

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI
INFORMATIKA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**RABELLA TRIA PARDOSI
8105141498**



*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 EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rabella Tria Pardosi. 8105141498. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Komunikasi dan Informatika. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan praktikan dapat mengimplementasikan kemampuan akademik dan non akademik yang dimilikinya di instansi mitra tempat pelaksanaan PKL.

Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dalam bidang administrasi perkantoran dan memperluas jaringan kerja.

Tugas praktikan selama PKL meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan, memilah-milah surat masuk sesuai kode klasifikasi, memasukkan laporan rincian barang persediaan periode juni, membuat daftar arsip in aktif rencana dan program periode 2015, dan mengikuti rapat tentang sinkronisasi klasifikasi keamanan akses arsip dan kode klasifikasi arsip.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; Praktikan mengalami kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen dan tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan menggunakan teori otomatisasi perkantoran yang merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan. Sedangkan untuk mengatasi tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja, Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan Praktikan.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika Republika Indonesia

Nama Praktikan : Rabella Tria Pardosi

Nomor Registrasi : 8105141498

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koodinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198110114 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002



12 OKTOBER 2017

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM
NIP. 19590403 198403 2 001



12 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 19810114 200812 2 002



04 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun berdasarkan hasil dari yang penulis peroleh selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian 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).

Dalam kesempatan yang baik ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses pembelajaran penulis, di antaranya kepada yang penulis hormati :

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah bertanggung jawab dan mendukung terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan dukungan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

4. Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Thresia Henrietta Wolff selaku Kepala sub bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah memberikan pengarahan dan dukungan selama Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Yuni selaku Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah memberikan pengarahan dan dukungan selama Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staf Unit Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah banyak membantu dan mengajarkan banyak hal berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh rekan-rekan selama Praktik Kerja Lapangan atas kerjasama dan motivasinya selama PKL bersama di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Penulis juga menyadari bahwa laporan PKL ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan dalam penulisannya, namun penulis berharap laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jakarta, 20 September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	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	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	21
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 39

B. Saran..... 40

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik	8
Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika ...	16
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika.....	17
Gambar 3.1 Formulir Agen Perubahan Informatika	25
Gambar 3.2 Laporan Rincian Barang Persediaan Periode Juni	25
Gambar 3.3 Daftar Arsip In Aktif	26
Gambar 3.4 Rak Arsip.....	35
Gambar 3.5 Kotak (<i>Box</i>)	35
Gambar 3.6 Lemari Arsip	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 7 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika ...	54
Lampiran 8 <i>Box</i> Arsip Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika...	55
Lampiran 9 Lembar Konsultasi PKL	56
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL	57
Lampiran 11 Dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk kecakapan dan keterampilan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan.

Mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang perkerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan observasi yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang dalam suatu perusahaan. PKL/Magang adalah kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah mengobservasi serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi PKL/Magang.

Dalam dunia usaha pun membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur dan memuaskan, cerdas, dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta menjadikan program PKL/Magang menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya.

Praktik Kerja Lapangan atau Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia kerja dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada akhir semester IV.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau Magang di sebuah perusahaan atau instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut.

Pada PKL/Magang kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL/Magang di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat 10110.

Alasan praktikan memilih Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian sebagai tempat melakukan PKL/Magang karena Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian adalah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang kerja administrasi kepegawaian, evaluasi kinerja, penataan organisasi, pengadaan, penyimpanan, distribusi perlengkapan dan rumah tangga, dan tata usaha, kesekretariatan, ketatalaksanaan, serta dukungan publikasi dan dokumentasi di lingkungan direktorat jenderal. Dan dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang yang telah ditetapkan pihak Universitas Negeri Jakarta, diharapkan adanya hubungan timbal balik antar dunia usaha/lembaga/instansi sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam PKL/Magang diupayakan mahasiswa/i benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman Praktikan dalam melakukan

pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademik berupa teori dan praktik di dalam pekerjaan seperti yang telah didapatkan Praktikan sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran.
3. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya pada bagian umum dan kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.
4. Meningkatkan pemahaman Praktikan mengenai praktik dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada Praktikan untuk terjun langsung ke lapangan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Mengetahui cara mengsinkronisasi kode klasifikasi arsip di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.
2. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang administrasi secara langsung.
3. Menghadapi situasi dan kondisi kerja sehingga Praktikan dapat melatih komunikasi dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan atasan pada 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 Praktikan

- a. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- b. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

2. Bagi Fakultas

- a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b. Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Untuk memperkenalkan instansi pendidikan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta kepada Badan Usaha/Lembaga yang membutuhkan lulusan Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Lembaga atau Instansi Yang Bersangkutan

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan atau instansi PKL/Magang.
- b. Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan atau instansi dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan ditempatkan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik
Indonesia

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat 10110

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

Website : www.kominfo.go.id

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti memilah-milah surat masuk sesuai kode klasifikasi, memasukkan laporan rincian barang persediaan periode juni, membuat daftar arsip in aktif rencana dan program periode 2015, dan mengikuti rapat tentang sinkronisasi klasifikasi keamanan akses arsip dan kode klasifikasi arsip.

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 praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan Ibu Siti Nurjanah untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan menyerahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Kemudian praktikan 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 1.1 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 Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang dipimpin oleh Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Kepala Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika serta Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika.
 - b. Tata tertib peserta Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Pengenalan sistem praktik di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
 - d. Penempatan praktik kerja.
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 Praktik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan 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 melalui metode wawancara dengan Ibu Thresia Henrietta Wolff selaku kepala sub bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian, lalu data diperoleh juga melalui metode observasi dan metode dokumentasi.

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus-September 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 2.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. 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 Kemkominfo. 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)

Keberadaan Departemen Komunikasi dan Informatika yang kini menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) di tetapkan berdasarkan Perubahan itu merupakan salah satu implementasi dari UU Kementerian Negara No 39 tahun 2008. Dalam undang-undang itu tidak disebutkan nama departemen, namun kementerian. Sebagaimana pula dengan Peraturan Presiden yang dikeluarkan pada 3 November 2009, Perpres No 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, mengubah semua bentuk Departemen, Kantor Menteri Negara dan Kantor Menteri Koordinator menjadi Kementerian Negara. Sedangkan organisasi dan tata kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika di tetapkan sesuai peraturan Menteri Kominfo No: 01/P/M.KOMINFO/4/2005.

Tugas dan fungsi utama Kemkominfo adalah merumuskan kebijakan nasional, pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika yang meliputi pos, telekomunikasi, penyiaran, teknologi komunikasi, dan informasi, layanan multimedia, dan diseminasi informasi. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut Kementerian Kominfo berusaha melayani, memfasilitasi, memajukan, dan bekerja sama dengan semua *stakeholders* sehingga manfaat di bidang komunikasi dan informatika

dapat dirasakan oleh publik serta dapat mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan berbudaya informasi.

Kementerian Kominfo yang terletak dikawasan Jakarta Pusat memiliki *tagline* “menuju masyarakat informasi Indonesia”. Untuk mewujudkan visinya Kemkominfo menyelenggarakan program Sosialisasi *Stop Illegal Download* atau sebuah layanan yang memberikan edukasi masyarakat dalam menggunakan Internet secara Positif. Hal ini juga membantu untuk merubah cara pikir masyarakat penerima materi sosialisasi untuk tidak menggunakan Internet yang ke arah negatif.

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 Berdaulat, 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.

Arti lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika

Perubahan identitas instansi pemerintah merupakan upaya Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mengembangkan citra perubahan ke arah yang lebih baik. Selain itu, potret pelayanan dalam sejarah panjang industri Teknologi Informasi dan Komunikasi Indonesia menjadi tonggak semangat untuk melakukan perubahan dan percepatan transformasi menuju pelayanan prima. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai lambang instansi yang dapat dilihat di bawah ini



Gambar 2.1 Lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika

Sumber : www.kominfo.go.id

Makna lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Bentuk dengan mengambil dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari : *Communication*, *Content* dan *Computer*, yang merupakan bidang utama tugas Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optimis bersumber dari satu titik pusat memutar, menyebar atau melebar, mengandung pengertian bahwa Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, yang menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan “berkembang”, sesuai dengan visi Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk ini pun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian.
3. Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

b. Warna

1. Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, lugas, kokoh, teknologis, dinamis, optimis dan profesional.
2. Akses warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga

menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap perindungan publik” (digambarkan dengan bidang biru muda yang “dipayungi” oleh dua bidang biru).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi dapat memiliki pengaruh yang besar pada anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap kepuasan dan kinerja karyawan mengarah pada suatu kesimpulan yang sangat jelas. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

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 berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2015 adalah:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
3. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
4. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika;
5. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

8. Staf Ahli Bidang Hukum;
9. Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya;
10. Staf Ahli Bidang Komunikasi, dan Media Massa; dan
11. Staf Ahli Bidang Teknologi;

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

Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika membawahi lima Direktorat. Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian. Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

Sumber : www.kominfo.go.id

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Jenderal Aplikasi dan 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 agenda pembangunan 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.

Praktikan melakukan praktik kerja pada Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika pasal 373 Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan dukungan manajemen dan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi

Informatika. Selain itu dalam Pasal 374, Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi dan perencanaan program, rencana anggaran dan administrasi bantuan teknik luar negeri serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan telaahan dan advokasi hukum, serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- e. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan direktorat jenderal; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, dukungan kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan direktorat jenderal.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika pasal 388 Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, administrasi pengadaan, organisasi dan tata laksana serta tata usaha di lingkungan direktorat jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi yang tercantum

pada Pasal 389 yang berbunyi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, evaluasi kinerja, dan penataan organisasi di lingkungan direktorat jenderal;
- b. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan direktorat jenderal; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha, kesekretariatan, keprotokolan dan ketatalaksanaan di lingkungan direktorat jenderal.

Pasal 390

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 391

1. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, evaluasi kinerja, dan penataan organisasi di lingkungan direktorat jenderal.
2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pengadaan, penyimpanan, distribusi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan direktorat jenderal.
3. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas urusan tata usaha, kesekretariatan, ketatalaksanaan, serta dukungan publikasi dan dokumentasi di lingkungan direktorat jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Kementerian Komunikasi dan Informatika pada Sekretariat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL, praktikan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian umum dan kepegawaian. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan surat-menyurat, *penginputan* data, penggandaan dokumen, dan kearsipan.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan.
2. Bidang Komputer Administrasi.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai hari Senin tanggal 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016 (selama 1 bulan). 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 kasubag. Tata Usaha Bagian Umum dan Kepegawaian serta staf yang ada di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

1. Bidang Kearsipan

Di dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu melakukan penggandaan dokumen. Langkah-langkah dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai.

Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.

- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

Di dalam bidang kearsipan selanjutnya, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu melakukan penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meneliti dahulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/*release mark*).
- b. Praktikan mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
- c. Praktikan menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/kotak sortir.

- d. Praktikkan menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/folder dengan menggunakan stofmap folio kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/*filing cabinet* atau alat penyimpanan arsip yang lain.
- e. Kemudian praktikkan menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan, yaitu sistem subyek.

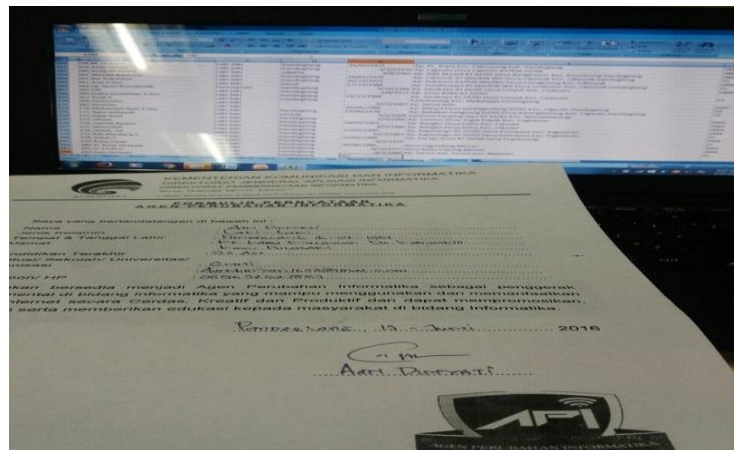
2. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikkan yang terkait dengan bidang komputer administrasi adalah menginput data pada program *Microsoft Office Excel*. Di dalam bidang komputer administrasi, Praktikkan melakukan pekerjaan yaitu memasukkan data formulir agen perubahan informatika, memasukkan laporan rincian barang persediaan periode juni, membuat daftar arsip in aktif rencana dan program periode 2015. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikkan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan memastikan sumber daya telah terhubung ke komputer dan *notebook*.
- b. Praktikkan menekan satu kali tombol *power*. Lalu menunggu sampai lampu di tombol *power* benar-benar menyala, sebagai respon bahwa komputer atau laptop dalam proses menghidupkan.
- c. Praktikkan menunggu *loading system*, sampai benar-benar masuk *system* operasi sebelum menggunakan *Microsoft Office Excel*.
- d. Selanjutnya untuk Praktikkan mengaktifkan *Microsoft Office Excel*, klik Start, pilih *All Program*, sorot dan pilih *Microsoft Office* atau langsung

klik *Microsoft Office Excel*.

- e. Kemudian pada lembar kerja, Praktikan mengklik sel.
- f. Ketikkan angka atau teks yang ingin Praktikan masukkan, lalu Praktikan menekan *Enter* atau Tab. Untuk memasukkan data pada baris baru di dalam sebuah sel, masukkan hentian baris dengan menekan *Alt+Enter*.
- g. Setelah data sudah dimasukkan, Praktikan meyimpan dokumen yang sudah dibuat, lalu mengklik tombol *Office* kemudian klik tombol *Close* yang berada paling bawah atau tekan CTRL+W pada *keyboard*.



Gambar 3.1 Formulir Agen Perubahan Informatika
Sumber : Data diolah oleh penulis

KODE	NAMA	SATUAN	JUMLAH	NILAI	TOTAL
000001	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000002	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000003	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000004	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000005	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000006	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000007	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000008	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000009	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000010	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000011	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000012	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000013	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000014	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000015	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000016	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000017	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000018	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000019	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000020	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000021	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000022	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000023	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000024	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000025	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000026	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000027	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000028	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000029	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000030	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000031	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000032	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000033	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000034	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000035	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000036	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000037	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000038	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000039	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000040	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000041	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000042	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000043	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000044	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000045	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000046	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000047	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000048	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000049	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000050	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000051	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000052	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000053	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000054	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000055	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000056	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000057	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000058	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000059	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000060	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000061	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000062	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000063	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000064	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000065	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000066	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000067	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000068	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000069	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000070	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000071	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000072	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000073	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000074	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000075	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000076	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000077	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000078	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000079	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000080	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000081	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000082	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000083	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000084	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000085	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000086	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000087	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000088	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000089	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000090	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000091	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000092	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000093	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000094	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000095	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000096	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000097	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000098	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000099	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000
000100	PAPIR HATI	KG	100	100000	100000

Gambar 3.2 Laporan Rincian Barang Persediaan Periode Juni
Sumber : Data diolah oleh penulis

**DAFTAR ARSIP IN AKTIF SES DITJEN APTIKA
YANG AKAN DIMUSNAKAN
KEMENTERIAN KOMINFO**

Lokasi Record Centre BOX 1

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI URAIAN	JENIS	TAHUN	JUMLAH
1	UM 01.01	Conference Internasional	kertas	2005- 2009	1 folder
1		Kerjasama Acara Deblan Conference	-	2005	2 lembar
2		Indonesia Infrastruktur Conference dan Exhibition	-	2006	1 berkas
3		Kegiatan Expo dan Conference Industri Broadcasting	-	2006	2 lembar
4		Conference CEO dan CIO	-	2006	2 lembar
5		MMCG Conference Information	-	2006	1 berkas
6		Konferensi dan Pameran Internasional di New Delhi	-	2006	1 berkas
7		Lap. Visa govt Service Conference di Perth Australia	-	2006	1 berkas
		Jadwal visa Asia Pacific Region Government Services Conference, di Australia	-	2006	1 berkas
8		Konferensi Nasional di Jakarta	-	2006	3 lembar
9		International Think Conference In San diego di California	-	2006	1 berkas
10		Conference For Asian IT Standardisation di Singapore	-	2006	3 lembar
11		World Wireless conference	-	2007	2 lembar
12		Conference Knowledge Managemen	-	2007	1 lembar
13		Conference United Nation Change Bali	-	2007	1 berkas
14		Conference International Technologi	-	2007	1 berkas
15		Conference IFRO SEAR	-	2008	1 berkas
16		Conference Government	-	2008	1 berkas
17		Conference Perpustakaan Digital	-	2008	1 lembar
18		Conference Moca	-	2008	1 berkas

**Gambar 3.3 Daftar Arsip In Aktif
Sumber : Data diolah oleh penulis**

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan jalani di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika, praktikan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari, yaitu :

1. Kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen.
2. Tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini banyak menemui kendala, namun bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya hambatan yang praktikan alami, justru menjadi sebuah motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

1. Kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen.

Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk itu praktikan perlu mengupayakan penyediaan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, memanfaatkan dan mengembangkannya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat menyelesaikan kendala, misalkan menyelesaikan kendala penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang di berikan berupa dokumen tebal namun sarana kurang memadai.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer. Otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor antara lain :

1. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
2. Penggabungan dan penerapan teknologi
3. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
4. Pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja
5. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan.¹

Otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan yang di dukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai maka akan meningkatkan produktivitas dan keefektifitasan kerja.

¹ Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), h. 146.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Waluyo bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.²

Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses pengolahan informasi secara cepat dan akurat, kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keniscayaan untuk segera dipenuhi. Namun, bukan berarti dengan serta merta meninggalkan seluruh proses manual dan memangkas tenaga kerja, sebab banyak aspek-aspek lain yang harus menjadi pertimbangan dalam melakukan otomatisasi.

Otomatisasi perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan.

Beberapa sistem otomatisasi perkantoran secara formal dan didokumentasikan dengan suatu prosedur tertulis. Sistem formal ini diterapkan di seluruh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mirip dengan sistem informasi manajemen. Namun sebagian besar sistem otomatisasi perkantoran tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem-sistem informal ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi keperluannya sendiri. Dan otomatisasi perkantoran

² Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, (Bandung: Mandar Maju, 2005), h. 73.

dimaksudkan untuk memudahkan segala jenis komunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pemanfaatan teknologi informasi terhadap otomatisasi kantor yaitu, khususnya para pengguna otomatisasi kantor yaitu:

1. Manajer, orang-orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan terutama Sumber Daya Manusia.
2. Profesional, menyumbangkan keahlian khusus yang membedakan mereka dengan sekretaris dan pegawai administrasi.
3. Sekretaris, ditugaskan oleh profesional untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon dan mengatur jadwal pertemuan.
4. Pegawai Administrasi, melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris seperti mengoperasikan mesin fotokopi, menyusun dokumen, dan menyimpan dokumen.³

Sebagaimana kita ketahui bahwa praktikan banyak mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga praktikan banyak melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen maupun mendistribusikan surat.

Untuk itu praktikan harus bergerak cepat untuk menyiasatinya yaitu dengan cara mencari percetakan terdekat. Tetapi jika berkas sudah sangat memerlukan respon cepat maka dokumen tersebut langsung di berikan unjuk secara langsung kepada yang bersangkutan contohnya Sekretaris

³ Marsofiyati, Henry Eryanto, loc. cit.

yang berada di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika. Untuk itu maka kegiatan pun akan tetap berlangsung sambil menunggu dokumen tersebut selesai di gandakan.

2. Tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja.

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya agar para pegawai betah dalam bekerja dan produktifitas akan meningkat.

Tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika membuat daftar arsip in aktif rencana dan program periode 2015, dimana letak penyimpanan arsip dalam *box* ditempatkan di luar ruangan, sehingga saat praktikan melakukan kegiatan kearsipan seperti membereskan berkas atau arsip in aktif pada *box* menghalangi jalan. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik.

Penataan ruangan menurut Komarudin menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.⁴

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan

⁴ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2005), h. 89.

ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis seperti meja praktikan ditempatkan dekat dengan peralatan dan perlengkapan kantor, agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan maupun perlengkapan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip yang disimpan dalam *box* haruslah disusun berdasarkan klasifikasi fasilitatif arsip inaktif yang akan dimasukkan dalam pembuatan daftarnya ke komputer atau laptop agar pada saat pelaksanaan *penginputan* berjalan lancar dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa:

Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.⁵

Sedangkan menurut Render dan Jay menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh *layout* yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.⁶

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah praktikan dapat

⁵ Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), h.34.

⁶ Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M., *Manajemen Produksi Modern* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h.272.

melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan atau peralatan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan tata cara menempatkan peralatan kantor saja akan tetapi juga dapat mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada sehingga setiap ruangan dapat di gunakan secara efisien. Selain itu, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tata ruang kantor yang meliputi peralatan dan perlengkapan arsip yang memadai di dalam ruang kerja.

Peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan dalam kegiatan kearsipan mempunyai dampak yang besar dalam keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan yang baik maka tujuan kearsipan yaitu melindungi arsip dari kemusnahan serta dapat menyimpan dan menemukan arsip dalam waktu yang cepat dan tepat akan dapat lebih mudah tercapai.

Peralatan arsip adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya ada yang tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dari bahan yang kuat seperti logam, kayu, alumunium, besi, plastik, dan sebagainya. Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama

(penggunaannya relatif singkat), artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus menerus.

Menurut Sudarti dan Darma Rika, bahwa ada beberapa peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsip, yaitu:

a) Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai di simpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup.

b) *Filing Cabinet*

Adalah lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap laci: tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dan kapasitas lebih kurang 4.000 lembar kertas HVS.

c) Baki Surat (*Data Tray*)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

d) *Safe Keeping Document* (Brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.

e) Rak Arsip

Adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.



Gambar 3.4 Rak Arsip
Sumber : Data diolah oleh penulis

f) Kotak (*Box*)

Adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet ke samping).



Gambar 3.5 Kotak (*Box*)
Sumber : Data diolah oleh penulis

g) Lemari Arsip

Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, ataupun menggunakan kaca. Lemari arsip berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya: rol film, ordner, dan lain-lain.⁷



Gambar 3.6 Lemari Arsip
Sumber : Data diolah oleh penulis

Dari pendapat tersebut menunjukkan sudah banyak peralatan dan perlengkapan kearsipan yang tersedia dan diperjual belikan sehingga segala kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan pada suatu kantor sudah dapat dengan mudah dipesan sesuai kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya. Pilihan sistem penyimpanan apa pun akan membutuhkan fasilitas dan peralatannya, misalnya sistem penyimpanan arsip secara terpusat membutuhkan ruang, tempat, dan fasilitas penyimpanannya yang lebih besar.

⁷ Dra. Sudarti dan Darma Rika S, M.SE, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi* (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), h.39-45.

Dan keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara tidak langsung dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

Adapun macam peralatan dan perlengkapan kearsipan kantor yang digunakan untuk penyimpanan arsip pada umumnya yaitu :

1. *Filling Cabinet*

Filling cabinet merupakan perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas atau arsip. *Filling cabinet* digunakan biasanya untuk menyimpan arsip yang aktif.

2. *Ordner*

Ordner berbentuk seperti map. Tetapi ukuran punggungnya sekitar 5 cm dan didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang disimpan didalam *ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan perforator.

3. *Letter tray*

Letter tray merupakan semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal yang berguna untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.

4. Brankas

Brankas merupakan lemari besi dengan ukuran yang bermacam dan dilengkapi dengan kunci pengaman.

5. Rak Almari Terbuka

Rak almari terbuka merupakan alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat.

6. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip.

7. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu, yang merupakan rakitan dari beberapa keeping papan, kemudian diberi tiang tempat untuk menyimpan berkas.

8. *Tickler file*

Tickler file alat berbentuk kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang ukurannya kecil, seperti formulir peminjaman arsip, kartu jatuh tempo dan sebagainya.

9. *Box File*

Box file merupakan kotak yang digunakan untuk menempatkan file atau berkas.

10. *Card Index*

Card index merupakan kartu index untuk menyimpan arsip dan diletakkan di laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Posisi *card index* ini berada di atas alat sebelumnya, sehingga terlihat *index* pada tabnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika bergerak dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika, Praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan memilah-milah surat masuk sesuai kode klasifikasi, memasukkan laporan rincian barang persediaan periode juni, membuat daftar arsip in aktif rencana dan program periode 2015, mengikuti rapat tentang sinkronisasi klasifikasi keamanan akses arsip dan kode klasifikasi arsip, dan menggandakan surat-surat dan dokumen.

3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
 - a. Kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen.
 - b. Tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja.
4. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen, Praktikan menggunakan teori otomatisasi perkantoran dengan maksud rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan. Selanjutnya untuk mengatasi tata ruang kantor yang kurang mendukung dalam bekerja, Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

1. Dengan adanya masalah kurangnya sarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen, Setditjen (Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika) sebaiknya memperbaiki sarana maupun prasarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen. Sehingga kedepannya pekerjaan yang berada dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika lebih cepat untuk ditindaklanjuti.

2. Diharapkan instansi dapat menyediakan peralatan seperti rak arsip untuk penyimpanan arsip inaktif dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih mendukung dalam bekerja, karena tata ruang kantor yang mendukung dalam bekerja menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan disana akan menjadi terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Budi Sutedjo, S.Kom., MM dan Drs. Z. Bambang Darmadi, MM. *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003.
- Dra. Sudarti dan Darma Rika S, M.SE. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Harmon. *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: CV. Akbar Limas Perkasa, 2013.
- Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty & Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 2007.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Sastradipoera, Komarudin. *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga, 2005.
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 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/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 : 0659/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 : **Rabella Tria Pardosi**
Nomor Registrasi : 8105141498
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083876516605

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

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


Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 241 /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 : Rabella Tria Pardosi
 NIM : 8105141498
 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.:
 Plt. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika

Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Sertifikat

Diberikan Kepada :

Rabella Tria Pardosi

.....
Sebagai Peserta

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan
Direktorat Jendral Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
selama 22 hari kerja yaitu pada tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 Agustus 2016
dengan kinerja dan absensi/kehadiran kami nilai: Baik

Jakarta, 15 Agustus 2016

Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika


Mariam F. Barata

Lampiran 4 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

Nama : Rabella Tria Pardosi
No. Registrasi : 810514198
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Kementerian Komunikasi dan Informatika

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

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,



Catatan:

- Format ini dapat digunakan sebagai kebutuhan

Lampiran 5 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/ic



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

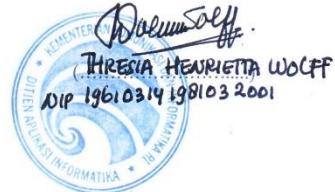
...2...SKS

Nama : Rabella Tria Pardosi
No. Registrasi : 0105141498
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table border="1"> <tr> <td>$\frac{866}{10}$</td> <td>=</td> <td>86.6</td> </tr> </table> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{866}{10}$	=	86.6	86		Angka bulat	huruf
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																																									
$\frac{866}{10}$	=	86.6																																									
86																																											
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	86																																									
3	Sikap dan Kepribadian	86																																									
4	Kemampuan Dasar	86																																									
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																									
10	Hasil Pekerjaan	87																																									
Jumlah		866																																									

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,



Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

WAKTU	KEGIATAN
<p>Minggu I, Senin, 18 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika 2. Pengarahan dari pembimbing lapangan Perkenalan dengan pejabat eselon 3 & 4 beserta staf di tiap-tiap bagian di lingkungan Setditjen Aptika
<p>Selasa, 19 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

WAKTU	KEGIATAN
	<p>Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika</p> <p>2. Memasukkan data formulir API (Agen Perubahan Informatika) daerah Bali sebanyak 30 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.</p>

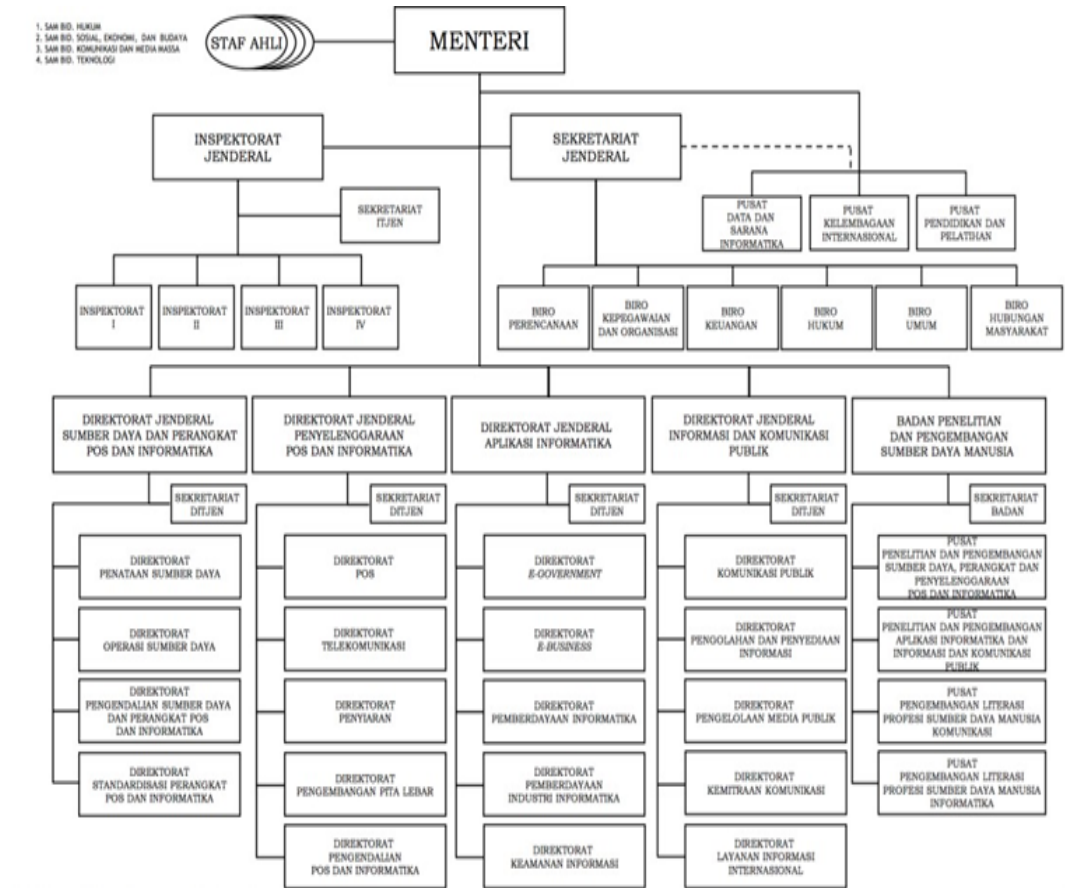
WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 20 Juli 2016	1. Memasukkan data formulir API wilayah Bali dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i> kemudian mencetak dan menggandakannya
Kamis, 21 Juli 2016	1. Menginput data formulir API wilayah Jombang dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i> kemudian mencetak dan menggandakannya
Jum'at, 22 Juli 2016	1. Memilah-milah surat masuk sesuai kode klasifikasi
Minggu II, Senin, 25 Juli 2016 Selasa, 26 Juli 2016 Rabu, 27 Juli 2016	1. Menginput data formulir API wilayah Bogor dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i> 1. Menginput data formulir API wilayah Mataram dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i> 1. Menginput data formulir API wilayah Batam dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i>

WAKTU	KEGIATAN
Kamis, 28 Juli 2016	1. Menginput data formulir API wilayah Pandeglang dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i>
Jum'at, 29 Juli 2016	1. Menginput data formulir API wilayah Pangkalan Balai dengan Aplikasi <i>Ms.Excel</i>
Minggu III, Senin, 1 Agustus 2016 Selasa, 2 Agustus 2016 Rabu, 3 Agustus 2016	1. Membuat daftar arsip in aktif rencana dan program yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan, penyusunan anggaran, analisa program, perencanaan pendidikan dan pelatihan 1. Mengikuti Rapat tentang Sinkronisasi Klasifikasi Keamanan Akses Arsip dan Kode Klasifikasi Arsip di Hotel Cemara 1. Memasukkan Laporan Rincian Barang Persediaan untuk Periode yang Berakhir Tanggal 30 Juni 2016

WAKTU	KEGIATAN
<p>Kamis, 4 Agustus 2016</p> <p>Jum'at, 5 Agustus 2016</p>	<p>1. Membuat daftar arsip in aktif pelaporan yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan anggaran dan kinerja</p> <p>1. Membuat daftar arsip in aktif pelaporan yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran, program dan kegiatan berkala (Triwulan, Semester, dan Tahunan)</p>
<p>Minggu IV,</p> <p>Senin, 8 Agustus 2016</p> <p>Selasa, 9 Agustus 2016</p>	<p>1. Membuat daftar arsip in aktif evaluasi yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi perencanaan kegiatan</p> <p>1. Membuat daftar arsip in aktif evaluasi yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi penyusunan anggaran</p>

WAKTU	KEGIATAN
Rabu, 10 Agustus 2016	1. Membuat daftar arsip in aktif evaluasi yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi analisa program
Kamis, 11 Agustus 2016	1. Membuat daftar arsip in aktif evaluasi yang meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi perencanaan kegiatan
Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Membuat Laporan PKL
Minggu V, Senin, 15 Agustus 2016 Selasa, 16 Agustus 2016	1. Membuat Laporan PKL 1. Presentasi Laporan PKL dan Penarikan PKL

Lampiran 7 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika



1. SAR BID. HUKUM
2. SAR BID. SOSIAL, EKONOMI, DAN BUDAYA
3. SAR BID. KOMUNIKASI DAN MEDIA MASSA
4. SAR BID. TEKNOLOGI

Lampiran 8 *Box* Arsip Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika



Lampiran 9 Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jln. Puncak Mas, Marus 13226
 Telepon (021) 4721217/19/231, Fax: (021) 4706285
 Lembar www.unj.ac.id



IAS
INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Babella Tria Pardas 2. No. Registrasi : 8105141998 3. Program Studi : Tendiklat.01. Ekonomi 4. Dosen Pembimbing : Desi Nurhasanah, MM NIP. 198110119 200812 2 002	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
--	---

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/09/2017	Tata cara penulisan laporan PKL	Penulisan Judul, Latar Belakang Masalah, Bab II, Bab III, Bab IV disusun sesuai dengan Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
5	14/09/2017	Bidang Kerja	Penentuan Bidang Kerja pada Bab III	<i>[Signature]</i>
8	18/09/2017	Revisi Laporan	Perbaiki Laporan sesuai Pedoman PKL Fakultas Ekonomi UNJ	<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat Konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Revisi : 1
: Tanggal : 29 September 2014

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	Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM	a. Teknik Penulisan	1-2	
2		b. Teknik Pengetikan	21-25	
3	Darma Rika S, M.SE	a. Menambahkan referensi	37-38	
4		b. Mengubah kalimat dalam kendala	26	
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 11 Dokumentasi



Praktikan bersama Ibu Thresia Henrietta Wolff 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