praktikan tidak diijinkan untuk melihat absensi karyawan dikarenakan adanya data pribadi termasuk rincian gaji dan pengurangan gaji akibat keterlambatan absen. Maka praktikan hanya

diperbolehkan untuk melihat daftar nama karyawan Direktorat *e-business* yang akan melakukan perjalanan dinas dan membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas. Adapun langkah-langkah pembuatan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menghidupkan mesin komputer Tata Usaha Direktorat *e-business* terlebih dahulu. Praktikan memencet tombol *start* dan memilih menu *google chrome* untuk mengakses Aplikasi Absensi Elektronik milik kominfo.
- b. Pada tab akses, Praktikan mengetik www.apikkomifo.go.id selanjutnya Praktikan *Login* terlebih dahulu dengan menggunakan *user name* dan *id* dari karyawan Tata Usaha Direktorat *e-business*
- c. Pada aplikasi tersebut, terdapat beberapa menu. Praktikan memilih menu Perjalanan Dinas. Didalam menu perjalanan Dinas memiliki pilihan Direktorat, Praktikan memilih Direktorat *e-business* dimana tempat Praktikan bekerja
- d. Setelah Praktikan memilih Perjalanan Dinas pada Direktorat *e-business* maka akan muncul daftar nama karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas. Didalam list nama tersebut terdapat informasi mengenai Perjalanan Dinas, Praktikan memilih menu Open pada samping kiri nama karyawan.
- e. Praktikan memeriksa informasi mengenai perjalanan dinas seperti tanggal perjalanan dinas dan kegiatan perjalanan dinas. Praktikan

memilih karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas dalam 5-7 hari kedepan.

- f. Praktikan menempatkan kursor pada menu Surat Tugas Perjalanan Dinas di aplikasi, lalu klik kanan dan memilih *Open in New Tab*. Akan muncul format seperti nama lengkap, nomor induk pegawai, sub unit karyawan, alamat karyawan, tanggal melakukan perjalanan dinas, tempat tujuan perjalanan dinas, dan kegiatan dalam perjalanan dinas.
- g. Praktikan mengisi format tersebut sesuai dengan data karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas.
- h. Setelah semua terisi dengan benar, Praktikan menekan *icon* OK pada aplikasi dan ini akan langsung berubah menjadi bentuk surat pada *Microsoft Word*.
- i. Praktikan mencetak Surat Tugas Perjalanan Dinas lalu menyimpan surat pada Microsoft Word di folder STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) sesuai dengan Sub Direktorat masing-masing.
- j. Praktikan menamakan *soft copy* surat dengan ketentuan Nama Pegawai_Tanggal Lengkap Perjalanan Dinas_Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- k. Praktikan mengumpulkan keseluruhan Surat yang telah dicetak dan memberikan kepada Kepala Direktorat *e-business* untuk ditandatangani.
- l. Setelah ditanda tangan, Praktikan menambahkan cap kominfo di bagian tanda tangan Kepala Direktorat *e-business*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh praktikan, diantaranya:

- a) Kurang ada pemeliharaan mesin kantor
- b) Kurang ada pengawasan terhadap warkat-warkat/surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktek Kerja Lapangan bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Kendala ini menjadi motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

- a) Untuk kendala Kurang adanya pemeliharaan mesin kantor

Kendala ini merupakan kendala utama bagi praktikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan. Direktorat *e-busniess* berdasarkan pengamatan praktikan menyediakan mesin kantor seperti mesin pengganda (*fotocopy*), komputer, *printer*, *scanner*, dan sebagainya sudah mencukupi dalam hal kuantitas. Namun praktikan menemui beberapa mesin kantor yang tidak dapat beroperasi dengan baik/rusak. Seperti mesin

fotocopy di Direktorat *e-business* yang berjumlah 3 (tiga) mesin namun hanya 1 (satu) mesin yang dapat terpakai. Hal ini membuat karyawan Direktorat *e-business* antri untuk memakai mesin *fotocopy* sehingga tidak menciptakan suasana yang efisien dan efektif dalam bekerja. *Printer* yang terdapat dibagian tata usaha beberapa kali mengalami masalah seperti tidak keluarnya tinta, atau hasil pencetakan yang bergaris. Selain itu praktikan melihat beberapa komputer tidak dapat menyala sehingga karyawan membawa laptop pribadi. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam Direktorat *e-business* kurang diperhatikan.

Dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Mesin kantor adalah salah satu dari jenis sarana kantor. Endang, Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa “Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”.² Pendapat berikutnya disampaikan oleh Gie yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.³

Macam-macam mesin kantor akan terus bertambah dan semakin canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Terlebih

²Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 46

³The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), h. 229.

tempat praktek praktikan merupakan Kementerian yang bergerak dibidang teknologi, tentu memiliki teknologi dalam hal ini adalah mesin kantor yang cukup baik. Macam-macam mesin kantor menurut Endang, Mulyani dan Suyyety meliputi “Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*papershredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator”.⁴ Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan “Mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotocopi, risograf, mesin stensil,dan lain-lain”.⁵

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), dan mesin pengganda.

Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik.

Menurut Dwiantara dan Sumarto menyatakan bahwa:

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barangyang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna,

⁴ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 46

⁵Sutrisno dan Suherman, *Modul Menggunakan Peralatan Kantor* (Sukabumi: Yudhistira, 2007), h. 15.

dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.⁶

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan hakikat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

Menurut Dwiantara dan Sumarto menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- 1) Perawatan *preventif* (pencegahan)
Perawatan *preventif* merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
- 2) Perawatan *represif*
Perawatan *represif* merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.⁷

Agar alat/barang mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal maka dibutuhkan perawatan secara *preventif* dan *represif*. Perawatan secara *preventif* perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat/barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara *represif* dapat ditekan.

⁶Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi* (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h. 106.

⁷Ibid. h. 107.

Menurut Endang, Mulyani dan Suyyety membedakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kedalam dua segi yaitu menurut kurun waktu dan menurut jenis barang.⁸ Pemeliharaan waktu dibagi menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan setiap hari dan dikerjakan oleh orang-orang yang bertanggungjawab menggunakan barang tersebut dan pemeliharaan berkala yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu seperti sebulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan sendiri atau minta bantuan orang lain. Sedangkan pemeliharaan berdasarkan jenis barang adalah barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti kendaraan bermotor, alat elektronik dan sebagainya yang dilakukan tiap hari atau berkalan. Barang tidak bergerak seperti menutup kran air dan memadamkan listrik yang dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

Pendapat selanjutnya disampaikan oleh Purwanto dan Ali juga menyatakan terdapat enam macam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu perawatan *preventif*, Perawatan *korektif*, Perawatan prediktif, Perawatan tidak terencana, perawatan secara produktif, dan perawatan produktif menyeluruh.⁹ Perawatan *preventif* (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga, perawatan *korektif* dilaksanakan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan, Perawatan prediktif dilakukan dengan

⁸ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 57.

⁹ Purwanto dan Muhamad Ali. *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 225.

memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang, perawatan tidak terencana yaitu jenis perawatan yang bersifat darurat, perawatan secara produktif dilakukan dengan menentukan terlebih dahulu penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan dan perawatan produktif menyeluruh dalam metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan

Farida, Nurlaela dan Sumaryana menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.¹⁰

Berdasarkan pendapat ahli mengenai cara memelihara sarana dan prasarana kantor, hal yang paling penting adalah pemeliharaan yang dilakukan secara berkesinambungan agar sarana dan prasarana kantor dapat dipakai dengan baik. Maka dengan berdasar hal diatas praktikan mencoba untuk merawat mesin-mesin kantor setiap hari seperti membersihkan *printer* dan layar *scanner* dari debu, dan membersihkan *cartridge printer* yaitu perangkat printer yang berguna untuk menyimpan, mengatur, dan tempat keluarnya tinta bila mesin *printer* tersebut tidak

¹⁰Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela, Asep Suryana. *Menggunakan Peralatan Kantor* (Bandung: CV. Armico, 2005), h. 53

bisa mencetak. Selain itu praktikan menyarankan kepada Kepala bagian Tata Usaha Direktorat *e-business* yaitu Ibu Nurlita untuk tetap melakukan pemeliharaan mesin kantor meskipun mesin dalam keadaan baik. Dengan pemeliharaan mesin kantor secara berkala maka akan membawa dampak positif. Seperti pendapat yang disampaikan oleh Purwanto dan Ali, pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana
- 3) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- 4) Mengetahui kerusakan secara dini
- 5) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan fatal
- 7) Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 8) Meningkatkan motivasi pekerja¹¹

b) Untuk Kendala Kurang Adanya Pengawasan Terhadap Warkat-Warkat/Surat-Surat yang Dipinjam atau Pengembaliannya

Surat/Arsip adalah hal yang penting bagi sebuah perusahaan/organisasi. Peminjaman arsip juga dilakukan oleh karyawan Direktorat *e-businness* namun praktikan menemukan bahwa peminjaman arsip sering kali tidak dicatat walaupun telah tersedia buku peminjaman arsip. Hal ini tidak baik mengingat arsip adalah hal penting dan berharga bagi suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti mengenai Arsip adalah

¹¹ Purwanto dan Muhamad Al, *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h.233.

kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali".¹²

Sedangkan menurut Gie mengenai arsip ialah:

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan-keterangan, dan penelitian.¹³

Setelah arsip atau dokumen disimpan, suatu arsip atau dokumen tersebut akan diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Apabila arsip/dokumen tidak berada pada tempatnya, maka harus ada tanda yang mengidentifikasi bahwa arsip tertentu sedang dipinjam dan harus diketahui data peminjam arsip, sehingga memudahkan penyimpan kembali arsip pada tempatnya. Seperti yang dikemukakan oleh Amsyah menyatakan bahwa peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, atau kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.¹⁴ Jadi, peminjaman arsip adalah keluarnya arsip yang telah disimpan untuk dipinjam oleh anggota atau pimpinan didalam organisasi dengan tujuan tertentu.

Menurut Nuraida terdapat beberapa tahap yang sebaiknya diperhatikan dalam proses peminjaman arsip yaitu Pencatatan, pembatalan tanda pinjam dan penagihan pengembalian.¹⁵ Dalam tahap pencatatan,

¹²Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), h 9.

¹³The Liang Gie, *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*.(Jakarta: Ghalia Indonesia. 2003), h. 18.

¹⁴Zulfikli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005), h. 202.

¹⁵Ida Naraida, S.E, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisus, 2008), hh. 103-104

peminjam arsip harus terlebih dahulu mengisi buku atau formulir peminjaman yang terdiri dari nama peminjam, departemen/bagian peminjam, judul arsip yang dipinjam, jumlah arsip yang dipinjam, indeks atau klasifikasi arsip yang dipinjam, tanggal pinjam, dan tanggal harus kembali serta pengesahan oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip. Langkah kedua yaitu pembatalan tanda peminjaman ketika dokumen/arsip telah dikembalikan, hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan dugaan bahwa arsip telah dipinjam. Langkah terakhir yaitu penagihan pengembalian arsip jika dokumen/arsip belum dikembalikan pada tanggal jatuh tempo maka petugas berhak untuk menagih arsip/dokumen yang dipinjam. Apabila arsip/dokumen masih dibutuhkan, maka peminjam dapat memperpanjang masa pinjaman kepada petugas kearsipan untuk dicatat kembali di buku atau formulir peminjaman.

Menurut Sumantoro dan Dwiantara untuk memberikan pelayanan permintaan suatu arsip, sekretaris harus menyiapkan kartu pinjam arsip.¹⁶ Kartu pinjam arsip merupakan kartu yang dibuat untuk mencatat arsip yang dipinjam. Kartu dibuat rangkap tiga untuk setiap satu arsip yang dipinjam. Satu untuk peminjam, satu kartu diletakkan pada kotak peminjaman berdasarkan tanggal pengembalian, dan satu kartu terakhir diletakkan pada folder arsip yang bersangkutan sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Walaupun yang meminjam arsip adalah pimpinan, sekretaris tidak perlu ragu-ragu untuk menagih arsip yang sudah lewat batas

¹⁶Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara, *Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Kanisius, 2016), h. 84.

pengembaliannya. Bila tidak diberitaukan mengenai jatuh tempo pengembalian arsip, kemungkinan arsip/dokumen tersebut akan hilang. Bila arsip sudah dikembalikan, sekretaris dapat mengembalikan arsip pada tempat semula dan kartu pinjam yang diletakkan pada folder dapat dikeluarkan.

Peminjaman arsip menurut Suparjati harus dicatat secara cermat yang terdiri dari pengisian formulir arsip, penelusuran arsip, dan pengembalian peminjaman arsip.¹⁷ Tahap pertama yaitu pengisian formulir arsip, yaitu seluruh permintaan dan peminjaman arsip hendaknya dilakukan secara tertulis. Jika arsip/dokumen hendak dibawa keluar dari tempat arsip untuk waktu yang lama, sebaiknya disediakan formulir peminjaman yang memuat informasi mengenai identitas surat, identitas peminjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian, serta tanda tangan peminjam. Terkadang terdapat situasi peminjam arsip membutuhkan beberapa arsip sekaligus atau bahkan satu folder, sebaiknya petugas arsip menyiapkan formulir khusus untuk itu. Tahap kedua yaitu penelusuran arsip yang dilakukan oleh sekretaris berdasarkan data yang tercantum dalam formulir, sekretaris dapat mencarinya dengan bantuan kartu indeks atau kartu kendali atau menemukan kembali sesuai dengan metode cara penyimpanan arsip yang ada. Langkah ketiga sekaligus langkah terakhir adalah pengembalian peminjaman arsip, sekretaris harus teliti dalam memeriksa kelengkapan arsip/dokumen, mengisi tanggal

¹⁷Dra. Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2002), hh. 28-30.

pengembalian, dan membubuhkan tanda tangan pada lembar tembusan dalam kotak penyimpanan kartu pinjam. Bila ada arsip yang belum dikembalikan pada tanggal jatuh tempo, petugas arsip berkewajiban menagihnya.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa pencatatan dalam peminjaman arsip merupakan hal yang penting untuk meminimalisir kehilangan arsip selain itu identitas peminjam diketahui dengan jelas dan pengembalian arsip menjadi lebih terjadwal. Untuk itu praktikan berusaha untuk selalu memperhatikan karyawan yang akan meminjam arsip karena tidak jarang karyawan Direktorat *e-business* akan langsung mengambil arsip/dokumen tanpa memberikan informasi kepada karyawan Sub bagian Tata Usaha Direktorat *e-business*. Praktikan membantu karyawan untuk menemukan arsip/dokuman yang dibutuhkan kemudian mencatat dalam buku peminjaman yang telah disediakan dan ketika masa peminjaman habis tetapi karyawan yang bersangkutan belum mengembalikan arsip maka praktikan akan mengingatkan karyawan tersebut untuk segera mengembalikan arsip yang telah dipinjam.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat menyimpulkannya sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang kearsipan seperti mencatat data yang terdapat pada surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi, melipat dan memasukan surat dinas kedalam amplop, serta dalam bidang administrasi kepegawaian yaitu data pegawai yang melakukan perjalanan dinas
2. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu kurang ada pemeliharaan mesin kantor dan kurang ada pengawasan terhadap warkat-warkat/surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya
3. Untuk mengatasi kendala kurangnya pemeliharaan mesin kantor, dengan inisiatif sendiri setiap hari praktikan membersihkan *printer*, dan layar *scanner* dari debu serta membersihkan *cartridge printer* jika mesin tersebut tidak dapat berfungsi dengan baik. Selanjutnya mengatasi masalah kurangnya pengawasan terhadap warkat-warkat yang dipinjam adalah

praktikan memperhatikan karyawan yang akan meminjam arsip, membantu karyawan untuk menemukan arsip/dokuman yang dibutuhkan kemudian mencatat dalam buku peminjaman yang telah disediakan, dan mengingatkan karyawan yang tidak mengembalikan arsip pada tenggat waktu yang telah ditentukan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sub bagian Tata Usaha Direktorat *e-business*, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Sebagai administrastor dalam bidang perkantoran, praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c. Praktikan wajib menjaga arsip/dokumen dimulai dari pencatatan arsip, penyimpanan arsip, dan peminjaman arsip/dokumen untuk meminimalisir kemungkinan arsip/dokumen hilang.

- d. Lebih melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
 - e. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas terutama apabila calon praktikan nantinya memiliki waktu luang yang cukup banyak.
2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan lebih memantu keadaan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari kedalam dunia kerja.
 3. Saran Untuk Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
 - a. Pada Direktorat *e-business* pemeliharaan mesin kurang baik, sebaiknya seluruh karyawan Direktorat *e-business* setiap hari merawat mesin-mesin kantor dengan hal-hal yang kecil seperti membersihkan dari debu, memperhatikan cara penyimpanan mesin, menggunakan mesin kantor sesuai dengan petunjuk atau peraturan pemakaiannya, dan mencabut kabel mesin dari stop kontak bila sudah selesai digunakan. Selain itu Direktorat *e-business* juga harus melakukan penjadwalan perawatan mesin-mesin kantor agar mesin kantor selalu dapat bekerja dengan baik sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja.

- b. Diharapkan instansi dapat lebih memperhatikan peminjaman dan pengembalian arsip yang dilakukan oleh karyawan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip mengingat arsip adalah hal yang penting dan berharga bagi sebuah perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfikli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo, 2004
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius, 2000
- Farida, Vida Hansa., Lilis Nurlaela., dan Asep Sumaryana. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico, 2004
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2000
- Kumoro, Joko. *Manajemen Perkantoran Diktat Kuliah*. Yogyakarta: FIS UNY, 2000.
- Naraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 17 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Peraturan Presiden No.24 Tahun 2010 tanggal 14 April 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara
- Purwanto dan Muhamad Al. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008
- R, Sri Endang., Sri Mulyani., dan Suyyety. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2010
- Tedjasutrisna, Ating., Nanang Yusuf Nurdin., dan Euis Sumpriana. *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. Bandung: CV Armico, 2000
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2005.

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4895726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0657/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Februari 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Jl. Merdeka Barat No.9
Jakarta 10110


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

Nama : Mery Kristin
Nomor Registrasi : 8105141503
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085716590393

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Juli s.d. 15 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3865189 Fax. (021) 3440858 www.bko.kominfo.go.id

Jakarta, 16 Maret 2016

Nomor : B - 430 /KOMINFO/SJ.2/KP.01.15/03/2016
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 0657/UN39.12/KM/2016 tanggal 25 Februari 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa an.Mery Kristin dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Adapun untuk penempatannya di Sekretariat Ditjen Aptika, Kementerian Komunikasi dan Informatika pada tgl 15 Juli s.d 15 Agustus (1 bulan). Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dimaksud, diharapkan mahasiswa segera melapor ke Biro Kepegawaian dan Organisasi telpon 021.3865189 untuk melengkapi persyaratan kelengkapan data.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara di ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



Cecep Ahmed Feisal, SH

Tembusan Yth

1. Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan).
2. Sekretaris Ditjen Aptika

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
 "Meraja Masyarakat Informasi Indonesia"
 Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Tel/Fax: 021-3441491 www.kominfo.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 44/KOMINFO/DJAI.1/KP.01.06/08/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mariam F Barata
 NIP : 1961070201982032004
 Jabatan : Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mery Kristin
 NIM : 8105141503
 Alamat : Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika mulai tanggal 15 Juli s.d 15 Agustus 2016, dan yang bersangkutan telah melakukan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

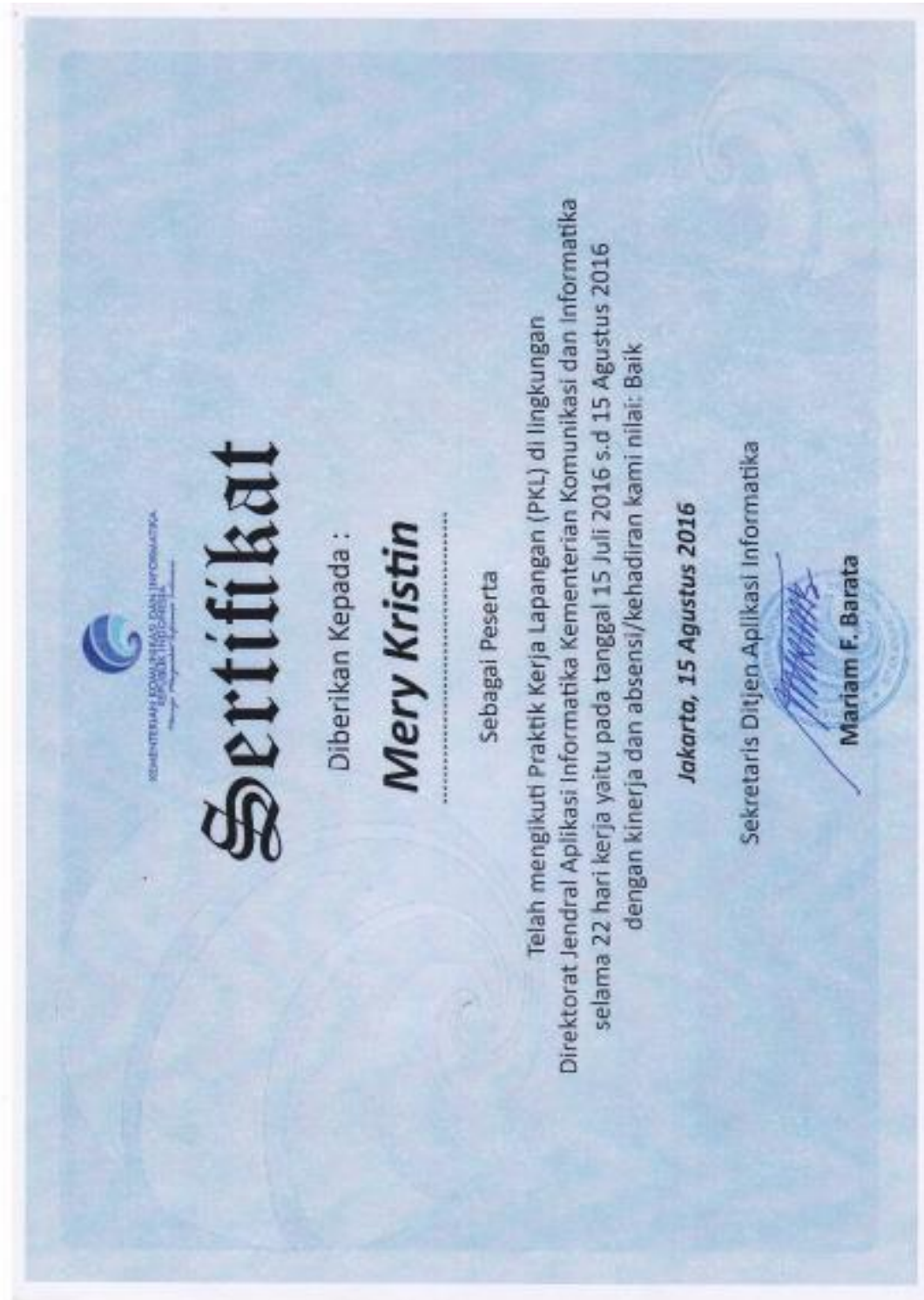
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika

Mariam F. Barata

Tembusan Yth.:
 Ptt. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika

Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 5 Kartu PKL Kementerian Komunikasi dan Informatika

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110					
<input checked="" type="checkbox"/>	PKL/PSG/PRAKERIN	<input type="checkbox"/>	MAGANG	<input type="checkbox"/>	PENELITIAN
 MERY KRISTIN					
N I M / N I S : 8105141503 I N S T I T U S I : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA U N I T / S A T K E R : SET. DITJEN APTIKA B E R L A K U S I D : 15 AGUSTUS 2016					
Jakarta, 15 JUNI 2016 Mengetahui, Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana  Rita Amalidar, SE., MM NIP. 196012301986032003					

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/te



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/084/2648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Mery Kristin
No. Registrasi : 0105191503
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Kementerian Komunikasi dan Informatika

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 18 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3.	
4.	Kemis, 21 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6.	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8.	
9.	Kemis, 28 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14.	Sakit.
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.	
16.	Senin, 8 Agustus 2016	16.	
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	17.	
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	18.	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	19.	
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	20.	
21.	Senin, 15 Agustus 2016	21.	
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	22.	

Jakarta, 18 Agustus 2016
Penilai,

(ANIR-LIT-11)
NIP: 19620715 198005 4 002

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sebagai kebutuhan

Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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/ie



ISO 9001:2000 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3648

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 S.KS

Nama : Mery Kristin
No. Registrasi : 8105191503
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot 86 - 100 A 4 81 - 85 A- 3,7 76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0 66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3 56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7 46 - 50 D 1 0 - 45 E 0 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: 862 / 10 (sepuluh) = 86,2 Nilai Akhir: 86 Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	87	
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	86	
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	
10	Hasil Pekerjaan	88	
Jumlah		862	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,



Lampiran 8 Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Rapat dengan Ibu Mariam dan Ibu Grace beserta mahasiswa yang akan Magang untuk menentukan penempatan dan apa yang akan dilakukan oleh Mahasiswa Magang dan ditempatkan di Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan. ▲ Perkenalan kepada setiap staff di Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan serta Bagian Umum dan Kepegawaian ▲ Mendengarkan pemaparan dari Bapak M. Hatta (Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan) mengenai struktur organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika dan proses Perencanaan Program. ▲ Mendengarkan pemaparan dari Ibu Grace mengenai UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika
2	Selasa, 19 Juli 2016	<p>Mengisi data API (Agen Perubahan Informatika) daerah Jambi sebanyak 113 orang</p> <p>Agen Perubahan Informatika (API) adalah Penggerak Revolusi Mental di Bidang Informatika yang dimotori oleh Relawan TIK yang mampu menggunakan dan memanfaatkan TIK dan Internet secara Cerdas, Kreatif dan Produktif serta dapat mempromosikan, menularkan serta memberikan edukasi kepada masyarakat di bidang Informatika sehingga memberikan andil dalam merubah kondisi pemanfaatan TIK di masyarakat.</p> <p>*API merupakan program kerja dari Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika. Ditempatkan di</p>


		Direktorat ini karena Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dalam keadaan sibuk
3	Rabu, 20 Juli 2016	Dipindahkan ke Direktorat <i>e-Business</i> subbagian Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat ▲ Membuat ijin kepada pegawai yang melakukan STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) kedalam aplikasi APIK
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat ▲ Membuat ijin kepada pegawai yang melakukan STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) kedalam aplikasi APIK ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Melipat dan memasukan surat dinas ke dalam amplop ▲ Menggandakan surat
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Menggandakan dokumen ▲ Menyimpan surat masuk sesuai dengan urutan kronologis kedalam lemari arsip.
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Menggandakan dokumen ▲ Menyimpan surat masuk sesuai dengan urutan kronologis kedalam lemari arsip.
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi

		<p>untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Membuat ijin kepada pegawai yang melakukan STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) kedalam aplikasi APIK
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Melipat dan memasukan surat dinas kedalam amplop
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Menggandakan surat ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat ▲ Melipat dan memasukan surat dinas kedalam amplop
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Membuat ijin kepada pegawai yang melakukan STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) kedalam aplikasi APIK

12	Selasa, 2 Agustus 2016	Rapat mengenai Sinkronisasi Kualifikasi Keamanan Akses Arsip dan Klasifikasi Arsip di Hotel Cemara
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat ▲ Menerima telepon masuk
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Sakit
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Melipat dan memasukan surat dinas kedalam amplop
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data suratmasuk-<i>Business</i>dariJanuari Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Business</i> ▲ Scan surat keluar dan mengelompokkannya kedalam subdit masing-masing surat
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data suratmasuk-<i>Business</i>dariJanuari Memasukan data surat keluar

		<p><i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Busniess</i> ▲ Menggandakan surat
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data suratmasuke-<i>Business</i>dariJanuari Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Busniess</i>
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Berdiskusi dengan Ibu Nurlita mengenai Arsip-Arsip yang ada di <i>e-Business</i> dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 13 Tahun 2012 ▲ Memasukan data suratmasuke-<i>Business</i>dariJanuari Memasukan data surat keluar <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masuk pada agenda surat masuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Busniess</i> ▲ Membuat laporan Magang
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memasukan data surat masuk <i>e-Business</i> dari Januari 2016 kedalam <i>Ms. Excel</i> ▲ Mencatat surat-surat yang masukpada agenda suratmasuk ▲ Menulis data surat masuk pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Direktur <i>e-Busniess</i> ▲ Membuat ijin kepada pegawai yang melakukan STPD (Surat Tugas Perjalanan Dinas) kedalam aplikasi APIK ▲ Membuat laporan Mangang
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Presentasi tentang Aktivitas Magang di depan Ibu Mariam selaku Plt. Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika ▲ Perpisahan

Lampiran 9 Contoh Lembar Disposisi Direktorat *e-Business*

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA DIREKTORAT E-BUSINESS <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i> KOMINFO Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Telp/Fax: 021-3852159; http://www.kominfo.go.id	
Lembar Disposisi	
Kode : Indeks : No. Agenda : Nomor Surat : Tanggal Surat : Asal Surat : Penhalai Ringkas :	PENTING/RAHASIA/BIASA/SEGERA Tgl. Penerimaan : Tgl. Penyelesaian :
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> Karubid Tata Kelola e-Business <input type="checkbox"/> Karubid Layanan Aplikasi e-Business <input type="checkbox"/> Karubid Teknologi dan Keamanan e-Business <input type="checkbox"/> Karubid Sarana e-Business <input type="checkbox"/> Karubid Tata Usaha <input type="checkbox"/> PPK	
Isi Instruksi : <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> Dipertahankan <input type="checkbox"/> Diberi penjelasan <input type="checkbox"/> Divakif <input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Ditelausahkan/ditanyakan/ditanyakan ulang <input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat <input type="checkbox"/> Diingatkan sambutan tertentu <input type="checkbox"/> Diingatkan surat-surat	
Disposisi: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Jakarta, Direktur e-Business	

Lampiran 10 Lembar Konsultasi PKL



Berbagai Pilihan Terbaik

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara, Muka, Jakarta 13233
Telp: (021) 4722217/76233, Fax: (021) 476236
Laman: www.unj.ac.id



INDONESIA ASSOCIATION OF STUDENTS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Melita K(11241)
 2. No. Registrasi : 0105191503
 3. Program Studi : Produksi dan Distribusi Jasa (Kotaku)
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Hery Kusnanto, MPA
 NIP. 1952010.1983.05.1.012

5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03/06/2017	Bab 1	Luar Belakang masalah disusun secara deskriptif	
2	20/06/2017	Paragraf Bab 1	Baca lebih banyak tentang MFA & Demarkasi	
3	03/07/2017	Bab 1 s.d Bab III	para-keata 16 baik sesuai saran	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



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

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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CREDIT RATED
 AAAAAA

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : M. Rizki M. Laili
2. No. Registrasi : 810591503
3. Program Studi : Perencanaan, Administrasi, dan Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Jumat, 7 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mirsafibakti, S.Pd., M.Pd	Penyusunan uraian himmah di kata pengantar	iv	
2		Membuat footnote pada permulaan orang	1	
3		Langkah mencari surat meslek dan nama buku agenda yang dipakai	21	
4		Nama melipis surat	23	
5		Buku tidak boleh dibawah tahun 2002	26	
6		Titik lebih dahulu lalu nomor footnote	26	
7		Pada kesimpulan tidak boleh dibuat point	37	
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

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan 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) 4721477/06285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



Be the Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : M. F. S. K. S. (1913)
2. No. Registrasi : 8105141503
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi (P.A.) Per Kantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Andara, 7 Juli 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Murawati, S.E., M.Si	Penulisan judul PKL Lengkap - langkah bidang kerja dijabarkan lebih detail Selalu memaka kata 'Praktikan' Lebih awalny menjabarkan masalah dikari dengan solusi Saran untuk fakultas ekonomi UNJ	21 - 25 26 - 26	
2				
3				
4				
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

Lampiran 12 Dokumentasi



Praktikan bersama Ibu Nurlita Kasubag Tata Usaha Direktorat *e-Business*



Praktikan bersama Ibu Grace Theresia Wolf selaku Kepala sub bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika



Praktikan bersama Ibu Grace Theresia Wolf dan seluruh Mahasiswa PKL di Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika