

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA**

ANNISA KAMILIA SEKARINI

8105127999



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan 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

2015

ABSTRAK

Annisa Kamilia Sekarini 8105127999. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat selama satu bulan terhitung sejak tanggal 10 juni 2015 sampai 9 juli 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum praktikan memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan memperoleh surat keterangan kerja dari tempat pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan dan serta mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beranggotakan pegawai yang bertugas mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data informasi kepegawaian di lingkungan pusat sesuai dengan ketentuan.

Praktikan diberi tugas di bagian subbidang arsip dan dokumentasi bidang informasi. Tata usaha dan kepegawaian merupakan suatu bagian dalam struktur organisasi Biro Komunikasi Layanan Masyarakat yang bertugas dalam mengurus segala hal yang berkaitan dengan merekapitulasi dan menyajikan data kepegawaian Seperti pengurusan berkas data kenaikan pangkat, surat menyurat, penerima telfon, mencatat hasil rapat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan menyimpan data kepegawaian dalam rangka pengamanan data.

Praktikan dihadapkan berbagai macam kendala seperti pengarahan bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL), lingkungan kerja baru, arsip data pegawai kurang tertata dengan baik. Maka, praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan mengerjakan tugas dengan teliti dan bertanya dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama,	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Darma Rika Swaramarinda M.S.E</u> NIP. 198303242009122002		16/2015 /09
Penguji Ahli, <u>RR. Ponco Dewi Karyaningsih M.M.</u> NIP. 195904031984032001		17/2015 /09
Dosen Pembimbing, <u>Maisaroh M.Si</u> NIP. 197409232008012012		16/2015 /09

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Maisaroh, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahnya dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.S.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjannah, SE, M,Si selaku Ketua Program Studi
4. Drs. NurdinHidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Dra. Dian Srinursih, M.Si selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Bidang Informasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
6. Yuswan Rosepi, S.kom selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama PKL.
7. Karyawan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro tersebut.
8. Almarhum dan Almarhumah Orang tua yang selalu memberikan doa hingga selesainya laporan ini.
9. Juli selaku kakak yang telah memberikan semangat untuk mengerjakan laporan ini.

10. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran non reguler 2012 untuk semua dukungan dan bantuannya.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan dalam Laporan Praktikan Kerja Lapangan ini. Maka kritik dan saran sangat diharapkan untuk menjadi lebih baik. Akhir kata praktikan berharap, semoga Laporan Praktikan Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa – mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 19 Agustus 2015

Praktikan

Annisa Kamilia Sekarini

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	10
B. Struktur Organisasi	23
C. Kegiatan Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	37

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	39
B. Pelaksanaan Kerja	40
C. Kendala yang dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	48

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	51
B. Saran	52

DAFTAR PUSTAKA	54
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	55
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.2 Jadwal Kerja PKL	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	28
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 5 : Surat Tugas	61
Lampiran 6 : Sertifikat	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Mutu sumber daya manusia telah mejadi sorotan di dunia kerja pada masa era globalisasi ini baik dalam maupun luar negeri. Agar terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu bersaing dan membantu pembangunan perekonomian yang lebih baik.

Sumber daya manusia harus memadai, baik dilihat dari segi kuantitas maupun kualitas. Segi kuantitas mempunyai hubungan dengan jumlah, kepadatan penduduk. Sedangkan kualitas dilihat dari beberapa aspek, seperti tingkat pendidikan, tingkat kesehatan, dan kualitas tenaga kerja yang tersedia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor dalam perubahan perekonomian di Indonesia yang bagaimana menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan dengan daya saing tinggi.

Dalam pengelolaan pendidikan dan kebudayaan banyak hak yang harus diperhatikan dalam komunikasi dalam antara pemerintah dan masyarakat. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai peran penting dalam menjembatani komunikasi yang diperlukan. Selain menjembatani komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai hubungan dengan media massa dalam menyosialisasikan kebijakan pendidikan dan kebudayaan.

Memiliki peran penting untuk memberikan layanan masyarakat yang terdiri dari 50 layanan yang dikumpulkan menjadi satu layanan dalam Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat dan para pemangku kepentingan. Oleh sebab itu, pendidikan yang diberikan tidak hanya sebatas teori namun diperlukannya suatu kegiatan untuk implementasi kegiatan tersebut agar tidak terkejut saat masuk ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Tetapi banyak pencari pekerjaan yang belum menguasai bahkan tidak ada keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan. Sedangkan hal-hal tersebut akan didapatkan melalui pendidikan dasar bahkan ke jenjang perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa dimana mahasiswa ditempatkan pada suatu tempat yang berhubungan dengan bidang ilmu yang telah dipelajarinya selama beberapa waktu tertentu. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan agar dapat membantu mahasiswa lebih memahami bidang studi yang telah dipelajari dan dapat langsung mengimplementasikannya ke dalam dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa dapat mengetahui permasalahan atau kendala apa saja yang terdapat dalam dunia kerja dan bagaimana cara mengatasi permasalahan atau kendala tersebut.

Untuk mengimplementasikan teori yang didapat praktikan dalam lingkungan perkuliahan maka, praktikan diwajibkan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintah maupun perusahaan swasta yang

sesuai dengan disesuaikan pada bidang studi praktikan dapatkan di lingkungan perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Calon lulusan atau praktikan S1 konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran harus melakukan praktik kerja di bidang yang sesuai dengan jurusan atau konsentrasi yang diambilnya.

Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapandalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan antara dunia industri dan pendidikan serta dapat menambah pengetahuan Mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mahasiswa mampu menghadapi persaingan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Mengasah keterampilan sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari dalam bangku perkuliahan.
4. Meningkatkan kemampuan, keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
5. Menerapkan ilmu Administrasi Perkantoran yang telah dipelajari dalam bangku perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
3. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan bidangnya sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat diharapkan antara lain :

1. Kegunaan bagi praktikum

- a. Melatih kemampuan dan daya pikir dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan atau instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- c. Mendapatkan ilmu pengetahuan dari lingkungan dunia kerja yang didapatkan oleh mahasiswa telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- e. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- f. Belajar mengenal dinamika dan kondisi pekerjaan yang terdapat pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- g. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

- h. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S1).

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Sebagai bahan evaluasi dan tolak ukur untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam bangku perkuliahan.
- b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai perkembangan pada dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang terampil sesuai dengan kebutuhannya.

3. Kegunaan Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan dengan mudah dan membantu meringankan pekerjaan karyawan.
- c. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus.

- d. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja dan agar dapat mengetahui alur produksi secara umum.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270
Telepon : (021) 5703303
Fax : (021) 5733125
Web : www.kemdikbud.go.id
Bagian : Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Alasan praktikan memilih Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Antara lain:

1. Praktikan ingin mengetahui bagaimana penerapan praktik administrasi perkantoran khususnya pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan tempat yang sudah menjadi langganan Mahasiswa-Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, dan

kemungkinan diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sangat besar.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan, yaitu 10 Juni – 09 Juli 2015 dengan ketentuan waktu sama seperti karyawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang lain.

Ketentuan jam kerja praktikan sama dengan karyawan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu mulai hari senin sampai jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Pada Juni yang bertepatan dengan bulan Ramadhan jam kerja praktikan yaitu hari senin-kamis dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 sedangkan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.30.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi 3 tahap antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan membuat surat ijin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk diajukan kepada perusahaan dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 23 Maret 2015. Praktikan kemudian mengajukan surat Praktik Kerja Lapangan kepada Biro Komunikasi dan Layanan

Masyarakat (BKLM) pada tanggal 29 Mei 2015 dan mendapat panggilan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada tanggal 10 Juni 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan tanggal 09 Juni 2015.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta memperoleh data-data yang dibutuhkan kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pada awal kemerdekaan pendidikan bertujuan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan untuk membangun identitas diri sebagai bangsa mereka. Organisasi kementerian pendidikan yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran yang masih sangat sederhana. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada saat Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada bagian ini, semangat menggelora ke-Indonesiaan begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era

kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk pada tanggal 06 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Pada bulan April 1951 Kabinet Natsir diganti menjadi Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Setelah itu, Dr. Bahder Johan menjabat Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K) selanjutnya, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono. Pada masa demokrasi liberal ini, melahirkan hukum legal formal dibidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomer 4 Tahun 1950.

Pada masa demokrasi terpimpin ini, kementerian diubah menjadi menteri muda. Menteri Muda ini dibagi menjadi tiga menteri yang bertugas untuk mengurus pendidikan. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang oleh Dr. Prijono, Menteri Muda Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K) dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

Pada masa orde baru yang dipimpin oleh Presiden Soeharto, kebijakan di bidang pendidikan cukup banyak. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa, dan merintis sekolah pembangunan. Pada masa orde baru ini, tahun ajaran baru diubah menjadi bulan Juni. Tidak hanya itu, pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di era Orde Baru dijabat oleh Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada era reformasi ini, kebijakan pendidikan yang dibuat antara lain perubahan IKIP menjadi Universitas, reformasi undang-undang pendidikan dan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan pendidikan karakter.

B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan didirikan untuk melaksanakan visi dan misi sebagai berikut:

VISI:

Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia yang Cerdas dan Berkarakter Kuat.

MISI:

1. Meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan dan kebudayaan.
2. Memperluas keterjangkauan layanan pendidikan dan kebudayaan.

3. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan kebudayaan.
4. Mewujudkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan.
5. Menjamin kepastian atau keterjaminan memperoleh layanan pendidikan.
6. Melestarikan dan memperkuat bahasa dan kebudayaan Indonesia.

C. Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam memimpin Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh dua Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Sekretaris Jenderal terdiri atas:

1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri.
2. Biro Keuangan.
3. Biro Kepegawaian.
4. Biro Hukum dan Organisasi.
5. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

6. Biro Umum.

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
2. Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
3. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar.
4. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah.
5. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
2. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
3. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga.
4. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar.
3. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

4. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
5. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan .
6. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
2. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.
3. Direktorat Kesenian.
4. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.
5. Direktorat Sejarah.
6. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya.

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal dan
2. Inspektorat

Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa terdiri atas:

1. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
2. Pusat Pengembangan dan Pelindungan.
3. Pusat Pembinaan.
4. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.

Badan Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:

1. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan.
2. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
4. Pusat Penilaian Pendidikan.
5. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

Staf Ahli terdiri atas:

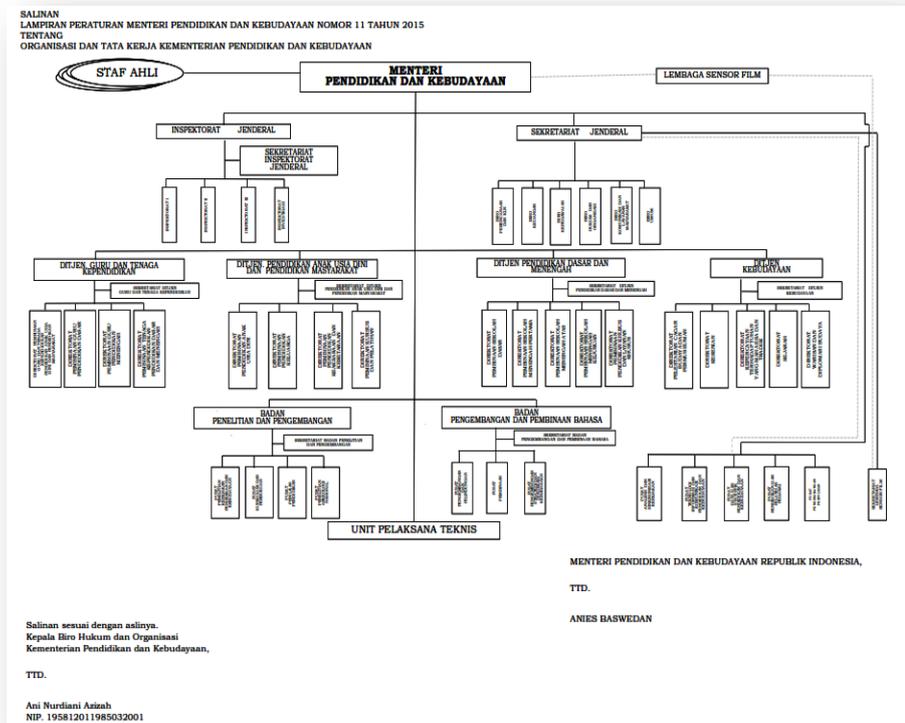
1. Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing.
2. Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah.
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter.
4. Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan.

Pusat-Pusat terdiri atas:

1. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan.
2. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
5. Pusat Pengembangan Perfilman.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Pengawas atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Praktikan ditempatkan di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Alasan praktikan memilih Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Biro Komunikasi mempunyai tugas antara lain:

1. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Biro Komunikasi dan Layanan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan dan hubungan antar lembaga.
3. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai tugas Mengumpulkan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media.
4. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat memberikan layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.

5. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai tugas seperti mengkoordinasi dan pelaksanaan layanan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
6. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat dapat mengevaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi, publikasi, hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.
7. Seluruh data yang dihasilkan dari mengumpulkan data kepegawaian dari unit kerja terkait, menginput data kepegawaian sesuai format pengolahan data.
8. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mengklasifikasi data kepegawaian sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan, merekapitulasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi.
9. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat melakukan verifikasi dan validasi data kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya.
10. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat menyajikan data kepegawaian sebagai informasi, menyimpan data kepegawaian dalam rangka pengamanan data agar mudah digunakan kembali.
11. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat mempunyai peran penting dalam pertanggung jawaban terhadap tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat



Sumber: Foto dari Struktur Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Dengan adanya struktur organisasi ini, maka kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat dapat mengawasi fungsionaris pada masing-masing bagian yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

Dalam struktur Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat terdiri dari empat bagian yang memiliki tugas dan perannya. praktikan ditempatkan pada Bagian Informasi di Subbagian Tata Usaha. Berikut masing-masing bagiannya.

1. Bagian Informasi

Bagian Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahkan koordinasi serta pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan. dalam melaksanakan tugasnya bagian Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan koordinasi di bidang informasi pendidikan dan kebudayaan
- b. Pengumpulan dan pengolahan serta penyajian informasi dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- c. Pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial.
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Penyediaan Informasi
- b. Subbagian Layanan Informasi
- c. Subbagian Tata Usaha

Masing-masing Subbagian tersebut memiliki tugasnya masing-masing antara lain:

- 1) Subbagian Penyediaan Informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.

- 2) Subbagian Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial.
- 3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Biro.

2. Bagian Publikasi

Bagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan koordinasi dan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- b. Pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat.
- c. Penyusunan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- d. Pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Publikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Aspirasi Masyarakat.
- b. Subbagian Publikasi.
- c. Subbagian Perpustakaan.

Masing-masing subbagian tersebut memiliki tugasnya masing-masing antara lain:

- 1) Subbagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penumpulan, pengolahan aspirasi masyarakat, dan penyusunan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 2) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Bagian Hubungan Antarlembaga

Bagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hubungan Antarlembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- b. Fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media.
- c. Evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media.
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media.

Bagian Hubungan Antarlembaga terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah.
- b. Subbagian Hubungan Media.
- c. Subbagian Hubungan Lembaga Masyarakat.

Masing-masing subbagian tersebut memiliki tugasnya masing-masing antara lain:

- 1) Subbagian hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah.
- 2) Subbagian Hubungan Media mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan dengan media.
- 3) Subbagian Hubungan Lembaga Masyarakat melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat.

4. Bagian Layanan Terpadu

Bagian Layanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- b. Pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- c. Evaluasi dan laporan pelaksanaan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Bagian Layanan Terpadu terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Satuan Pendidikan.
- b. Subbagian Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- c. Subbagian Layanan Bahasa dan Kebudayaan.

Masing-masing subbagian tersebut memiliki tugasnya masing-masing antara lain:

- 1) Subbagian Layanan Satuan Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, dan laporan pemberian layanan terpadu di bidang satuan masyarakat.
- 2) Subbagian Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, dan laporan pemberian layanan terpadu di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Subbagian Layanan Bahasa dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, dan laporan pemberian layanan terpadu di bidang layanan bahasa dan kebudayaan.

D. Kegiatan Umum Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah salah satu biro yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, hubungan antarlembaga.
2. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
3. Pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
4. Pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media.
5. Pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
7. Koordinasi dan pelaksanaan layanan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.

8. Evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan informasi, publikasi, hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.
9. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat adalah biro yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tanggal 10 Juni 2015 selama satu bulan, dihari pertama praktikan di perkenalkan tentang bagian-bagian apa saja yang ada di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat. Ada 4 Bagian seperti Bagian Informasi, Bagian Publikasi, Bagian Hubungan Antarlembaga, dan Bagian Layanan Terpadu.

Praktikan ditempatkan di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat yang berada lantai 4 gedung C, di Bagian Informasi, Bagian Informasi itu sendiri terdapat 3 Subbagian, yaitu: Subbagian Penyediaan Informasi, Subbagian Layanan Informasi, Subbagian Tata Usaha.

Praktikan ditempatkan di Subbagian pada bagian Tata Usaha yang bertanggung jawab untuk melakukan urusan persuratan, kepegawaian,

keuangan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Biro di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Secara umum, Subbidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tersebut, antara lain:

1. Pengarsipan Data Pegawai.
2. Mengerjakan Formulir Kegiatan Mingguan Peserta Diklat.
3. Mengerjakan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Mengerjakan Lampiran Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari Rabu tanggal 10 Juni 2015 praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sebelum praktikan melakukan kegiatan, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai Subbagian Tata Usaha di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, diperkenalkan kepada karyawan-karyawan di Bagian Informasi pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat supaya praktikan dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.

Praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan dan bagaimana cara mengerjakannya pekerjaan yang diberikan kepada

praktikan. Salah satu karyawan Subbagian Tata Usaha ditunjuk sebagai karyawan sebagai pembimbing praktikan oleh kepala subbagian.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mempunyai tugas antara lain:

1. Pengarsipan Data Pegawai

Pada saat mengerjakan tugas ini, praktikan diberi tugas oleh bapak Yuswan Rosepi yang bertugas untuk mengarsipkan data pegawai. Sebelum praktikan mengerjakan tugas, terlebih dahulu menerima nama-nama pegawai pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat. Kemudian, praktikan dibimbing oleh bapak Yuswan Rosepi, data pegawai yang terlebih dahulu diarsipkan. Data pegawai bersisihan tentang daftar riwayat hidup, tunjangan kinerja, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), surat izin belajar, daftar penilaian Pegawai Negeri Sipil (PNS), Nomor Induk Pegawai (NIP), berita acara pengangkatan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Tujuan untuk dibuatnya sistem ini untuk merubah sistem pencatatan kearsipan dimana dulu bagi pegawai hanya melakukan cara manual sehingga sangat banyak sekali terjadi kehilangan data dan kerusakan data. Dengan dibuatnya sistem ini maka yang dulu hanya dilakukan secara manual dan pasti ada proses pengiriman ke subbagian yang lain dengan perantara orang maka untuk saat ini hanya perlu dikoneksikan melalui internet, semua hal tentang keterlambatan, kehilangan ataupun hal-hal lain sering terjadi ketika masih dengan proses manual dapat diminimalisir.

Di Subbagian Tata Usaha tempat praktikan kerja. Praktikan melakukan pengarsipan data pegawai. Pengarsipan data pegawai tersebut berasal dari Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

Sedangkan proses pengarsipannya sebagai berikut:

- a. Proses penerimaan, Praktikan diberikan daftar-daftar nama pegawai mana saja yang harus diarsipkan oleh pembimbing. Pembimbing memberitahukan laci mana yang harus terlebih dahulu untuk diarsipkan seperti Tata Usaha Tata Laksana dan kepegawaian, Tata Usaha Keuangan, Tata Usaha Rumah tangga, dan Kemitraan.
- b. Proses pemilahan, Praktikan memilah data pegawai mana yang harus diarsipkan terlebih dahulu seperti Drs. Sediarto, M.M. data pegawai yang bernama Sediarto lalu dipilah secara berurutan. Praktikan mengarsipkan riwayat hidup, daftar penilaian Pegawai Negeri Sipil (PNS), NIP, Surat ijin belajar, SK Tukin, ijazah, KP, Impasing, berita cara pengangkatan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Surat Tanda Tamat Pendidikan.
- c. Proses Pengelompokan Arsip, Praktikan mengelompokkan arsip data pegawai mana saja yang harus dikelompokkan kedalam Arsip Tata Usaha (TU) dan Kemitraan.
- d. Proses Penomoran, setelah dikelompokkan data pegawai yang sudah diarsipkan, data pegawai tersebut diberi nomor secara berurutan.

- e. Proses Menginput Arsip, data pegawai yang dipilah tadi oleh Praktikan lalu diarsipkan melalui aplikasi Scanner setelah itu pengoprasian data pegawai tersebut kedalam PDF.
- f. Proses Pemasukan Arsip
Praktikan dapat memilih data pegawai tersebut ingin disimpan atau langsung dikirim melalui e-mail. Sebelumnya data pegawai yang telah di Scanner, diberikan nama pegawai yang bersangkutan lalu dipilah kedalam folder sesuai urutan.
- g. Proses Terakhir daftar arsip
Setelah melalui dari berbagai macam proses, proses terakhir ini yang dapat dengan mudah dilakukan yaitu: menyimpan kembali data pegawai yang setelah arsipkan kedalam aplikasi PDF lalu, tandai nama pegawai tersebut telah diarsipkan.

2. Mengerjakan Formulir Kegiatan Mingguan Peserta Diklat.

Pada saat mengerjakan tugas ini, praktikan diberikan tugas oleh bapak Anandes Langguana yang bertugas untuk mengerjakan Formulir Kegiatan Mingguan Peserta Diklat.

Sebelum praktikan mengerjakan tugas, terlebih dahulu menerima dokumen secara manual oleh bapak Anandes Langguana. Jika tugas yang diberikan sudah selesai, maka bapak Anandes Langguana memeriksa kembali Formulir Kegiatan Mingguan Diklat apakah sudah benar dan sesuai dengan data yang diberikan.

Jika Formulir Kegiatan Mingguan Diklat sudah benar, maka praktikan akan menyimpan data tersebut lalu mencetak atau print Formulir Kegiatan Mingguan Diklat.

3. Mengerjakan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada saat mengerjakan tugas ini, praktikan bertugas untuk membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sebelum mengerjakan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, praktikan diberikan dokumen oleh bapak Asep Toni. Jika semua dokumen sudah terpenuhi, maka praktikan mengerjakan tugas yang diberikan.

Praktikan mengerjakan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Apabila Bapak Asep Toni memeriksa tidak menemukan kekurangan atau kesalahan pada pekerjaan praktikan dalam membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Bapak Asep Toni memverifikasi Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

Jika semua data-data sudah benar, maka praktikan akan menyimpan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi

dan Layanan Masyarakat yang telah dikerjakan kemudian mencetak Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

Praktikan diberi tugas untuk Scan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat oleh Bapak Asep Toni, untuk mencegah dokumen tersebut hilang atau rusak.

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat berisikan tentang keputusan kuasa pengguna anggaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2015.

4. Mengerjakan Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sehubungan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan diarahkan untuk membuat Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Praktikan diarahkan oleh Bapak Asep Toni.

Pada saat mengerjakan tugas ini, praktikan bertugas untuk membuat Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro

Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sebelum mengerjakan Lampiran Keputusan Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, praktikan diberikan daftar nama Pejabat Pembendaharaan atau Pengelola Keuangan dan Surat Keputusan Kuasa Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.

Jika semua data-data tersebut sudah benar, maka praktikan akan menyimpan data dokumen tersebut. Lampiran Keputusan Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat berisikan tentang keputusan pengangkatan nama-nama Pejabat Pembendaharaan atau Pengelola Keuangan sebagai Pejabat Pembendaharaan pada Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Tahun Anggaran 2015.

Pejabat Pembendaharaan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan bidang Pengelolaan Keuangan atau Barang dan Jasa seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja.

Pejabat Pembendaharaan yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diberikan honorarium berdasarkan peraturan yang berlaku.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

praktikan menemukan kendala yang dihadapi. Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:

1. Saat pertama mengerjakan tugas saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan hanya diberikan pengarahan yang sebentar oleh pembimbing mengenai tahap-tahap mengerjakan tugasnya. Sehingga pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan masih mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugasnya.
2. Lingkungan kerja yang baru mengakibatkan praktikan sulit untuk melakukan pekerjaannya karena praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan budaya organisasi perusahaan di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat.
3. Arsip data pegawai kurang tertata dengan baik
Arsip data pegawai yang terdapat di tempat penyimpanan arsip terkadang tidak sesuai dengan lemarnya sehingga ketika mencari arsip data pegawai yang diinginkan terkadang tidak pada tempatnya. Pegawai yang telah meminjam arsip data pegawai terkadang lupa mengembalikan ketempatnya semula.
4. Kesibukan lain yang dimiliki oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) membuatnya terkadang berada diluar ruangan sehingga praktikan tidak mendapatkan bimbingan yang maksimal.

D. Cara mengatasi Kendala

1. Praktikan harus sering menghampiri pembimbing untuk bertanya dan meminta arahan terkadang tahap-tahap pekerjaan yang masih sulit oleh praktikan. Hal tersebut dikemukakan menurut :

Menurut Thomas M. Scheidel, "*Manusia pada umumnya berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas-diri dan untuk membangun interaksi sosial dengan orang-orang yang berada di sekitar kita serta untuk mempengaruhi orang lain untuk berpikir, merasa, atau bertindak seperti yang kita harapkan*".¹

Menurut Littlejohn mendefinisikan bahwa "*Teori komunikasi adalah satu teori atau sekumpulan "pemikiran kolektif" yang didapati dalam keseluruhan teori terutamanya yang berkaitan proses komunikasi*".²

Menurut Teori behaviorisme, Ilmuwan komunikasi yang mendukung teori behaviorisme ini adalah JhonB.watson ilmuwan ini di Amerika disebut sebagai bapak behaviorisme mendefinisikan bahwa, "*teori ini menyebutkan bahwa dari semua perilaku, termasuk tindak balasan atau yang dikenal dengan respon itu semua ditimbulkan dari adanya rangsangan (stimulus)*".³

Pernyataan tersebut kita bisa menyimpulkan bahwa jika suatu rangsangan telah diamati dan diketahui maka respon dari seseorang tersebut akan

¹ John W Santrock, Psikologi Pendidikan Edisi Kedua (Jakarta:Kencana Prenada Media Group,2008) hal 123

² Littlejohn, Stephen W, Theories of Human Communication. (USA: Wadsworth Publishing, 2001) hal 45

³ Ruben, 2005, Communication and Human Behaviour (USA:Alyn and Bacon, 2005) hal 25

mudah dan dapat diprediksikan, dari setiap perilaku dapat kita pelajari melalui hubungan stimulus dan juga respon.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan juga berusaha agar terjalannya komunikasi yang efektif sehingga instruksi yang diberikan dapat dimengerti oleh praktikan dan menciptakan suasana yang menguntungkan bagi pimpinan maupun praktikan dalam hal penyelesaian tugas yang akan dikerjakan.

Dengan adanya komunikasi menjadikan praktikan saling mencoba untuk mencapai kesamaan pengertian yang ingin dicapai. Karena setiap manusia mempunyai persepsi yang berbeda-beda, untuk itu diperlukan komunikasi untuk menjalankan suatu tugas.

2. Lingkungan kerja merupakan sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya.

Cara kendala praktikan dihadapkan pada lingkungan yang baru, dimana praktikan diharuskan beradaptasi pada lingkungan kerja yang baru dan budaya organisasi perusahaan di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat. Hal tersebut dikemukakan menurut :

Menurut Sedarmayati (2011:2) mendefinisikan bahwa "*Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta*

pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.”⁴

Menurut Bambang mendefinisikan bahwa *“lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Seorang pegawai yang bekerja di lingkungan kerja yang mendukung dia untuk bekerja secara optimal akan menghasilkan kinerja yang baik, sebaliknya jika seorang pegawai bekerja dalam lingkungan kerja yang tidak memadai dan tidak mendukung untuk bekerja secara optimal akan membuat pegawai yang bersangkutan menjadi malas, cepat lelah sehingga kinerja pegawai tersebut akan rendah”*.⁵

Menurut Robbins (dalam Djokosantoso:2003) mendefinisikan bahwa *“Budaya perusahaan adalah suatu sistem nilai-nilai yang dirasakan maknanya oleh seluruh orang dalam organisasi. Selain dipahami, seluruh jajaran meyakini sistem-sistem nilai tersebut sebagai landasan gerak organisasi”*.⁶

Menurut Djokosantoso (2003 :21) mendefinisikan bahwa *“Budaya perusahaan adalah sistem nilai-nilai yang diyakini oleh semua anggota organisasi dan yang dipelajari, diterapkan, serta dikembangkan secara berkesinambungan, berfungsi sebagai sistem paket, dan dapat dijadikan*

⁴ Dedy Mulyana, Ilmu Komunikasi(Yogyakarta:Andi Offset. 2001) hal 46

⁵ Bambang, Kusriyanto, Meningkatkan Produktivitas Karyawan, (Pustaka Binaman Pressindo: Jakarta 2002) hal 52

⁶ Robbin, Teori Organisasi, (Arcan, Jakarta.2000) hal 94

*acuan berperilaku dalam organisasi untuk menciptakan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan”.*⁷

Pernyataan tersebut kita bisa menyimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik ataupun non fisik, langsung atau tidak langsung, yang dapat mempengaruhi dirinya dan pekerjaannya saat bekerja.

Dalam lingkungan kerja dan budaya organisasi yang baru, praktikan dihadapkan pada situasi yang berbeda. Praktikan diharapkan beradaptasi dengan lingkungan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan agar mampu melaksanakan kegiatan dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal.

3. Mengatasi arsip data pegawai kurang tertata dengan baik.

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs The Liang Gie mendefinisikan bahwa, *“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”*⁸

⁷ Robert L. Mathis, Management Sumber Daya Manusia, (Salemba Empat, Jakarta,2004) hal 87

⁸ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta:Liberty,2007) hal 39

Menurut Mulyono mendefinisikan bahwa, *“Memberikan pengertian tentang kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan procedure yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.”*⁹

Menurut Maulana mendefinisikan bahwa, *“Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.”*¹⁰

Dalam mengerjakan arsip data pegawai, Praktikan menyadari bahwa penyimpanan arsip data pegawai yang kurang tertata rapi akan berdampak pada penyusunan arsip tersebut. Karyawan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat setelah memakai arsip data pegawai, diletakkan pada tempatnya dan sesuai dengan abjad.

Cara kendala penyimpanan arsip data pegawai kurang tertata dengan baik, praktikan melatakan kembali data pegawai yang telah dipakai oleh karyawan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat dan menyarankan kepada pembimbing praktikan agar penyimpanan arsip data pegawai lebih ditingkatkan dan karyawan dapat mudah menemukan arsip data pegawai dengan mudah.

⁹ Eddy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, (Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004) hal 47

¹⁰ Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*, (PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta: 2003) hal 125

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama sebulan dan dapat disimpulkan beberapa hal diantaranya:

1. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan keharusan bagi mahasiswa-mahasiswi program studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada Bagian Informasi dan memperoleh berbagai pengetahuan tentang dunia kerja pada organisasi pemerintah Tugas yang diberikan kepada Praktikan hanya pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional perusahaan seperti mengarsipkan data pegawai, membuat surat dan lampiran keputusan.

3. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
 - a. Kurangnya ketelitian dan Kurangnya komunikasi
 - b. Lingkungan kerja baru
 - c. Penyimpanan arsip data pegawai kurang tertata dengan baik

4. Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan dengan cara:
 - a. Praktikan berusaha untuk lebih teliti dalam mengerjakan tugas agar tugas yang diberikan cepat diselesaikan dan tidak mengulangi pekerjaan yang sama.
 - b. Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Praktikan berusaha untuk meletakkan arsip data pegawai sesuai dengan sistem arsip yang digunakan

B. Saran

Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Sebaiknya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) lebih selektif untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang belum pernah di datangi oleh mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Hal ini dapat menguntungkan mahasiswa/i dan

Universitas karena dapat membuka peluang kerja bagi mahasiswa dan peluang kerja sama bagi universitas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ), memberikan pembekalan dan pembimbingan kepada praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai dasar pengetahuan sehingga dapat memotivasi praktikan untuk lebih percaya diri dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selain itu, pihak Universitas sebaiknya meningkatkan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa mencari tempat untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Perusahaan diharapkan memberikan kepercayaan kepada mahasiswa dalam pemberian tugas dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa PKL mengenai divisi tempat mahasiswa PKL tersebut ditempatkan.

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1541/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Maret 2015

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Humas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta Pusat 10270

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Relita Puspita Dewi, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 081310855524

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

Syaifulullah
195702161984031001



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Kamilia Sekarini
No. Registrasi : 8105127999
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KEMDIKBUD, Gedung C, Lt. 4
Alamat Praktik/Temp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan - Jakarta Pusat, 10270
021 5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 01 - 07 - 2015		
2.	Kamis / 02 - 07 - 2015		
3.	Jumat / 03 - 07 - 2015		
4.	Senin / 06 - 07 - 2015		
5.	Selasa / 07 - 07 - 2015		
6.	Rabu / 08 - 07 - 2015		
7.	Kamis / 09 - 07 - 2015		
8.	.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, - 07 2015

Penilai,

(..... YUS. WANI ROPRI.....)
1970 1114 2002121001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 3

Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Annisa Kamilia Sekarini
No.Registrasi : 8105127000
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KEMDIKBUD, Gedung C Lt. 4.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, 10270.
021 5703303

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	93	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	92	55-59 D Kurang
7	Keputusan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	94	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$
			Nilai Akhir :
			93 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	926	

Jakarta, - 07-2015

Penilai,

(..... N.S. 12.1114.2002.121001)

1970 1114 2002 121001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4**Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan****KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon : 021-5711144 (*Hunting*)
Laman : www.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 62300/P2.1/KP/2015

Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Annisa Kamilia
NIM : 8105127999
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor kami mulai tanggal 1 Juni s.d. 9 Juli 2015. Selama di kantor kami, yang bersangkutan **telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan** dengan sungguh-sungguh di Bidang Informasi, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juli 2015

a.n. Kepala,
Wks. Kepala Bagian Tata Usaha
Kepala Bidang Informasi

**Dian Srinursih**

Tembusan :
Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat * NIP. 196507071990112001

LAMPIRAN 5

Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
 Telepon : 021-5711144 (*Hunting*)
 Laman : www.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : /P2.1/KP/2015

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Umum nomor 57477/A1.2/KP/2015, tanggal 2 Juli 2015 perihal permohonan peserta sekaligus undangan, Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menugaskan kepada,

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	M. Adang Syaripudin NIP 197905012002121004	Penata Muda III/a	Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kemitraan
2.	Sudrajat NIP 198009202006041003	Pengatur II/c	Fungsional Umum pada Bidang Pencitraan Publik
3.	Uswatun Hasanah NIP 199108132014042001	Pengatur II/c	Fungsional Umum pada Bagian Tata Usaha
4.	Okky Puspita Sari NIP 199010012014012001	Pengatur II/c	Fungsional Umum pada Bagian Tata Usaha

untuk mengikuti kegiatan pemantapan pengelola persuratan dan kearsipan berbasis IT, pada hari Selasa s.d. Kamis tanggal 7 s.d. 9 Juli 2015, bertempat di ruang sidang Staf Ahli Gedung A Lt. 2

Surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Juli 2015
 Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Asianto Sinambela
 NIP 196002241987031001

Tembusan :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Bidang Informasi
3. Kepala Bidang Pengembangan Kemitraan
4. Kepala Bidang Pencitraan

LAMPIRAN 6**Sertifikat Praktik Kerja Lapangan**

No.	Tgl	Kegiatan
1	10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh staff Bagian Informasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat - Diberikan gambaran mengenai sejarah perkembangan Bagian Informasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat - Diberikan pengarahan mengenai Subbagian Tatausaha Bagian Informasi Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
2	11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Sediarto - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Yuswan Rosepi - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Ibnu Ahmad - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Hawignyo
3	12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Hawignyo - Membantu mengarsipkan data pegawai Ibu Ria Yantimal
4	15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Darmawan Setyo Utomo - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Ari Santoso
5	16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Geogy - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Hawignyo
6	17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Indra Kurniawan - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu

		Sri Satia Kusumawati
7	18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Anang Rustanto - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Andriyani
8	19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Toto Karyanto - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Margareth
9	22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu S.S. Kusumastuti - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Timbul Bona Nainggolan - Mengantarkan Surat Undangan Ke Biro Kepegawaian
10	23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Ali Syadat - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Asep Toni
11	24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Anandes Langguana - Rapat di ruang sidang Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat - Fotocopy surat keputusan - Scanning dokumen keuangan ibu Andriyani
12	25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Inayatullah - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Sigit Supriyadi
13	26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai bapak Tasori - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu

		Andanari Christy Bunga
14	29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Uswatun Hasanah - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Okky Puspita Sari
15	30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Ramot Saur Maria Butar-butar
16	01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen-dokumen pegawai - Rapat
17	02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat tugas - Mencatat nomor surat
18	03 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Formulir Kegiatan Mingguan Peserta Diklat
19	06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat - Membuat Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
20	07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan data pegawai ibu Ria Yantimal - Fotocopy surat undangan
21	08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapikan dokumen-dokumen pegawai - Perpisahan dengan Karyawan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarkat
22	09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

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

: Anissa ~~ka~~ Kamila Sekani
: 1205127330
: Ekopm. dan Administrasi / Pendidikan Ekonomi
: Kab. a. a. Sekeloa Dek. 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darva Riva Sumananda, M.SE	Cover		
2		abstrak dan daftar pustaka	1 dan 54	
3		Struktur Organisasi KEMENDIKBUD	13-22	
4		tujuan terima kasih di kata pengantar		
5		Sekarang dari yang terlewat		
6		kembali teori, min 3 teori	48-50	
7		Kesimpulan/saran		
8		Peleaksanaan kerja	19-41	
9	Dia R. Portia Dewi Karyaningih M.M	Format penelitian, abstrak dan daftar Pustaka		
10		Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →	54	

Catatan :

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

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL	■						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL		■	■				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan			■				
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi	■						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL	■						
6.	Penentuan Supervisor				■			
7.	Pelaksanaan Program PKL				■	■		
8.	Penulisan Laporan PKL				■	■		
9.	Penyerahan Laporan PKL							■
10.	Koreksi Laporan PKL							■
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							■
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							■
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							■



Jakarta, 04 September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si
 NIP. 197206171999031001