

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENTARIFAN DAN PELAPORAN BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

NENG VISA NURHAYATI

8105141465



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

NENG VISA NURHAYATI. 8105141465. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Septemember 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 03 Januari sampai dengan 30 Januari 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja untuk mahasiswa maupun mahasiswi, dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja serta memperoleh syarat keterangan kerja (Referensi) dari instansi terkait. Selain itu, untuk meningkatkan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dan mahasiswi sehingga ketika terjun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.

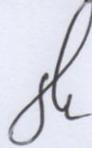
Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Membuat Surat Undangan Rapat dan Nota Dinas, Mengangkat Telepon, Membuat Risalah Rapat, Mengarsipkan Surat Keterangan Pegawai dan Laporan Bulanan, Menggandakan Dokumen dan Mengetik Bahan Rapat. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya ; Komunikasi yang terjalin kurang baik sehingga ketika dalam melakukan pekerjaan Praktikan sering mengalami miskomunikasi yang berakibat pada hasil pekerjaan yang tidak selesai tepat waktu, tata ruang kantor yang kurang efektif sehingga ketika praktikan akan memcetak dokumen, praktikan harus pergi ke meja belakang untuk memcetak dokumen dikarenakan printer yang ada di meja praktikan tidak berfungsi. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan membuat iklim komunikasi dimana praktikan selalu menanyakan hal-hal yang berkenaan dengan pekerjaan sehingga dapat mengurangi miskomunikasi dalam melaksanakan pekerjaan, selanjutnya dalam mengatasi tata ruang kantor yang kurang efektif dalam hal perabot kantor yang rusak, praktikan selalu mengetik dokumen di meja pegawai lain yang sedang pergi dinas dan terdapat printer sehingga ketika dokumen harus segera diprint praktikan tidak perlu berpindah ke meja pegawai yang lain.

Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana untuk mempersiapkan diri bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memberikan banyak pengetahuan baru yang dapat praktikan gunakan ketika menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan lebih siap lagi ketika memasuki dunia kerja dimasa yang akan mendatang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		11-10-2017

Penguji Ahli

Dr. Nur yetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



4-10-2017
.....

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 1981102162014042001



4-10-2017
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan KaruniaNya yang telah diberikan kepada praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di lakukan di Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan bagian pentarifan dan pelaporan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya juga para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu melalui kesempatan ini, praktikan menyampaikan banyak terima kasih secara khusus kepada kedua Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa, serta kepada yang terhormat :

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan.
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Rina Wahyu Jatningsih selaku Plt. Ketua Bagian Pentarifan dan Pelaporan yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
5. Ratna Yunita selaku pegawai Sub Bagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian yang selalu membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Ayahanda Aos Sasmita dan Ibunda Yuyun yang telah memberikan dukungan doa, semangat dan kasih sayangnya.
7. Saudara Jailani Eka Putra MZ yang selalu memberikan semangat serta motivasi selama penyusunan laporan ini.
8. Semua pihak yang telah membantu memberikan semangat dalam penyusunan laporan PKL ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perhubungan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca. Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, untuk itu diharapkan kritik dan saran dari semua pihak sebagai penyempurnaan dan koreksi untuk selanjutnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi	13
C. Kegiatan Umum Instansi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja	23

C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABLE

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja PKL	6
Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Memindai Dokumen	28
Gambar 1.2 Penyimpanan SKP dan Labul	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL	48
Lampiran 5 : Sertifikat PKL	49
Lampiran 6 : Surat Keterangan PKL.....	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL	51
Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 9 : Format Perbaikan dan Saran	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era globalisasi, menjadikan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat pesat. Hal ini membuat kita lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin mengalami kemajuan sehingga meningkatkan persaingan yang terjadi di dalam setiap sendi kehidupan perkantoran. Dalam masa persaingan yang demikian ketatnya, perlu disadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, untuk itu penting mengembangkan kualitas tenaga kerja yang baik. Kemajuan teknologi juga mampu menggeser tenaga kerja manusia dikarenakan adanya inovasi yang semakin canggih, sehingga tenaga manusia digantikan oleh teknologi baru. Hal itu menyebabkan semakin banyaknya jumlah pengangguran dan juga semakin sulitnya mencari pekerjaan.

Dunia pendidikan pun dituntut untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan organisasi perusahaan. Setiap universitas yang ada di Indonesia memberikan bekal berupa pelatihan maupun praktik langsung kepada mahasiswa maupun mahasiswi agar ketika memasuki

dunia kerja dalam keadaan siap untuk bekerja, hal ini dilakukan untuk dapat menyesuaikan kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh setiap organisasi perusahaan sehingga dapat mengurangi jumlah pengangguran karena ketidaksesuaian antara keahlian yang dimiliki dengan kebutuhan perusahaan. Pengetahuan, keterampilan, kemampuan serta keahlian yang diberikan dalam sebuah pembelajaran diharapkan akan dapat membantu mahasiswa dalam dunia kerja. Guna untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonommi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Hal tersebut dapat disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan menciptakan lulusan yang terbaik dan siap untuk bekerja.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menghadapi kondisi lingkungan dunia kerja, serta mengetahui etos kerja dalam sebuah organisasi maupun perusahaan, hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Dalam hal ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan

tepatnya di Kementerian Perhubungan Jakarta Pusat, Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110. Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Sub Bagian Pentarifan dan Pelaporan untuk mengerjakan segala keperluan administrasi Biro Perencanaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk :

1. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kementerian Perhubungan.
2. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Kementerian Perhubungan.
3. Memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkan langsung dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu untuk :

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

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Kementerian Perhubungan

- a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang kompeten dan terampil.
- b. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dinamis antar perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.

- c. Menggali potensi dan mengembangkan potensi sumber daya manusia.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk menambah wawasan, kemampuan serta keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
- b. Sebagai sarana untuk menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.
- c. Menerapkan teori dan pembelajaran yang telah didapat di bangku perkuliahan.
- d. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan menghadapi lingkungan dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Kementerian Perhubungan Jakarta Pusat
Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110
Telepon : (021) 3811308, 3505006
Fax : (021) 3522338
Email : pusdatin@dephub.go.id
Website : www.dephub.go.id

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Jakarta Pusat sebagai tempat PKL adalah :

- 1) Lokasi Kementerian Perhubungan yang berada di pusat kota sehingga akses kendaraan menuju Kementerian Perhubungan sangat mudah untuk di dapatkan.
- 2) Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 03 Januari sampai 30 Januari 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Table 1.1 Jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja

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

1) Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada awal bulan Desember 2016, praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL, pada tahap observasi ini praktikan langsung datang ke Kementerian Perhubungan Biro Perencanaan dan langsung menanyakan dan meminta izin untuk praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada Ketua Bagian Pentarifan dan Pelaporan.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Fakultas dan Universitas yang di tujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan ke BAAK pada pertengahan bulan Desember 2016, proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah di proses kemudian disampaikan kepada instansi sebagai bukti tertulis.

3) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 30 Januari 2017, dengan

pelaksanaan kerja mulai dari hari senin s.d kamis pukul 08.00 – 16.00, dan hari jum'at pukul 08.00 – 16.30.

4) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berakhir yaitu pada awal Februari 2017. Pertama kali yang dilakukan praktikan dalam penulisan laporan yaitu dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktikan.

Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahapan PKL	Desember					Januari					Februari					Maret					April				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan PKL	Mei					Juni					Juli					Agustus					September				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Ket :

Observasi



Persiapan



Pelaksanaan



Pelaporan



Perkuliahan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Perhubungan

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tak secara signifikan mengubah fungsi dari forum itu sendiri. Baik Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama, sebagai “pengatur” tata cara berkendara dan berlalu lintas. Kementerian Perhubungan yang dulunya bernama Departemen Perhubungan ini sudah berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahkan forum ini disebut juga Kabinet Presidensial. Periode ini dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945. Pada saat itu, Menteri Perhubungan Negara Indonesia ialah Abikusno Tjokrosujono.

Perubahan demi perubahan pun terjadi pada Kementerian Perhubungan saat itu. Masa kepemimpinan dari Abikusno pun berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet kedua disebut juga sebagai Kabinet Sjahrir, kabinet ini berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946.

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III. Kabinet Sjahrir III ini berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir kemudian

digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Lanjut lagi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya nan masih memiliki visi dan misi nan sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah forum nan saat ini sepertinya cukup sibuk.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, nan berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program nan lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah-daerah. Terutama daerah nan berpotensi buat menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok. Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program buat mengawasi serta memajukan wahana transportasi nan dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing nan mulai datang tak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi nan ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sinkron dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV nan berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi. Yaitu, Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara. Pembagian direktorat dalam forum milik pemerintah ini ditujukan buat mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah

forum nan membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahkan beberapa kanwil nan terbesar di provinsi-provinsi nan ada di Indonesia.

2. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

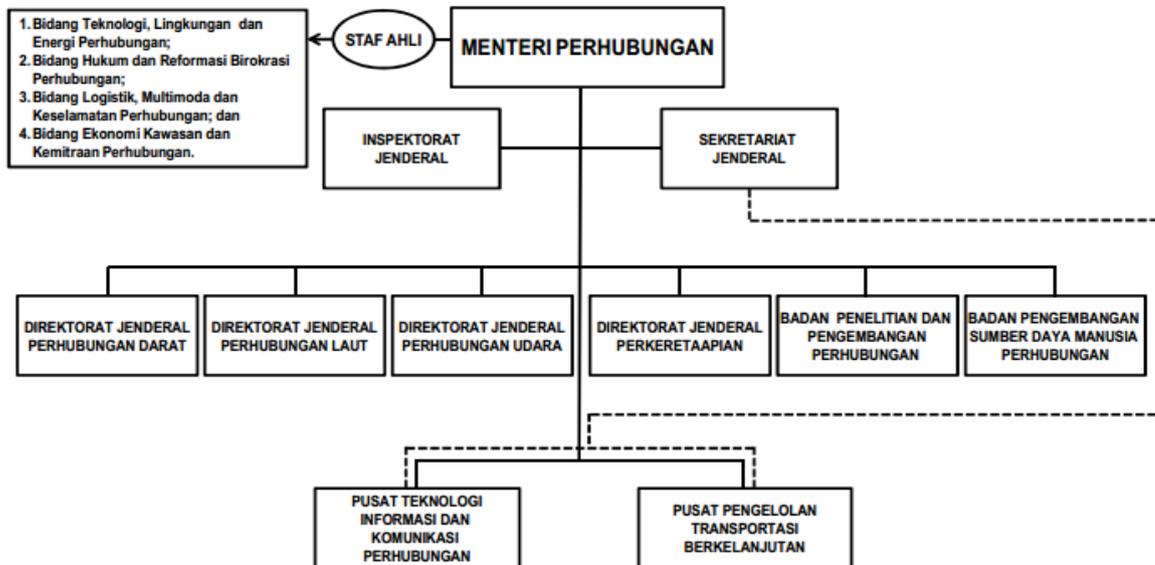
Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah;

Misi

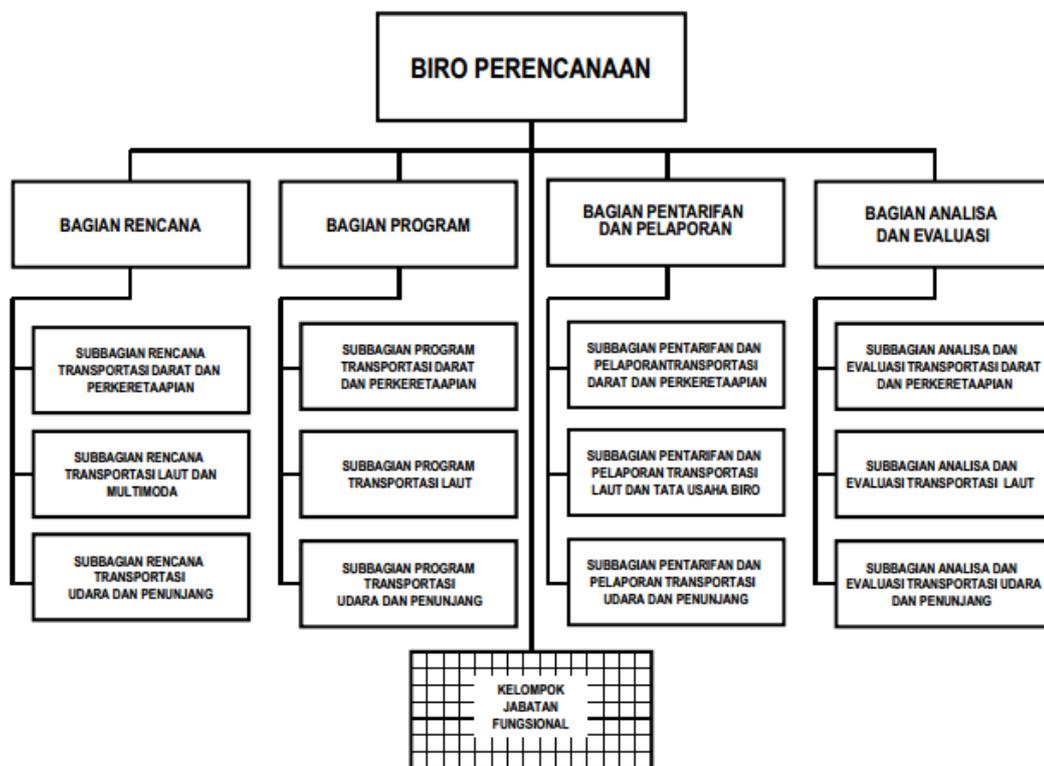
1. Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
2. Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah.

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Kementerian Perhubungan terdiri atas: Sekretariat Jenderal; Direktorat Jenderal Perhubungan Darat; Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; Direktorat Jenderal Perkeretaapian; Inspektorat Jenderal; Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan; Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; Staf Ahli Bidang Teknologi, Lingkungan dan Energi Perhubungan; Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi Perhubungan; Staf Ahli Bidang Logistik, Multimoda dan Keselamatan Perhubungan; Staf Ahli Bidang Ekonomi Kawasan dan Kemitraan Perhubungan; Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan; dan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas: Biro Perencanaan; Biro Kepegawaian dan Organisasi; Biro Keuangan dan Perlengkapan; Biro Hukum; Biro Kerja Sama; Biro Umum; dan Biro Komunikasi dan Informasi Publik. Biro Perencanaan terdiri atas: Bagian Rencana; Bagian Program; Bagian Pentarifan dan Pelaporan; dan Bagian Analisa dan Evaluasi.



C. Kegiatan Umum Perusahaan

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I KEDUDUKAN,

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan

Pasal 9

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Perhubungan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*), serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b) Penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);

- c) Program dan -6- anggaran serta penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); c. Penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan penyusunan rencana; analisis dan penetapan pentarifan di bidang transportasi, bahan untuk lembaga negara dan pemerintah;
- d) Penyiapan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perhubungan termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (*outcome*), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Rencana Aksi Nasional Pemberantasan (RAN-PK) unit Sekretariat Jenderal serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 15

- 1) Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, strategi integrasi antar/jasa moda transportasi, serta koordinasi penyusunan rencana

pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

- 2) Subbagian Rencana Transportasi Laut dan Multimoda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi laut dan multimoda, serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
- 3) Subbagian Rencana Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi udara dan penunjang, serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Pasal 16

Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), program dan anggaran serta penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran

Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pasal 19

- 1) Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian serta bahan rapat kerja dengan lembaga negara terkait program dan anggaran.
- 2) Subbagian Program Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang transportasi laut.
- 3) Subbagian Program Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana

pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Pasal 20

Bagian Pentarifan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan penyusunan rencana, analisis dan penetapan pentarifan di bidang transportasi, bahan untuk lembaga negara dan pemerintah, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 23

- 1) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, Penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi darat dan perkeretaapian.
- 2) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut Serta Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, penyusunan formula dan penetapan tarif

jasa transportasi laut, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

- 3) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi udara dan penunjang.

Pasal 24

Bagian Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perhubungan termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (*outcome*), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK) unit Sekretariat Jenderal serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Pasal 27

- 1) Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program

pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaat (*outcome*), serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan, Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (AP-KKN) unti Sekretariat Jenderal.

- 2) Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi laut dan multimoda termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaat (*outcome*), serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal, penetapan kinerja Sekretariat Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan praktikan ditempatkan pada bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan. Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan merupakan unit kerja yang terbagi menjadi 3 sub bagian yaitu Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian, Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut dan Tata Usaha Biro, dan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang.

Sesuai dengan namanya, Bagian Pentarifan dan Pelaporan mempunyai fungsi penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan penyusunan rencana, analisis dan penetapan pentarifan di bidang transportasi serta melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perhubungan termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya dan melaksanakan pula kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian kepada Sekretariat Jenderal dan Menteri serta instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya, melaksanakan administrasi kepegawaian Biro Perencanaan, menyiapkan administrasi perjalanan dinas pegawai Biro Perencanaan, melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Pentarifan dan Pelaporan yang menangani penentuan tarif transportasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan pembuatan surat undangan rapat, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat keterangan pegawai beserta laporan bulanan pegawai Biro Perencanaan.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

1) Bidang Kesekretariatan

Pekerjaan praktikan yang meliputi bidang komputer dan administrasi adalah membuat surat undangan rapat dan nota dinas, membuat perhitungan bahan rapat serta melakukan kegiatan penanganan telepon.

2) Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
- b. Memindai surat untuk membetulkannya ketika terjadi kesalahan.
- c. Mengirim surat melalui *fax* maupun *e-mail*.

3) Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu memeriksa kelengkapan dan menyimpan arsip laporan bulanan setiap pegawai dan surat keterangan pegawai.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk dapat segera menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerja serta berusaha dengan cepat untuk menyesuaikan tugas-tugas yang diberikan oleh

perusahaan sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh Ibu Ratna, Anggota Sub Bagian Pentarifan dan Pelaporan Transpotasi Darat dan Perkeretaapian sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan terhitung mulai tanggal 03 Januari 2017 sampai 30 Januari 2017, kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d kamis pukul 08.00 – 16.00 dan hari jum;at pukul 08.00 – 16.30 WIB. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1) Bidang Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah salah satu mata kuliah yang pernah diampu oleh praktikan, berikut ini adalah kegiatan dalam bidang kesekretariatan yang praktikan kerjakan :

a. Membuat surat undangan rapat dan nota dinas

Membuat surat undangan rapat meliputi jadwal kegiatan rapat kerja, hal ini dibutuhkan untuk mengundang seseorang atau instansi untuk melaksanakan rapat kerja yang telah diatur jadwalnya sesuai dengan kesepakatan pimpinan, pembuatan surat undangan rapat ini dilakukan agar pihak yang bersangkutan dapat hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan agar tercapainya tujuan bersama. Adapun langkah-langkah pembuatan surat undangan rapat yaitu :

1) Langkah pertama praktikan menyalakan komputer

- 2) Membuka program *Microsoft Word*
- 3) Mengetik surat undangan rapat beserta nota dinas
- 4) Selanjutnya, jika surat undangan rapat dan nota dinas sudah selesai diketik, maka langsung di *print* dan untuk surat undangan rapat diberikan kepada kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan, sedangkan nota dinas ditandatangani oleh kepala Biro Perencanaan.

b. Mengetik ulang hasil laporan dari Perseroan Terbatas (PT)

Membuat perhitungan bahan rapat ini meliputi pembuatan bahan yang akan digunakan sebagai materi rapat dimana praktikan mengetik bahan tersebut dengan menggunakan program *Microsoft Excel* sekaligus mengecek perhitungannya. Adapun langkah-langkah membuat perhitungan bahan rapat yaitu :

- 1) Langkah pertama praktikan menyalakan komputer
- 2) Membuka program *Microsoft Excel*
- 3) Mengetik ulang laporan yang masuk sekaligus memeriksa ulang jumlahnya apakah sesuai atau belum
- 4) Selanjutnya perhitungan bahan rapat tersebut langsung di *print* dan digandakan sejumlah yang ditentukan oleh Kepala Sub Bagian.

c. Penanganan telepon

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penanganan telepon adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering

- 2) Selanjutnya praktikan mengucapkan salam dan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuan penelpon
- 3) Selanjutnya praktikan memberikan telepon kepada pegawai yang dicari, jika pegawai tersebut tidak ada maka praktikan menanyakan pesan yang harus praktikan sampaikan kepada pegawai yang dicari tersebut
- 4) Selanjutnya praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon.

2) Bidang Teknologi Perkantoran

Setiap organisasi perusahaan memerlukan teknologi perkantoran yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi yang sedang berkembang, teknologi perkantoran dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun bidang teknologi kantor yang praktikan kerjakan sebagai berikut :

a. Menggandakan dokumen

Setiap organisasi perusahaan banyak menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen-dokumen kantor, pada Biro Perencanaan terdapat 2 (dua) mesin *fotocopy* yang dipakai untuk menggandakan dokumen kantor. Biasanya dokumen digandakan sebagai laporan kepada Kepala Biro dan disimpan untuk keperluan Sub Bagian itu sendiri. Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fotocopy*, biarkan mesin *fotocopy* melakukan *loading* selama beberapa menit

- 2) Meletakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
- 3) Menekan tombol angka untuk jumlah dokumen, sebanyak yang dibutuhkan
- 4) Kemudian menekan tombol *start*
- 5) Selanjutnya, mesin *fotocopy* dimatikan kembali setelah pemakaian dan dokumen yang telah digandakan diberikan kepada Kepala Biro Perencanaan.

b. Memindai surat

Memindai surat biasanya digunakan perusahaan untuk mengirim surat tersebut melalui email atau untuk memperbaiki kesalahan pada surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro tersebut. Adapun langkah-langkah memindai surat sebagai berikut :

- 1) Menyalakan komputer dan mesin *scanner*, dan memastikannya dalam kondisi terhubung
- 2) Membuka penutup mesin *scanner*
- 3) Meletakkan surat pada *scanner* dengan posisi tulisan menghadap ke bawah
- 4) Kemudian membuka aplikasi *scan*, lalu pilih "*file to document*" pada komputer
- 5) Setelah itu klik *scan* dan tunggu beberapa saat maka pada aplikasi *scan* akan meminta informasi untuk menyimpan hasil ditempat yang diinginkan

- 6) Lalu ubah bagian yang salah dan membetulkannya
- 7) Selanjutnya matikan kembali mesin scan dengan menekan tombol *power*
- 8) Hasil pindai yang sudah dibetulkan kemudian di *print* ulang dan diberikan kepada Bagian Tata Usaha



Gambar 1.1 Memindai Dokumen

c. Mengirim *fax*

Organisasi perusahaan masih banyak yang menggunakan mesin *fax* sebagai alat pengirim dan penerima pada proses persuratan kantor, seperti halnya di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan, mesin *fax* merupakan barang penting kantor yang tidak pernah sepi dari pengguna, meskipun setiap Bagian di dalam Biro Perencanaan memiliki akun *e-mail* akan tetapi tidak dapat mempengaruhi penggunaan mesin *fax* secara keseluruhan. Adapun langkah-langkah mengirim surat menggunakan mesin *fax* sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fax*, biarkan mesin *fax* melakukan *loading* selama beberapa menit
- 2) Kemudian pilih menu *fax* untuk melakukan pengiriman surat
- 3) Selanjutnya letakan surat pada bagian samping mesin *fax*

- 4) Kemudian tekan nomor tujuan pengiriman surat, selanjutnya tekan tombol *send*
- 5) Biarkan surat yang diletakkan mesin *fax* masuk ke dalam dan kembali lagi keluar
- 6) Setelah itu tunggu sampai monitor kecil di mesin *fax* memberikan keterangan pengiriman berhasil.

3) Bidang Manajemen Kearsipan

a. Menyimpan Surat Keterangan Pegawai dan Laporan Bulanan

Setiap perusahaan memiliki tempat untuk menyimpan arsip yang masih dalam fase aktif, biasanya arsip dapat disimpan dalam *filling cabinet* dan disimpan secara sistematis sehingga ketika jika dibutuhkan kembali surat dapat ditemukan dengan mudah. Adapun langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan surat yaitu :

- 1) Surat yang telah diberikan dari setiap pegawai kemudian disimpan
- 2) Kemudian setiap laporan bulanan pegawai disusun
- 3) Selanjutnya dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan Bagian masing-masing pegawai.



Gambar 1.2 Penyimpanan SKP dan LABUL

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan yang dilakukan terkadang berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan, ada kendala yang dihadapi dalam mengerjakan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat terhambat penyelesaiannya, begitu pula dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat diselesaikan dengan baik, ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya :

1) Tata Ruang Kantor yang kurang efektif dan efisien

Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien dalam suatu organisasi ataupun perusahaan, dapat menghambat pekerjaan pada pegawai organisasi tersebut dan dapat menimbulkan keterlambatan penyelesaian tugas yang tidak sesuai dengan tepat waktu. Hal ini sering dialami oleh praktikan ketika sedang mengerjakan tugas yang diberikan untuk mencetak surat undangan rapat atau dokumen lainnya, praktikan harus berpindah ke meja karyawan lain untuk mencetak surat undangan rapat tersebut. Hal itu tentunya membutuhkan waktu dan akan mengganggu kerja karyawan lainnya.

Akibat tidak tersedianya printer di meja tempat praktikan melakukan pekerjaan, praktikan terkadang harus menunggu giliran untuk mencetak dokumen yang seharusnya segera diberikan kepada pimpinan. Sering juga praktikan harus mengirim dokumen yang telah dibuat melalui *e-mail*

kepada Kepala Bagian untuk di *print* di meja kerjanya, karena dokumen tersebut harus segera diselesaikan.

2) Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi yang kurang efektif dan berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan, dapat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan menjadi terbengkalai dan terkadang menimbulkan keterlambatan penyelesaian tugas atau pekerjaan. Hal ini sering terjadi ketika praktikan sedang diberikan pekerjaan untuk membuat surat undangan rapat, ketika praktikan sedang memindai surat lalu pada bagian yang salah ditempel bagian yang benar, sedangkan pegawai lain ingin menggantinya lewat komputer sehingga terjadi kesalahpahaman diantara praktikan dan pegawai tersebut.

Ketika memberikan tugas pegawai menginginkan surat undangan rapat tersebut diubah langsung setelah dipindai, sedangkan bagian Tata Usaha memberikan arahan agar yang salah ditempel kemudian dipindai. Praktikan memilih instruksi yang diberikan oleh bagian Tata Usaha karena pegawai tersebut tidak memberikan informasi secara jelas sebelum praktikan memindai pada surat undangan rapat.

D. Cara Menghadapi Kendala

Setiap permasalahan yang timbul pasti memiliki jalan keluar atau solusi begitu juga dengan kendala-kendala yang dihadapi praktikan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun solusi-solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Tata Ruang Kantor yang kurang efektif dan efisien

Tata ruang kantor adalah ruang kantor yang disusun dari beberapa alat-alat kantor dan perabotan kantor dengan secara terperinci agar dapat mendukung jalannya suatu kegiatan dalam melaksanakan pekerjaan yang diperlukan karyawan perusahaan atau instansi. Namun, tidak semua perusahaan terkesan lambat dalam melakukan persediaan perlengkapan kantor. Praktikan menyadari bahwa tata ruang kantor merupakan hal yang paling penting dalam memperlancar pekerjaan yang dilakukan praktikan, dengan adanya perabotan kantor yang lengkap maka akan mempercepat praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Menurut The Liang Gie mengemukakan tata ruang kantor sebagai berikut :

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.¹

Tata ruang kantor merupakan penyusunan perabot dan alat-alat kantor lainnya dengan secara terperinci agar dapat mendukung jalannya suatu kegiatan dalam melaksanakan pekerjaan yang diperlukan karyawan perusahaan atau instansi. Menurut Muther, tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor yaitu :

1) Asas Jarak Terpendek

Proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek).

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Modern Liberty, 2007), hal. 186

- 2) Asas Rangkaian Kerja
Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- 3) Asas Penggunaan Segenap Ruangan
Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai/ruang dasar; ruang vertikal).
- 4) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja
Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak diubah/disusun kembali.²

Terdapat beberapa indikator tata ruang kantor yaitu, perencanaan tata ruang kantor, penyusunan tata ruang kantor, dan kondisi fisik kantor. Perencanaan tata ruang kantor merupakan kegiatan penyusunan kantor yang direncanakan oleh perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan fasilitas kantor serta kebutuhan karyawannya.

Menurut Mukhneri mengemukakan fasilitas perkantoran sebagai berikut :

Fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Perencanaan fasilitas kantor, baik untuk kantor yang ada di dalam kota maupun di luar kota menuntut pemikiran yang strategis dari para perencana.³

Sebuah tata ruang kantor tidak dapat dipisahkan dengan kondisi lingkungan fisik yang disekitarnya, karena kondisi fisik kantor cukup mempengaruhi kondisi kerja karyawan akan mengakibatkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang baik.

² Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal. 167

³ Mukhneri, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta : UNJ Press, 2008), hal. 17

Perabotan kantor seperti kursi dan meja kerja, *filling cabinet* dan alat-alat lain disusun berdasarkan asas-asas tata ruang yang baik dan juga berdasarkan estetika yang ada. Menurut William Sprieget dan Ernest, menyusun perabotan kantor yang baik yaitu :

1. Meja kerja biasanya disusun menurut garis lurus dan menghadap ke arah yang sama.
2. Meja pimpinan ditempatkan di belakang para pekerja. Susunan ini untuk memudahkan pengawasan, dan mencegah agar konsentrasi pekerja tidak terganggu ketika pimpinan menerima tamu.
3. Meja untuk staf yang mengerjakan pekerjaan yang memerlukan ketelitian (misalnya mencatat angka, melukis gambar, dan sebagainya) ditempatkan di tempat yang terbanyak memperoleh penerangan dan ruang yang lapang.
4. Lemari dan alat ditaruh didekat staf yang paling sering mempergunakannya.
5. Meja yang memuat alat yang banyak memberikan gataran, misalnya mesin hitung, tidak boleh menempel pada dinding/tembok.
6. Alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh di dekat jendela untuk mengurangi gema.⁴

Manfaat tata ruang kantor yang baik dapat memberikan kesan yang positif bagi relasi perusahaan yang datang ke perusahaan selain itu produktivitas karyawan di perusahaan semakin meningkat karena kebutuhan kerja yang dibutuhkan terpenuhi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai.

⁴ Sedarmayanti. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009, hal. 52

Praktikan menyadari bahwa pekerjaan akan mengalami keterlambatan jika perabotan kantor tidak tersedia sebagaimana mestinya. Sehingga untuk mengatasi kendala tersebut praktikan terkadang mengerjakan tugas yang diberikan di meja karyawan lain yang tidak dipakai karena karyawan tersebut dinas, hal itu akan membantu praktikan untuk lebih cepat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Untuk mengurangi resiko keterlambatan penyelesaian pekerjaan dikarenakan meja karyawan penuh, terkadang praktikan mengirim dokumen yang dibuat melalui *e-mail* lalu dikirimkan kepada atasan yang memberi tugas untuk di *print* di meja kerjanya. Jika perabot kantor lengkap maka pegawai akan dimudahkan dalam melakukan proses pekerjaan dan menyelesaikannya tepat waktu.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi merupakan salah satu cara seseorang untuk menyampaikan informasi, salah satu sarana untuk dapat mengenal dan mengetahui karakter seseorang. Akan tetapi dalam proses komunikasi terkadang tidak berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Praktikan sadar bahwa komunikasi adalah salah satu sarana yang dapat praktikan manfaatkan untuk dapat mengetahui segala informasi untuk memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Abdullah Masmuh berpendapat komunikasi organisasi sebagai berikut :

Komunikasilah yang memungkinkan orang mengorganisasi. Komunikasi memungkinkan orang untuk mengkoordinir kegiatan mereka untuk mencapai tujuan bersama, tetapi komunikasi itu tidak hanya menyampaikan informasi atau mentransfer makna saja. Tetapi orang atau individu membentuk makna dan mengembangkan harapan mengenai apa yang sedang terjadi di sekitar mereka dan antara mereka satu sama lain melalui pertukaran simbol.⁵

Komunikasi merupakan sarana untuk menyampaikan pesan kepada orang lain sehingga komunikasi dalam sebuah perusahaan harus berjalan dengan efektif. Proses komunikasi sebagai sarana bagi pengkoordinasian dari segala aktifitas yang berlangsung dalam suatu organisasi perusahaan. Menurut Alfred Korzybski mengemukakan bahwa :

Kemampuan manusia berkomunikasi menjadikan mereka pengikat waktu (*time-binder*). Pengikatan waktu (*time-binding*) merujuk pada kemampuan manusia untuk mewariskan pengetahuan dari generasi ke generasi dan dari budaya ke budaya.⁶

Peranan komunikasi dalam suatu organisasi perusahaan sangatlah penting karena sebuah organisasi perusahaan tidak mungkin dapat berjalan baik dalam mencapai tujuan tanpa adanya komunikasi yang baik dan harmonis, Harlod D Lasswel mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain :

1. Manusia dapat mengontrol lingkungannya
2. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka tinggal
3. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya.⁷

⁵ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek*, (Malang: UPT Penerbitan Universitas Negeri Malang, 2008), hal. 6

⁶ Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 7

⁷ Hafied Cangara, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 59

Sejalan dengan pendapat Harlod D Lasswel tentang fungsi komunikasi dalam sebuah organisasi, menurut Goran Hederdo berpendapat bahwa fungsi komunikasi massa yaitu :

1. Menciptakan iklim perubahan dengan memperkenalkan nilai-nilai baru untuk mengubah sikap dan perilaku kearah modernisasi.
2. Mengerjakan keterampilan baru.
3. Berperan sebagai pelipat ganda ilmu pengetahuan.
4. Menciptakan efisiensi tenaga dan biaya terhadap mobilitas seseorang.
5. Meningkatkan aspirasi seseorang.
6. Menumbuhkan partisipasi dalam mengambil keputusan terhadap hal-hal yang menyangkut kepentingan orang banyak.
7. Membantu orang menemukan nilai baru dan keharmonisan dari suatu situasi tersebut.
8. Mempertinggi rasa kebangsaan.
9. Meningkatkan aktivitas politik seseorang.
10. Mengubah struktur kekuasaan dalam suatu masyarakat.
11. Menjadi sarana untuk membantu pelaksanaan program-program pembangunan.
12. Mendukung pembangunan sosial politik suatu bangsa.⁸

Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang baik akan dapat membuat seseorang dapat lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan dan dapat mengendalikan lingkungannya agar segala sesuatu yang dikerjakan dapat terselesaikan dengan baik. Komunikasi merupakan salah satu dari fungsi pokok kantor dan merupakan sebuah proses yang penting bagi sebuah perusahaan.

Praktikan menyadari bahwa pekerjaan akan sulit dilakukan apabila praktikan tidak mengkomunikasikannya terlebih dahulu, karena komunikasi terjadi karena adanya sesuatu informasi yang ingin

⁸ Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007, hal. 4

disampaikan. Sehingga untuk mengatasi kendala tersebut praktikan menciptakan iklim komunikasi terlebih dahulu, menanyakan hal-hal yang berkenaan dengan pekerjaan dan mengurangi resiko pekerjaan yang selesai tidak tepat waktu, karena jika komunikasi dilakukan secara baik maka akan menghasilkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik sehingga akan menghasilkan sebuah karya terbaik pula.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan dimana mahasiswa dapat menerapkan seluruh ilmu yang diperoleh selama kegiatan belajar mengajar di bangku perkuliahan, kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegiatan kerja yang sesungguhnya untuk praktikan sehingga ketika kelak praktikan masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya sudah dalam keadaan siap. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan dan menyelesaikan laporan ini, maka praktikan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 11010.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan. Tugas yang diberikan pada praktikan berupa bidang kesekretariatan dan bidang administrasi yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu berupa pembuatan surat undangan rapat dan nota dinas, mengecek kelengkapan

laporan bulanan dan Surat Keterangan Pegawai (SKP) setiap bagian, serta penanganan telepon.

3. Dalam pelaksanaan tugas praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut antara lain :
 - a. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien
 - b. Komunikasi yang kurang efektif
4. Cara mengatasi kendala-kendala yaitu :
 - a. Untuk mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien, praktikan selalu mempercepat mengetik dokumen yang diberikan kemudian berpindah ke meja karyawan lain untuk mencetak dokumen yang telah dibuat ketika karyawan lain telah selesai melakukan pekerjaannya. Terkadang praktikan harus membuat dokumen pada komputer pegawai lain yang di mejanya tersedia printer supaya dokumen tersebut langsung dicetak. Dengan demikian pekerjaan yang diberikan dapat selesai tepat waktu sehingga tidak terjadi keterlambatan untuk tugas yang lain.
 - b. Untuk mengatasi kurang efektifnya komunikasi atau miskomunikasi yang sering terjadi, praktikan lebih sering melakukan komunikasi kepada setiap karyawan Biro Perencanaan sebelum melakukan pekerjaan dan ketika menyelesaikan pekerjaan hal ini sebagai salah satu cara praktikan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan dalam

bekerja dikarenakan kurangnya komunikasi, serta praktikan lebih sering menanyakan segala sesuatu apabila praktikan tidak dapat menyelesaikannya, dengan begitu karyawan lain mengetahui dan dapat menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama sehingga mengurangi terjadinya pekerjaan yang terbengkalai.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 03 Januari sampai 30 Januari mahasiswa menemukan beberapa kekurangan dalam diri mahasiswa sendiri dan dalam Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan, untuk itu mahasiswa ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa serta bagi organisasi perusahaan swasta maupun pemerintahan, diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Instansi Perusahaan

- a. Sebaiknya perusahaan memeriksa kelengkapan perabotan kantor dari setiap kebutuhan pegawainya, karena perabotan kantor yang sesuai dengan kebutuhan setiap pegawainya akan membuat pekerjaan selesai tepat waktu.
- b. Diharapkan perusahaan memberikan kartu akses untuk menggunakan *lift* selama jangka waktu tertentu untuk mahasiswa maupun siswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga dalam melakukan pekerjaan dapat

selesai lebih cepat tanpa harus terlebih dahulu mencari kartu akses karyawan yang dapat digunakan untuk lantai yang ingin dituju.

2. Bagi mahasiswa

Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menciptakan komunikasi yang baik di dalam organisasi perusahaan karena, komunikasi merupakan salah satu hal terpenting dalam sebuah organisasi perusahaan, komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim komunikasi yang baik sehingga dapat memberikan hasil kerja yang optimal dan baik. Mahasiswa juga jangan sungkan untuk menanyakan pekerjaan yang harus dikerjakan di awal masa Praktik Kerja Lapangan agar bidang kerja yang dikerjakan dapat sesuai dengan jurusan yang ditempuh oleh mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Cangara, Hafied. *Pengantar Teori Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Littlejohn, Stephen W. dan Karen A. Foss. *Teori Komunikasi Theories of Human Communication*. Jakarta: Salemba Humanika, 2011
- Masmuh, Abdullah. *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek*. Malang: UPT Penerbitan Universitas Negeri Malang. 2008
- Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Sedarmayanti. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 6717/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Desember 2016

Yth. Kepala Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI
Jl. Merdeka Barat No.8
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Neng Visa N, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 27 Januari 2017
No. Telp/HP : 087770828561

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Wakil Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001



*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

**LAMPIRAN NAMA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

No	Nama	No.reg	Prodi
1.	Neng Visa Nurhayati	8105141465	Pend. Administrasi Perkantoran
2.	Widya Puji Lestari	8105141453	Pend. Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62 813-111111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

Nomor : 51/SR-T/TF/K/16 Jakarta, 23 Desember 2016
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada

Yth. Universitas Negeri Jakarta
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
di

JAKARTA

1. Menunjuk surat Saudara Nomor : 6717/UN 39.12/KM/2016 tanggal 22 Desember 2016 perihal sebagaimana pokok surat diatas, dengan ini disampaikan bahwa usulan Mahasiswi atas nama Saudari Neng Vista Nurhayati dan Widya Puji Lestari dari Universitas Negeri Jakarta untuk dapat melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan pada tanggal 03 s/d 27 Januari 2017.
2. Selanjutnya pelaksanaan lebih lanjut agar berkoordinasi dengan Tata Usaha Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA BIRO PERENCANAAN
Dit. Kabag Pentatitan dan Pelaporan


RINA WAHYU JATININGSIH
Penata Tk.I (III/d)
NIP 19790520 200312 2 003

Tembusan :
Kepala Biro Perencanaan.

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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



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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : NENG VISA NURHAYATI
No. Registrasi : 8105141465
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Administrasi Perkantoran
Nama Instansi : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. <i>PH</i>	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. <i>PH</i>	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. <i>PH</i>	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4. <i>PH</i>	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. <i>PH</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <i>PH</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. <i>PH</i>	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <i>PH</i>	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. <i>PH</i>	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <i>PH</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <i>PH</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <i>PH</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <i>PH</i>	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. <i>PH</i>	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. <i>PH</i>	

Jakarta, 30 Januari 2017

Penilai,



RINA WAHYU JATININGSIH

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : NENG VISA NURHAYATI
No. Registrasi : 8105141465
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Administrasi Perkantoran
Nama Instansi : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. Pd	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. Pd	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. Pd	
4.	Jum'at, 27 Januari 2017	4. Pd	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5. Pd	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Januari 2017

Penilai,

RINA WAHYU JATININGSIH

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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



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

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

Nama : NENG VISA NURHAYATI
No. Registrasi : 8105141465
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																									
1	Kehadiran	95	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>$\frac{885}{10}$</td> <td>= 88,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</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	$\frac{885}{10}$	= 88,5	10 (sepuluh)		88	A	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																																										
$\frac{885}{10}$	= 88,5																																											
10 (sepuluh)																																												
88	A																																											
Angka bulat	huruf																																											
2	Kedisiplinan	90																																										
3	Sikap dan Kepribadian	90																																										
4	Kemampuan Dasar	85																																										
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																																										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																										
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																										
10	Hasil Pekerjaan	90																																										
Jumlah		885																																										

Jakarta, 30 Januari 2017

Penilai,

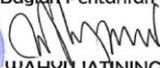


RINA WAHYU JATININGSIH

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat PKL

	SERTIFIKAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) Pada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan
Menyatakan bahwa :	
Nama	: Neng Visa Nurhayati
Tempat Tanggal Lahir	: Sukabumi, 20 November 1996
Mahasiswa	: Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
NIM	: 8105141465
Program Keahlian	: Pendidikan Ekonomi
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan 1 (Satu) Bulan	
Periode	: 03 Januari – 27 Januari 2017
Dengan hasil	: Sangat Baik
	Jakarta, 27 Januari 2017 Plt. Kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan
	 RINA WAHYU JATNINGSIH, SE, MSI Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790520 200312 2 003
	

Lampiran 6 Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62 813-111111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 012/SRT-KET/TRF/1/2017

Berdasarkan Surat Magang No. 51/SRT/TRF/XII/16. Dengan ini Sub Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan menerangkan bahwa :

Nama : Neng Visa Nurhayati
NIM : 8105141465
Asal : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek (Magang) di Sub Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan, Kementerian Perhubungan sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 27 Januari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Januari 2017

Plt. KABAG PENTARIFAN DAN PELAPORAN



RINA WAHYU JATININGSIH
Penata TK. 1 (III/d)
NIP. 19790520 200312 2 003

Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi

Lampiran 7 Kartu Konsultasi 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3646

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nong, Visa Nurhayati
2. No. Registrasi : 8105191965
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP.198102162019042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Pentaripan dan Pelaporan
Biru, Perencanaan Sekretariat Jenderal
Kementerian Perhubungan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 September 2017	Bab I : Latar Belakang	- Konsistensi huruf pada kata "praktikan"	
2			- Kalimat Jangian terlalu panjang	
3		Bab II : - Sejarah Perusahaan		
4		- Profil Perusahaan		
5	18 September 2017	Bab III : - Pelaksanaan Pekerjaan	Penulisan kata asing dibuat miring	
6		- Cara Mengatasi Kendala	Teori maksimal 10 tahun terakhir	
7	20 September 2017	Bab IV : Saran	Teknik Penulisan Saran didahulukan	
8			Untuk instansi	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 03 Januari 2017	1) Penempatan posisi praktikan 2) Perkenalan praktikan kepada pegawai lain 3) Membuat nota dinas 4) Merekap hasil rapat 5) Menggandakan dokumen
2.	Rabu, 04 Januari 2017	1) Merekap dokumen tentang usulan revisi tarif BLU Makassar
3.	Kamis, 05 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Membuat <i>hardcopy</i> dokumen tentang usulan revisi tarif BLU Makassar
4.	Jum'at, 06 Januari 2017	1) Membuat daftar hadir peserta rapat 2) Mencari Peraturan Kementerian Perhubungan PM 6 tahun 2016, kemudian di <i>print</i> 3) Membandingkan perubahan PM 6 dengan peraturan yang baru 4) Menerima telepon
5.	Senin, 09 Januari 2017	1) Membuat surat undangan rapat 2) Membuat nota dinas 3) Menerima telepon
6.	Selasa, 10 Januari 2017	1) Membuat surat undangan rapat 2) Membuat nota dinas 3) Mengantarkan surat undangan rapat
7.	Rabu, 11 Januari 2017	1) Mengirim surat melalui <i>fax</i> 2) Membuat daftar hadir peserta rapat 3) Melakukan panggilan telepon
8.	Kamis, 12 Januari 2017	1) Membuat surat undangan rapat 2) Membuat nota dinas 3) Mengetik bahan rapat
9.	Jum'at, 13 Januari 2017	1) Melakukan panggilan telepon 2) Mengirim surat undangan rapat melalui <i>e-mail</i> 3) Mengikuti rapat 4) Membuat surat undangan rapat

		5) Membuat nota dinas
10.	Senin, 16 Januari 2017	1) Mengetik bahan rapat 2) Melakukan panggilan telepon 3) Menerima telepon 4) Menggandakan dokumen

Jakarta, 16 Januari 2017

Penilai



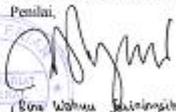
Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
11.	Selasa, 17 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Membuat <i>hardcopy</i> dokumen
12.	Rabu, 18 Januari 2017	1) Menggandakan dokumen 2) Menerima telepon 3) Mendistribusikan surat undangan rapat beserta dokumen bahan rapat
13.	Kamis, 19 Januari 2017	1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek kelengkapan laporan bulanan sesuai bagiannya
14.	Jum'at, 20 Januari 2017	1) Menyiapkan bahan rapat 2) Mencetak dokumen 3) Memindai surat undangan rapat 4) Menggandakan dokumen 5) Menerima hasil rapat dari Biro Hukum
15.	Senin, 23 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Mengecek kelengkapan laporan bulanan pegawai 3) Mengecek kelengkapan surat keterangan pegawai 4) Memindai surat undangan rapat
16.	Selasa, 24 Januari 2017	1) Menggandakan dokumen 2) Mengarsipkan laporan bulanan yang kurang lengkap 3) Menerima telepon 4) Membuat surat undangan rapat 5) Membuat nota dinas
17.	Rabu, 25 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Membuat bahan laporan rapat
18.	Kamis, 26 Januari 2017	1) Membuat laporan rapat 2) Melakukan panggilan telepon 3) Menggandakan dokumen 4) Mengirim surat undangan melalui <i>e-mail</i>
19.	Jum'at, 27 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Menyiapkan bahan rapat

20.	Senin, 30 Januari 2017	1) Menerima telepon 2) Melakukan panggilan telepon 3) Membuat surat undangan rapat 4) Menscan surat undangan rapat
-----	------------------------	---

Jakarta, 30 Januari 2017

Penilai,


(Eka Wahyu Hainingsih)



Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan



*Berkarya
Futures
Leaders*

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

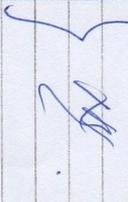
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/4340

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Meng. Visa Nurhayati
2. No.Registrasi : 8105141465
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 20 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryety Zain, Mm	- Mengganti kalimat "Membuat perhitungan bahan rapat menjadi "Mengetik ulang hasil laporan dari Perseroan Terbatas (PT)"	25	
2				
3				
4				
5		- langkah-langkah mengetik ulang hasil laporan dari Perseroan Terbatas (PT)		
6		Point ke 3 (tiga) diganti		
7		- Mengganti kata "Scan " menjadi " memindai"	28	
8	Darna Rika Swaramartanda, M.Sc	- Menambah sumber buku	42	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan