

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA ASISTEN DEPUTI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA  
BIDANG ANALISIS DATA (SUBBIDANG RISET)**

**MOHAMAD CHAIDIR  
8105117975**



**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 ADM. PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**Mohamad Chaidir.** Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi publik Kementerian BUMN (subbidang riset) Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2014.

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada kantor Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*PKL dilaksanakan di Bidang Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Badan Usaha Milik Negara. Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta 10110 Telepon (021) 34831746. Alasan praktikan memilih instansi pemerintahan tersebut ialah ingin mengetahui tugas yang dilakukan dan untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman praktikan dalam dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan yaitu sejak tanggal 2 Juni 2014 sampai 30 Juni 2014. Praktikan ditempatkan pada bagian Bidang Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik Sub Bidang Riset.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu pekerjaan di Bagian Riset dan Penyajian Informasi.*

*Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja. Sehingga harus mampu mengatasi kendala yang dihadapi demi kelancaran praktikan.*

*Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat dan berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bekerja. Sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki duni kerja yang sesungguhnya.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan pada Asisten Deputi Informasi dan komunikasi Publik Kementerian Badan Usaha Milik Negara Bidang Analisis Data (Subbidang Riset)

Nama Praktikan : Mohamad Chaidir

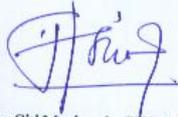
Nomor Registrasi: 8105117975

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

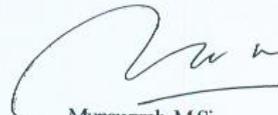
Ketua Program Studi,



Dra. Siti Nurjanah, SE.M. Si

NIP. 19701141998022001

Pembimbing,

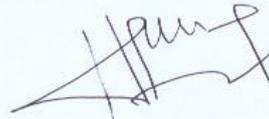


Munawaroh, M.Si

NIP. 197503302008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si

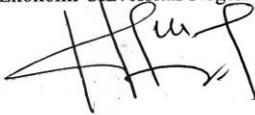
NIP. 196610302000121002

Seminar Pada Tanggal: .....

(di Isi oleh Ketua Konsentrasi)

**LEMBARAN PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si  
NIP. 196610302000121002

Nama	Tanggal	Tanda tangan
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, MSE</u> NIP. 198303242009122001	.....	.....
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP.197510152003121001	.....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, M.si</u> NIP.19750330 200812 2002	.....	.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, karena atas berkat rahmat dan karunia yang telah diberikan-Nya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan ini tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan jenjang Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Karena untuk menghasilkan Laporan yang baik diperlukan pengetahuan yang luas. Dengan segenap pengetahuan dan kemampuan yang terbatas, Penulis mencoba memberikan gambaran mengenai semua hal yang telah Penulis perhatikan atau lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Dalam penulisan Laporan ini, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Munawaroh, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.S.E., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dra. Siti Nurjanah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi.

5. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Edi Eko Cahyono, selaku kepala Subbidang Riset dan Bapak Fahrudin, selaku Kepala Subbidang Penyajian Informasi yang telah memberi ijin pelaksanaan PKL.
7. Bapak Budi Rismaryanto, selaku Sekertariat Kementerian BUMN yang menerima peserta Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak M. Lutfil Chakim selaku staff Subbidang Riset, Bapak Agung Syarifuddin, selaku staff Subbidang Penyajian Informasi dan Saudari Anggraeni Kusumaningtiyas selaku staff kesekretariatan Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik yang telah membimbing dan mengajarkan penulis selama PKL di Bagian Analisis Riset dan Penyajian Data.
9. Teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Program Pendidikan Administrasi perkantoran Non regular angkatan 2011.

Namun demikian, Penulis menyadari akan keterbatasan yang Penulis miliki dalam penulisan Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyaknya kekurangan mengingat keterbatasan kemampuan, waktu, biaya dan kesempatan yang Penulis miliki. Oleh karena itu, dengan lapang hati Penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sebagai masukan bagi Penulis untuk memperbaiki kesalahan dalam penulisan di masa yang akan datang.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan khususnya bagi Penulis

Jakarta, Oktober 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	10
B. Visi dan misi Instansi.....	12
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	15
C. Kendala Yang Dihadapi .....	20

D. Cara Mengatasi Kendala .....	21
---------------------------------	----

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	25
---------------------	----

B. Saran-saran.....	26
---------------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat permohonan izin PKL .....	30
LAMPIRAN 2 : Surat penerimaan PKL .....	31
LAMPIRAN 3 : Daftar hadir PKL .....	32
LAMPIRAN 4 : Daftar hadir PKL .....	33
LAMPIRAN 5 : Form Penilaian PKL .....	35
LAMPIRAN 6 : Surat Izin Pembekalan dan Pelepasan PPL .....	41
LAMPIRAN 7 : Jadwal Kegiatan PKL .....	42
LAMPIRAN 8: Struktur Organisasi Kementerian BUMN.....	43

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1: Struktur Organisasi Kementerian BUMN .....	43
GAMBAR 2.2: Struktur Daftar Pejabat Kementerian BUMN .....	44
GAMBAR 2.3: Struktur Sekretariat kementerian BUMN bid. Infrastruktur Bisnis .....	46
GAMBAR 2.4: Nama dan jabatan Struktur Organisasi Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi publik Kementerian BUMN.....	47
GAMBAR 3.1: Salinan Peraturan Menteri badan usaha Milik Negara ... .	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini, dalam persaingan di dunia lapangan kerja yang semakin kuat, hal ini dikarenakan banyak perusahaan yang tutup. Dan seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkannya sumber daya manusia yang berkualitas, berwawasan luas dan berpengetahuan tinggi agar dapat bersaing di dunia kerja.

Disisi lain, indonesia mempunyai kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sector industri. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit juga kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan sektor industri.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dibidangnya masing-masing, maka perguruan tinggi berperan sebagai sarana pendidikan yang dapat membantu menciptakan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja.

Upaya perguruan tinggi dalam menciptakan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja melalui proses perkuliahan dengan memberikan materi-materi kepada mahasiswa merupakan langkah upaya dalam menciptakan kemampuan dasar dari suatu bidang yang dialami. Untuk menunjang teori-teori yang telah dipelajari didalam proses perkuliahan, maka dibutuhkan sebuah pelatihan secara nyata atau dikenal dengan istilah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja secara langsung. Segala wujud pembelajaran tersebut merupakan salah satu kepedulian perguruan tinggi dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu perguruan tinggi negeri selalu berupaya menyesuaikan kurikulum dengan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan serta memberikan pengalaman dilapangan pekerjaan kepada para Mahasiswa. Untuk meningkatkan kualitas lulusannya, sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang potensial yang dapat bersaing di lapangan kerja khususnya Program Sarjana Program Studi Pendidikan Ekonomi melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di selenggarakan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama perkuliahan serta sebagai kelanjutan untuk menyusun Laporan sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan digunakan

untuk dapat memberikan gambaran lapangan pekerjaan yang sesungguhnya bagi para mahasiswa sekaligus sebagai syarat kelulusan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa itu sendiri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi Program Sarjana Program Studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan pada perusahaan / instansi baik pemerintah maupun swasta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menunjang pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan, karena tanpa adanya Praktik kerja lapangan, ilmu yang diperoleh tidak akan bermanfaat secara maksimal. Begitupun sebaliknya, tanpa adanya ilmu pengetahuan baik praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara optimal.

Agar tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat optimal dan penambahan keterampilan mahasiswa dapat tercapai, penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disesuaikan dengan bidang keahlian mahasiswa. Dalam hal ini, karena praktikan adalah mahasiswa Sarjana Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka kompetensi dan keterampilan yang berusaha dioptimalkan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Diharapkan praktikan agar setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja, selain memperoleh materi - materi di perkuliahan tetapi juga memiliki pengalaman Praktik kerja sehingga akan menjadi lulusan

yang berkualitas dan menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang memiliki daya saing.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan pengalaman dalam meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan baik bagi praktikan maupun mahasiswa lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dimaksudkan untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa di dalam lapangan pekerjaan, selain itu juga memperoleh informasi tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya. Namun, Adapun maksud pelaksanaan PKL antara lain :

- A. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- B. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
- C. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- D. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- E. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

F. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

Tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk menyiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Untuk mempersiapkan kepada praktikan guna menghadapi lapangan kerja yang sebenarnya, yang nanti akan dihadapi oleh praktikan setelah dari Program Studi Sarjana Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk membina serta meningkatkan kerjasama antara Program Studi Sarjana Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi dimana praktikan ditempatkan.
6. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sebenarnya.
7. Untuk menambah wawasan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berguna untuk melatih praktikan bekerja dalam sebuah tim, untuk meningkatkan wawasan pengetahuan dan

sikap professional yang dimiliki, memotivasi kemampuan berfikir, bersikap dan bertindak agar terampil, kreatif dan mandiri, serta mampu memahami cara kerja di suatu organisasi maupun industri. Antara lain :

#### **A. Bagi Mahasiswa**

1. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **B. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **C. Bagi Instansi Pemerintah**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian BUMN Republik Indonesia. Yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka selatan No.13 Jakarta 10110 Telepon (021) 34831746, Fax (021) 34831746, situs: [www.bumn.go.id](http://www.bumn.go.id). Praktikan di tempatkan pada di Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia. Tempat tersebut dipilih karena:

1. Untuk mengetahui tugas dan kegiatan beberapa perusahaan negeri yang dimiliki oleh Kementrian Badan Usaha Milik Negara.
2. Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan PKL**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2014. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan karyawan yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin - Kamis dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00, dan untuk hari Jum'at dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30. sedangkan pada saat Bulan Ramadhan (Puasa) Jam kerja dihari Senin - Kamis dimulai dari 07.30 sampai dengan 15.30, hari Jumat dimulai dari jam 07.30 sampai dengan 15.00

Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

**1. Tahap Persiapan**

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang diberikan kepada BAAK sebagai surat permohonan izin PKL.

**2. Tahap Perizinan**

Praktikan mendatangi kantor Kementerian BUMN guna meminta izin PKL yang diarahkan untuk menuju ke Bagian SDM kementerian BUMN guna mendapatkan persetujuan lebih lanjut dan mendapatkan surat rekomendasi PKL.

**3. Tahap Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 3 minggu atau satu bulan lebih, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2014 sampai dengan tanggal 30 Juni 2014, dengan ketentuan jam kerja:

a. Hari senin –kamis jam 08.00 sampai jam 16.00

b. Hari jum'at jam 08.00 sampai jam 16.30,

sedangkan untuk selama kegiatan bulan Ramadhan Jam kerja dihari Senin - Kamis dimulai dari 07.30 sampai dengan 15.30, dan hari Jumat dimulai dari jam 07.30 sampai dengan 15.00

#### 4. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai mengumpulkan data-data hasil PKL dan mulai menyusun laporan akhir pelaksanaan PKL. Tahap ini dimulai saat tahap pelaksanaan PKL berakhir tertanggal 30 Juni 2014 hingga waktu pengumpulan akhir laporan PKL bulan Oktober 2014.

**Tabel I.1**

#### **Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari	Waktu	
		Mulai	Selesai
1	Senin	08.00	16.00
2	Selasa	08.00	16.00
3	Rabu	08.00	16.00
4	Kamis	08.00	16.00
5	Jum'at	08.00	16.30

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

Sudah termasuk alokasi waktu istirahat selama satu jam, dimulai pukul 12.00-13.00 WIB

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan (Kementerian BUMN)**

Kementerian Badan Usaha Milik Negara disingkat Kementerian BUMN adalah Kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan badan usaha milik negara (BUMN). Kementerian BUMN dipimpin oleh seorang menteri Badan Usaha Milik Negara (Menteri BUMN) yang sejak 19 Oktober 2011 dijabat oleh Dahlan Iskan dan wakil menteri Mahmudin Yasin. Kementerian BUMN merupakan transformasi dari unit kerja Eselon II Departemen Keuangan (1973-1993) yang kemudian menjadi unit kerja Eselon I (1993-1998 dan 2000-2001). Tahun 1998-2000 dan tahun 2001 sampai sekarang, unit kerja tersebut menjadi Kementerian BUMN.

Kementerian BUMN memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan Negara/BUMN di Indonesia. Kementerian BUMN telah ada sejak tahun 1973, yang awalnya merupakan bagian dari unit kerja di lingkungan Departemen Keuangan. Selanjutnya, organisasi tersebut mengalami beberapa kali perubahan dan perkembangan. Dalam periode 1973 sampai dengan 1993, unit yang menangani pembinaan BUMN berada pada unit setingkat Eselon II. Awalnya, unit organisasi itu disebut Direktorat Persero dan PKPN (Pengelolaan Keuangan Perusahaan Negara).

Selanjutnya terjadi perubahan nama menjadi Direktorat Persero dan BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Terakhir kalinya pada unit organisasi setingkat Eselon II, organisasi ini berubah menjadi Direktorat Pembinaan BUMN sampai dengan tahun 1993. Selanjutnya, seiring dengan meningkatnya kebutuhan untuk mengoptimalkan pengawasan dan pembinaan terhadap BUMN, dalam periode 1993 sampai dengan 1998, organisasi yang awalnya hanya setingkat Direktorat/Eselon II, ditingkatkan menjadi setaraf Direktorat Jenderal/Eselon I, dengan nama Direktorat Jenderal Pembinaan Badan Usaha Negara (DJ-PBUN).

Mengingat peran, fungsi dan kontribusi BUMN terhadap keuangan negara sangat signifikan, pada tahun 1998 sampai dengan 2000, pemerintah Indonesia mengubah bentuk organisasi pembina dan pengelola BUMN menjadi setingkat kementerian. Awal dari perubahan bentuk organisasi menjadi kementerian terjadi di masa pemerintahan Kabinet Pembangunan VI, dengan nama Kantor Menteri Negara Penanaman Modal dan Pembinaan BUMN/Kepala Badan Pembinaan BUMN.

Pada tahun 2000 sampai dengan tahun 2001, struktur organisasi kementerian ini dihapuskan dan dikembalikan lagi menjadi setingkat Eselon I di lingkungan Departemen Keuangan. Namun, pada tahun 2001, ketika terjadi suksesi kepemimpinan, organisasi tersebut dikembalikan lagi fungsinya menjadi setingkat kementerian dengan nama Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara. Pada tahun 2009, mengikuti

perubahan nomenklatur seluruh kementerian, kementerian ini pun berganti nomenklatur menjadi Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

## **B. Visi Misi Perusahaan**

Sebagai institusi pemerintah yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam rangka mengelola aset negara, Kementerian BUMN memiliki visi dan misi sebagai berikut:

### **1. Pernyataan Visi**

Sejalan dengan Visi dan Misi Presiden dalam masa pemerintahan Kabinet Indonesia Bersatu II, posisi keberadaan BUMN sesuai dengan amanat pasal 33 ayat 2 UUD 1945, serta maksud dan tujuan pendirian BUMN berdasarkan UU Nomor 19 tahun 2003, maka Kementerian BUMN menetapkan **Visi** sebagai berikut: ***“Menjadi Pembina BUMN yang Profesional untuk meningkatkan nilai BUMN”***

### **2. Pernyataan Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, Kementerian BUMN menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan organisasi modern sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik
2. Meningkatkan daya saing BUMN di tingkat nasional, regional, dan internasional
3. Meningkatkan Kontribusi BUMN kepada ekonomi nasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Bidang kerja yang Praktikan geluti selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Badan Usaha Milik Negara adalah pada Bidang Asdep informasi dan komunikasi lebih khususnya, Praktikan banyak berada pada Sub bidang riset. Praktikan lebih ditempatkan pada bagian ini dengan alasan jurusan yang Praktikan ambil yaitu Administrasi Perkantoran yang sangat berhubungan erat serta memiliki banyak sekali pekerjaan yang dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Praktikan di dalam mendalami ilmu Administrasi Perkantoran. Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri RI mempunyai 4 (empat) unit eselon II dibawahnya, antara lain :

- 1) Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan (Set. BPPK), yang dipimpin oleh seorang Sekretaris/Kepala Sekretariat;
- 2) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika (P3K2 ASPASAF), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat;
- 3) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa (P3K2 AMEROP), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat;
- 4) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Organisasi Internasional (P3K OI), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.

Sekretariat BPPK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPPK dibidang rencana dan program kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan penerbitan Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) Bagian dibawahnya yaitu :

- 1) Bagian Tata Usaha;
- 2) Bagian Umum;
- 3) Bagian Keuangan;
- 4) Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Penerbitan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan berada pada tugas dan tanggung jawab di bawah bimbingan Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik. Sepenuhnya instruksi kerja praktikan berasal dari staff kepala subbidang riset. Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas-tugas yang terkait dengan analisis data dan riset, meliputi:

1. merubah data laporan keuangan beberapa BUMN dari format PDF ke bentuk format Excel .
2. Menggandakan data laporan keuangan perusahaan dengan menggunakan mesin *fotokopi*.
3. Memindaikan dokumen (*scanning*) laporan keuangan dengan menggunakan mesin Scanner
4. Mengirimkan Dokumen dengan menggunakan mesin *faksimile*

Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharuskan melaksanakan tata peraturan perusahaan, antara lain:

1. Menaati ketentuan jam kerja.

2. Melakukan absen saat masuk kerja.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan dan santun.
4. Tetap berada di tempat kerja masing-masing selama jam kerja, kecuali untuk keperluan akademis yang telah mendapat persetujuan dari pembimbing dan harus melaporkan diri kepada pembimbing bila datang terlambat atau apabila hendak pulang lebih awal.
5. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
7. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan
8. Menggunakan, menjalankan, atau menyimpan dengan baik semua peralatan, perlengkapan, atau surat-surat berharga milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
9. Menyimpan rahasia perusahaan atau rahasia-rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.

## **B. Pelaksanaan kerja**

Sebelum praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Analisis Data Kementerian Badan Usaha Milik Negara, praktikan diberi penjelasan oleh Bapak Edi Eko Cahyono selaku Kepala Subbidang Riset, Bapak Fahrudin selaku Kepala Subbidang Penyajian Informasi, Bapak

M. Lutfil Chakim dan Bapak Agung Syarifuddin selaku staff Subbidang Riset dan penyajian informasi sebagai pembimbing penanggung jawab praktikan selama menjalani PKL. Bapak Lutfil memberikan penjelasan tentang kegiatan orientasi. Kemudian Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pembimbing maupun karyawan lain pada Bagian Subbidang Riset dan penyajian informasi.

Selama praktik kerja lapangan atau selama kurang lebih 1 (satu) bulan, praktikan melakukan pekerjaan dibagian Staff Umum dengan dibantu atau mendapatkan bimbingan langsung dari Bapak Edi Eko Cahyono selaku Kepala Sub.Bidang Riset dan Penyajian Teknologi. Hal yang perlu diketahui oleh praktikan sebelum melakukan pekerjaan yang ditugaskan yaitu mempelajari terlebih dahulu mengenai laporan keuangan perusahaan, tugas dan fungsinya. Adapun *Job description* yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Bagian Subbidang Riset dan penyajian informasi yang diantaranya:

**1. merubah laporan keuangan beberapa BUMN dari format PDF ke format Excel.**

Didalam kegiatan berikut ini Para pegawai atau staf memberitahukan Praktikan untuk melakukan merubah data laporan keuangan beberapa perusahaan yang berada dibawah naungan BUMN dari berbentuk format PDF ke bentuk format Excel. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- a) Praktikan merubah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas kedalam format excel.
- b) Praktikan menyelesaikan laporan keuangan sebanyak 16 BUMN untuk setiap aspek dari laporan keuangan.
- c) Praktikan harus memindahkan satu persatu data laporan keuangan perusahaan ke berbentuk format Excel.
- d) Praktikan akan melihat hasil data laporan keuangan dari PDF ke bentuk Excel, setelah itu akan diperiksa kembali untuk melihat hasil dari data yang dirubah tersebut sudah tepat.

## **2. Menggandakan Dokumen laporan Keuangan perusahaan dengan menggunakan mesin *fotokopi***

Didalam kegiatan berikut ini Para pegawai atau staf memberitahukan Praktikan untuk melakukan menggandakan Laporan Keuangan Perusahaan dengan menggunakan Mesin fotokopi dimana praktikan ditugaskan untuk menggandakan Dokumen laporan keuangan tersebut dalam jumlah yang banyak.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan Menghidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*, lalu memasukan Dokumen kedalam mesin fotokopi.
- b. Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah.

- c. Praktikan menekan tombol *pengatur hasil copy*, lalu memasukan jumlah yang ingin digandakan.
- d. Praktikan memilih tombol ukuran kertas sesuai kebutuhan
- e. Praktikan menekan tombol Start
- f. Setelah proses gandakan dokumen selesai, hasilnya akan sama terlihat persis dengan dokumen aslinya.
- g. Apabila praktikan telah selesai menggunakan mesin *fotokopi*, kemudian tekan tombol *OFF*.

### **3. memindaikan (*scanning*) Dokumen Perusahaan dengan menggunakan mesin *scanner***

Dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan ditugaskan untuk memindai dokumen melalui mesin *scanner* untuk dapat melakukan pemindaian dokumen, dengan tujuan agar dokumen –dokumen tersebut dapat disimpan dalam bentuk *soft copy*. Adapun langkah-langkah dalam memindai dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan bahwa mesin pemindai dalam kondisi baik dan layak pakai. Lalu, penekan tombol mouse dari computer yang akan menggerakkan pengendali kecepatan pada mesin *Scanner*. Mesin yang terletak dalam *scanner* tersebut mengendalikan proses pengiriman ke unit *scanning*.
2. Praktikan memasukan dokumen dalam posisi terbalik ke dalam mesin *scanner*, kemudian Praktikan menutup mesin *scanner*.

3. Praktikan menekan tombol *scan* untuk memulai proses *scanning*. kemudian unit *scanning* menempatkan proses pengiriman ke tempat atau jalur yang sesuai untuk langsung memulai *scanning*.
4. Setelah proses *scanning* selesai, kemudian Praktikan menyimpan dokumen dalam bentuk format PDF atau JPEG sesuai dengan kebutuhan. Namun, apabila hasil tampilan teks/gambar ingin dirubah, maka Praktikan dapat merubahnya dengan menggunakan software-software yang ada. Seperti Adobe photoshop, Adobe scanned, dan lain-lain.

#### **4. mengirimkan Dokumen dengan Menggunakan mesin fax**

Untuk dapat melaksanakan tugasnya Praktikan ditugaskan untuk mengirimkan dokumen tersebut melalui *faksimile* untuk dapat segera dikirimkan ke nomor tujuan tertentu agar dokumen tersebut telah diterima oleh si penerima. Adapun langkah-langkah menggunakan mesin *faks* sebagai berikut:

##### 1. Praktikan Menghidupkan /turn on mesin *fax*

- a. Mesin fax yang ada di Indonesia semua menggunakan power konsumsi 220 V ac 50-60Hz sesuai dengan tegangan PLN. Masukkan steker pada stopkontak listrik yang tersedia. Mesin fax akan hidup dan lihat pesan dilayar display yang ada di front panel.

- b. Pesan yang ada dilayar display OPEN COVER/OUT OF PAPER, buka cover dan masukan kertas sesuai dengan petunjuk yang tertera di tempat peletakan kertas.

c. Press *START* atau tekan tombol *START* perhatikan mesin bekerja, untuk mesin fax yang menggunakan *cutter mesin* akan memotong kertas dan tidak ada pemotong hanya keluar kertas saja.

d. Mesin fax sudah siap digunakan.

e. kemudian, langkah berikutnya adalah memasukkan jack telepon dimesin bagian yang tertulis Line, lalu cobalah untuk mengangkat gagang handset atau tekan tombol sp-phone/monitor dengan nada tone, apabila ada nada tone berarti mesin sudah siap untuk digunakan.

## 2. Praktikan mengirimkan dokumen atau naskah melalui *fax*

a. Praktikan menyiapkan dokumen dan nomor yang akan dituju.

b. Praktikan memasukkan dokumen yang akan di *fax* ke dalam mesin *fax* dalam keadaan lurus.

c. Praktikan akan menekan tombol yang akan dituju harus sesuai dengan nomor tujuan.

d. Setelah menekan tombol tujuan, Praktikan menekan tombol *start* untuk mengirim dokumen ke alamat tujuan.

e. Praktikan kemudian mengkonfirmasi kepada penerima memastikan bahwa dokumen telah dikirim.

f. Setelah melakukan fax dan mendapatkan konfirmasi dari penerima, kemudian praktikan akan melaporkan ke kepala Subbidang riset bahwa dokumen yang telah dikirim sudah diterima.

Seluruh pekerjaan tersebut dikerjakan oleh praktikan selama 20 hari dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan Bapak Edi Eko Cahyono, Bapak Fahrudin, Bapak M. Lutfil Chakim , dan Bapak agung Syarifuddin selaku pembimbing praktikan di subbidang riset dan penyajian informasi.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melakukan pekerjaan Staff Umum di Kepala Bidang Riset dan Penyajian Teknologi, selain mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang baru, praktikan pun tidak terlepas dari kendala ketika praktik di lapangan. Kendala tersebut muncul dari dalam diri praktikan (*intern*) dan dari luar (*ekstern*), diantaranya :

#### 1. Kurangnya Fasilitas komputer

Kurangnya fasilitas sarana yang dimiliki oleh Kementerian BUMN terutama di Asdep Informasi subbidang riset seperti komputer yang tidak memadai (monitor tanpa CPU) untuk praktikan melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

#### 2. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai tugas yang diberikan.

Praktikan kurang memahami tugas apa yang diberikan oleh pembimbing mengenai masalah apa yang harus di analisis dalam mengerjakan tugas.

## D. Cara Mengatasi Kendala

### 1. Kurangnya Fasilitas komputer

Untuk mengatasi kendala terkait kurangnya fasilitas sarana dan prasarana seperti Komputer, sebaiknya instansi menyediakan komputer yang memadai untuk mempermudah pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Dan Untuk mengatasi kendala terkait dengan kurangnya fasilitas dalam perletakan arsip laporan keuangan, sebaiknya instansi menyediakan tempat seperti lemari untuk meletakkan dan menyimpan arsip laporan keuangan agar terlihat rapi.

Menurut *Hamacher*, Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan output berupa informasi<sup>1</sup>.

Menurut *Robert H. Blissmer*, yang mengatakan bahwa Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melaksanakan tugas antara lain menerima input, memproses input sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahan, menyediakan output dalam bentuk informasi<sup>2</sup>.

Sedangkan Menurut *Larry long* dan *Nancy Long*, mengatakan bahwa Komputer adalah alat hitung elektronik yang mampu

---

<sup>1</sup> Hamacher V.C., Vranesic Z.G.. S.G. Zaky. *Computer Organization*. Hal: 10

<sup>2</sup> Robert H.Blissmer., *Computer Annual.*, P:12

menginterpretasikan dan melaksanakan perintah-perintah terprogram untuk melakukan input, output, perhitungan, dan operasi-operasi yang logis<sup>3</sup>. Kemudian, Menurut *Sawyer William (Jogiyanto, H.M; 1990)*, dia juga mengatakan Bahwa Komputer adalah Suatu Perangkat multiguna yang dapat diprogram, yang mampu menerima data (fakta-fakta dan gambar-gambar kasar) dan memproses atau dapat memanipulasinya ke dalam bentuk suatu informasi yang dapat kita gunakan.<sup>4</sup>

Praktikan yang selama berada di bidang Asdep Inforrmasi Kementerian BUMN bahwa Pembimbing memberitahukan kepada Praktikan untuk membawa Laptop untuk dapat digunakan sebagai sarana penunjang aktivitas di kantor agar Pekerjaan tersebut tidak akan menjadi terhambat dalam mengenai Fasilitas yang telah disediakan walaupun hanya ada beberapa fasilitas yang belum memadai seperti Komputer yang hanya ada monitor dan fasilitas Wifi saja ditempat saya bekerja.

## 2. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai tugas yang diberikan

Untuk dapat mengurangi masalah kendala yang terkait dalam pemahaman, maka pembimbing perlu memberikan penjelasan kepada Praktikan dari tahap awal dalam melaksanakan tugas yang diberikan, memberikan arahan, dan mengoreksi tugas yang diberikan kepada praktikan. Dalam hal ini memang tidak setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan harus di jelaskan terlebih dahulu tetapi hanya pekerjaan

---

<sup>3</sup> Ibid., Hal 15

<sup>4</sup> H.M Jogiyanto., *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi offset, 1990 hal: 16

yang praktikan belum mengerti saja yang perlu pemahaman dari pembimbing.

Menurut Bloom “Here we are using the term “comprehension” to include those objectives, behaviors, or responses which represent an understanding of the literal message contained in a communication.” Artinya : Disini menggunakan pengertian pemahaman mencakup tujuan, tingkah laku, atau tanggapan mencerminkan sesuatu pemahaman pesan tertulis yang termuat dalam satu komunikasi.<sup>5</sup>

Kemudian, Menurut (W.S. Winkel, 1996: 245). W.S Winkel mengambil dari taksonmi Bloom, yaitu suatu taksonomi yang dikembangkan untuk mengklasifikasikan tujuan instruksional. Bloom membagi kedalam 3 kategori, yaitu termasuk salah satu bagian dari aspek kognitif karena dalam ranah kognitif tersebut terdapat aspek pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, dan evaluasi. Keenam aspek di bidang kognitif ini merupakan hirarki kesukaran tingkat berpikir dari yang rendah sampai yang tertinggi.<sup>6</sup>

Sedangkan, Menurut (Suke Silversius, 1991: 43-44) menyatakan bahwa pemahaman dapat dijabarkan menjadi tiga, yaitu : (1) menerjemahkan (*translation*), pengertian menerjemahkan disini bukan saja pengalihan (*translation*), arti dari bahasa yang satu kedalam bahasa yang lain, dapat juga dari konsepsi abstrak menjadi suatu model, yaitu model simbolik untuk mempermudah orang mempelajarinya. Pengalihan konsep yang dirumuskan dengan kata –kata kedalam gambar grafik dapat dimasukkan dalam kategori menerjemahkan, (2) menginterpretasi (*interpretation*), kemampuan ini lebih luas daripada menerjemahkan yaitu kemampuan untuk mengenal dan memahami ide utama suatu komunikasi, (3) mengekstrapolasi (*Extrapolation*), agak lain dari menerjemahkan dan menafsirkan, tetapi lebih tinggi sifatnya. Ia menuntut kemampuan intelektual yang lebih tinggi<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Nana, Sudjana., Teori Belajar dan pembelajaran hal: 23

<sup>6</sup> *Ibid.*,p.25

<sup>7</sup> Silversius, suke., (H, Oemar. 2005. *Hakikat belajar dan pembelajaran*) p.45

Akan tetapi dalam hal ini, menurut Poesprodjo (1987: 52-53) bahwa pemahaman bukan kegiatan berpikir semata, melainkan pemindahan letak dari dalam berdiri disituasi atau dunia orang lain. Mengalami kembali situasi yang dijumpai pribadi lain didalam *erlebnis* (sumber pengetahuan tentang hidup, kegiatan melakukan pengalaman pikiran), pengalaman yang terhayati. Pemahaman merupakan suatu kegiatan berpikir secara diam-diam, menemukan dirinya dalam orang lain<sup>8</sup>.

Jadi, Praktikan yang selama bekerja di Kementerian BUMN banyak sekali kendala yang sering dihadapi terutama kurangnya pemahaman terhadap tugas apa yang diberikan oleh pembimbing. Oleh karena itu, pembimbing harus bisa memberikan penjelasan kepada Praktikan agar dapat memahami betul terhadap tugas yang akan diberikan.

---

<sup>8</sup> H, Oemar, Loc.cit.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Untuk membentuk dan mencetak suatu tenaga kerja yang ideal dan berkompeten dibutuhkan Keahlian atau Skill dan ilmu yang berkompeten pula. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memberi gambaran nyata mengenai pengalaman-pengalaman langsung yang didapatkan oleh para Praktikan yang berasal dengan Praktik bekerja di Perusahaan atau Organisasi yang terkait disesuaikan dengan Keahlian atau Ilmu yang dipelajari Praktikan sendiri selama melakukan kegiatan kuliah.

Berdasarkan data yang dipaparkan dari Bab I , II, dan III. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Selama Praktikan bekerja di Kementerian BUMN, pekerjaan yang praktikan lakukan diantaranya adalah mengelola surat masuk, mengangkat telephone masuk, menggandakan dokumen, mengelola data laporan keuangan, dan mengantar surat ke berbagai deputi / asisten deputi, menggunakan mesin fax, menginput Daftar Anggota BUMN.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami kendala - kendala seperti mengalami kesulitan dalam membangun relasi dengan para karyawan serta praktikan merasa

kurang memiliki tingkat kepuasan kerja selama berada di Kementerian  
BUMN

Praktikan mengatasi kendala dengan cara meningkatkan keahlian bercakap antar pribadi dengan para karyawan atau dengan atasan serta membantu menciptakan iklim atau lingkungan kerja yang positif. Kemudian Praktikan mencoba mencari pekerjaan di bagian lain yang membutuhkan demi tercapainya kepuasan kerja praktikan.

## **B. Saran-saran**

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dari diri praktikan maupun dari pihak Universitas ataupun Fakultas Ekonomi. Oleh karena itu praktikan memiliki saran bagi para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL maupun bagi pihak Fakultas yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Berikut saran-saran yang kiranya dapat diterima:

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  1. Usahakan untuk menjadi karyawan yang bisa berhubungan secara antar pribadi dengan karyawan lain.
  2. Ciptakan iklim atau lingkungan kerja yang positif
  3. Pastikan pekerjaan atau beban kerja yang anda dapatkan sesuai dengan keinginan dan kepuasan kerja masing-masing.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi
  1. Fakultas Ekonomi disarankan untuk selalu mengawasi proses dari praktik yang dilakukan oleh para mahasiswanya sehingga dapat

mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan yang dapat muncul sewaktu-waktu

2. Fakultas Ekonomi sebaiknya menyediakan sertifikat atau plakat sebagai tanda ucapan terima kasih kepada perusahaan/instansi karena telah menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

c. Bagi Instansi / Perusahaan

Pihak instansi atau perusahaan selain meningkatkan mutu dalam hal pelayanan, sistem tata laksana dan lain sebagainya. Diharapkan pihak Instansi dapat menciptakan kinerja yang lebih baik lagi. Karena Tidak hanya kinerja dalam hal fisik saja tapi juga dalam hal mental seperti menciptakan lingkungan kerja yang positif dan selalu memperhatikan tingkat kepuasan kerja setiap karyawannya agar hasil pekerjaan yang telah didapatkan juga akan lebih maksimal serta tujuan utama organisasi akan lebih cepat tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto, H.M. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi offset,1990

V.C. Hamacher, Z.G. Vranesic. S.G. Zaky. *Computer Organization.*, franklin Press: 1989

H.Blissmer,Robert.,*Computer Annual*, Los angeles:1981

Sudijono. *Hakikat pemahaman konsep*. Bandung: Penerbit Andi, 2005.

*Sudjana, Nana*. Teori Belajar dan pembelajaran. Jakarta: Penerbit GI, 2007.

## Lampiran 1



### 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 : 2165/UN39.12/KM/2014 23 April 2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia  
Kementerian BUMN RI

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

Nama : Mohamad Chaidir No. Telp/HP : 087876021315  
Nomor Registrasi : 8105117975  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kementerian BUMN RI,  
JI. Medan Merdeka Selatan, No.13, Jakarta

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademi dan Kemahasiswaan,  
  
Drs. Syaifulhan  
NIP. 195702161984031001

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

## Lampiran 2

### KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

GEDUNG KEMENTERIAN BUMN LANTAI M, JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 13, JAKARTA  
TELEPON (021) 2311618, FAKSIMILI (021) 2311618, SITUS [www.bumn.go.id](http://www.bumn.go.id)

5 Mei 2014

Nomor : S- 60 /S.MBU.12/1/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Jawaban Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan  
a.n. Mohamad Chaidir

Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

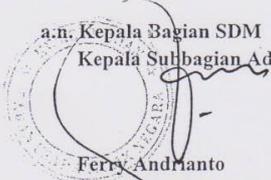
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2165/UN39.12/KM/2014 tanggal 23 April 2014 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan PKL di Kementerian BUMN untuk 1 (satu) Orang mahasiswa Saudara di Kementerian BUMN atas nama:

Nama : Mohamad Chaidir  
NIM : 8105117975  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adapun PKL tersebut, dapat dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 Juni 2014 s.d. 30 Juni 2014 di Kementerian BUMN Jl. Medan Merdeka Selatan No.13 Jakarta Pusat.

Agar pelaksanaan PKL tersebut berjalan tertib dan lancar, diharapkan mahasiswa Saudara dapat menaati peraturan dan tata - tertib yang berlaku di Kementerian BUMN.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Bagian SDM  
Kepala Subbagian Administrasi SDM KBUMN  
  
Ferry Andrianto  
NIP. 19730507 199803 1 001

Tembusan :

1. Kepala Biro Perencanaan dan SDM Kementerian BUMN (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian SDM.

Lampiran 3



*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](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : Mohamad Chaido  
No.Registrasi : 0105.117978  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian BUMN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Selatan No.13, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{837}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,7$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	Sangat Baik	Angka bulat	huruf
84	Sangat Baik						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
9	Aktivitas dan Kreativitas	82					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	79					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah						

Jakarta, 30/6/2014

Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mohamad Chaidir  
No. Registrasi : 8105117975  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN BUMIN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Selatan No.13, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Juni	1. ....	1. UAS (Propens Perpeng)
2.	Selasa / 3 Juni	2. <u>C.Mu</u>	
3.	Rabu / 4 Juni	3. <u>C.Mu</u>	
4.	Kamis / 5 Juni	4. <u>C.Mu</u>	
5.	Jumat / 6 Juni	5. <u>C.Mu</u>	
6.	Senin / 9 Juni	6. <u>C.Mu</u>	
7.	Selasa / 10 Juni	7. <u>C.Mu</u>	
8.	Rabu / 11 Juni	8. <u>C.Mu</u>	
9.	Kamis / 12 Juni	9. <u>C.Mu</u>	
10.	Jumat / 13 Juni	10. <u>C.Mu</u>	
11.	Senin / 16 Juni	11. <u>C.Mu</u>	
12.	Selasa / 17 Juni	12. <u>C.Mu</u>	
13.	Rabu / 18 Juni	13. <u>C.Mu</u>	
14.	Kamis / 19 Juni	14. <u>C.Mu</u>	
15.	Jumat / 20 Juni	15. ....	izin Pelabihan untuk PPL

Jakarta, .....

Penilai,

Fahrian  
(.....)



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

Lampiran 5



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 : Mohamad Chaidir  
No. Registrasi : 8105117975  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN BUMN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Selatan No. 13, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Juni	1. <u>Chn</u>	
2.	Selasa / 24 Juni	2. <u>1</u>	Pembekalan PPL
3.	Rabu / 25 Juni	3. <u>Chn</u>	
4.	Kamis / 26 Juni	4. <u>Chn</u>	
5.	Jumat / 27 Juni	5. <u>Chn</u>	
6.	Senin / 30 Juni	6. <u>Chn</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, .....

Penilai,

Fahrudin  
(.....)



Catatan :

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

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari / tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Senin/ 02-06-2014	Pada tanggal 02 Juni 2014 Saya izin PKL, karena harus mengikuti UAS	Bapak Edi Eko Cahyono, Bapak Fahrudin, Bapak M. Lutfil Chakim
2	Selasa/ 03-06-2014	Pada tanggal 03 Juni 2014 Saya izin karena ada tugas Observasi di SMK Negeri 44 Jakarta	Bapak M. Lutfil Chakim
3	Rabu/ 04-06-2014	Pada tanggal 04 Juni 2014 merupakan awal PKL saya dan awal mula brifing untuk memberitahukan peraturan dan proses awal tata cara lingkungan di Kementrian BUMN setelah brifing lalu saya diberikan tugas yang akan dikerjakan untuk pembagian tugas yang akan saya lakukan di Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan penempatan divisi untuk PKL dan Setelah semua breifing selesai dilakukan praktek kerja lapangan saya ditempatkan di bagian Analisis Data dan Riset yang bertugas melakukan pendataan perusahaan negeri yang dipegang oleh Kementrian BUMN. Dan pada tanggal 04 Juni 2014, Saya mulai mengerjakan	Bapak M. Lutfil Chakim

		tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN	
4	Kamis/ 05-06-2014	Pada tanggal 05 Juni 2014 Saya mulai mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN	Bapak M. Lutfil Chakim, Bapak Edi Eko Cahyono,
5	Jum'at/ 06-06-2014	Pada tanggal 06 Juni 2014 Saya mulai mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel.	Bapak M. Lutfil Chakim,
6	Senin/ 9-06-2014	Pada tanggal 09 Juni 2014 Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan mengupdate data tentang perkembangan berbagai indeks dan indikator perekonomian berbagai negara	Bapak M. Lutfil Chakim,
7	Selasa/ 10-06-2014	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan mengupdate data tentang perkembangan berbagai	Bapak M. Lutfil Chakim,

		indeks dan indikator perekonomian berbagai negara.		
8	Rabu/ 2014	11-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan Input databest laporan keuangan berupa total aktiva, Laba, Kewajiban, Ekuitas, dan Penjualan dari semua perusahaan yang dinaungi oleh Kementerian BUMN	Bapak M. Lutfil Chakim, dan Bapak Agung Syarifuddin
9	Kamis/ 2014	12-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan Input databest laporan keuangan berupa total aktiva, Laba, Kewajiban, Ekuitas, dan Penjualan dari semua perusahaan yang dinaungi oleh Kementerian BUMN	Bapak M. Lutfil Chakim, dan Bapak Agung Syarifuddin
10	Jum'at/ 2014	13-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel,	Bapak M. Lutfil Chakim,
11	Senin/ 2014	16-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan	Bapak M. Lutfil Chakim,

		menganalisis laporan keuangan PT. Sarinah	
12	Selasa/ 17-06- 2014	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan mencari data informasi tentang Koreksi Fiskal Positif dan Koreksi Fiskal Negatif	Bapak M. Lutfil Chakim,
13	Rabu/ 18-06- 2014	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan mencari data informasi tentang Koreksi Fiskal Positif dan Koreksi Fiskal Negatif	Bapak M. Lutfil Chakim,
14	Kamis/ 19-06- 2014	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan Diskusi Kelompok terkait tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN	Bapak M. Lutfil Chakim,
15	Jumat/ 20-06- 2014	Pada tanggal 20 Juni 2014 saya izin PKL Karena harus mengikuti Pelatihan Praktek Keterampilan Mengajar (PKM)	Bapak M. Lutfil Chakim, Bapak Edi Eko Cahyono,

16	Senin/ 2014	23-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan diskusi kelompok	Bapak M. Lutfil Chakim,
17	Selasa/ 2014	24-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan diskusi kelompok dan pada tanggal 24 Juni 2014 Saya izin PKL karena harus mengikuti pembekalan Praktek kegiatan mengajar (PKM)	Bapak M. Lutfil Chakim,
18	Rabu/ 2014	25-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementrian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan presentasi kelompok terkait tugas yang telah di diskusikan.	Bapak Edi Eko Cahyono, Bapak Fahrudin, Bapak M. Lutfil Chakim,
19	Kamis/ 2014	26-06-	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel, dan presentasi kelompok terkait tugas yang telah di	Bapak Edi Eko Cahyono, Bapak Fahrudin, Bapak M. Lutfil Chakim,

		diskusikan.	
20	Jumat/ 27-06- 2014	Saya melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Kementerian BUMN yaitu memindahkan laporan keuangan beberapa perusahaan negeri dari format PDF ke Format Excel,  Brifing penutupan pkl oleh pimpinan	Bapak M. Lutfil Chakim,
21	Senin/ 30-06- 2014	Brifing penutupan pkl oleh Pembimbing di Kementerian BUMN.	Bapak Edi Eko Cahyono, Bapak Fahrudin, Bapak M. Lutfil Chakim,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

18 Juni 2014

Nomor : 642/UN 39.6/FE/VI/2014  
Lamp : 1 Lembar  
Perihal : Permohonan Ijin Pembekalan

Kepada Yth. Kepala Sub-Bidang Riset...

Bpk. Edi Eko Cahyono.....

Di

tempat

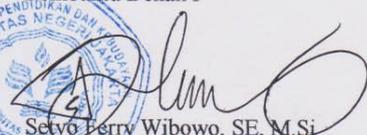
Dengan hormat,

Dalam rangka pemberian materi pembekalan etika dalam persiapan pelaksanaan PKM bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKM 2014, maka kami bermaksud mengajukan permohonan ijin untuk Mahasiswa/i kami yang sedang PKL untuk hadir dalam acara yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal : Selasa, 24 Juni 2014  
Waktu : 12.30-16.30 WIB  
Tempat : Gedung N

Kami mengucapkan terimakasih atas izin yang telah Bapak/Ibu berikan. Atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1001

Hormat Kami,  
Koordinator PPL



Dewi Nurmalasari, S.Pd. MM.  
NIP. 19810114 200812 2002

Lampiran 8

**Jadwal Kegiatan PKL**

No	Bulan / Kegiatan	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agust 2014	Sep 2014	Okt 2014
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir Penyerahan Laporan PKL						

Jakarta, Oktober 2014

Mengetahui,

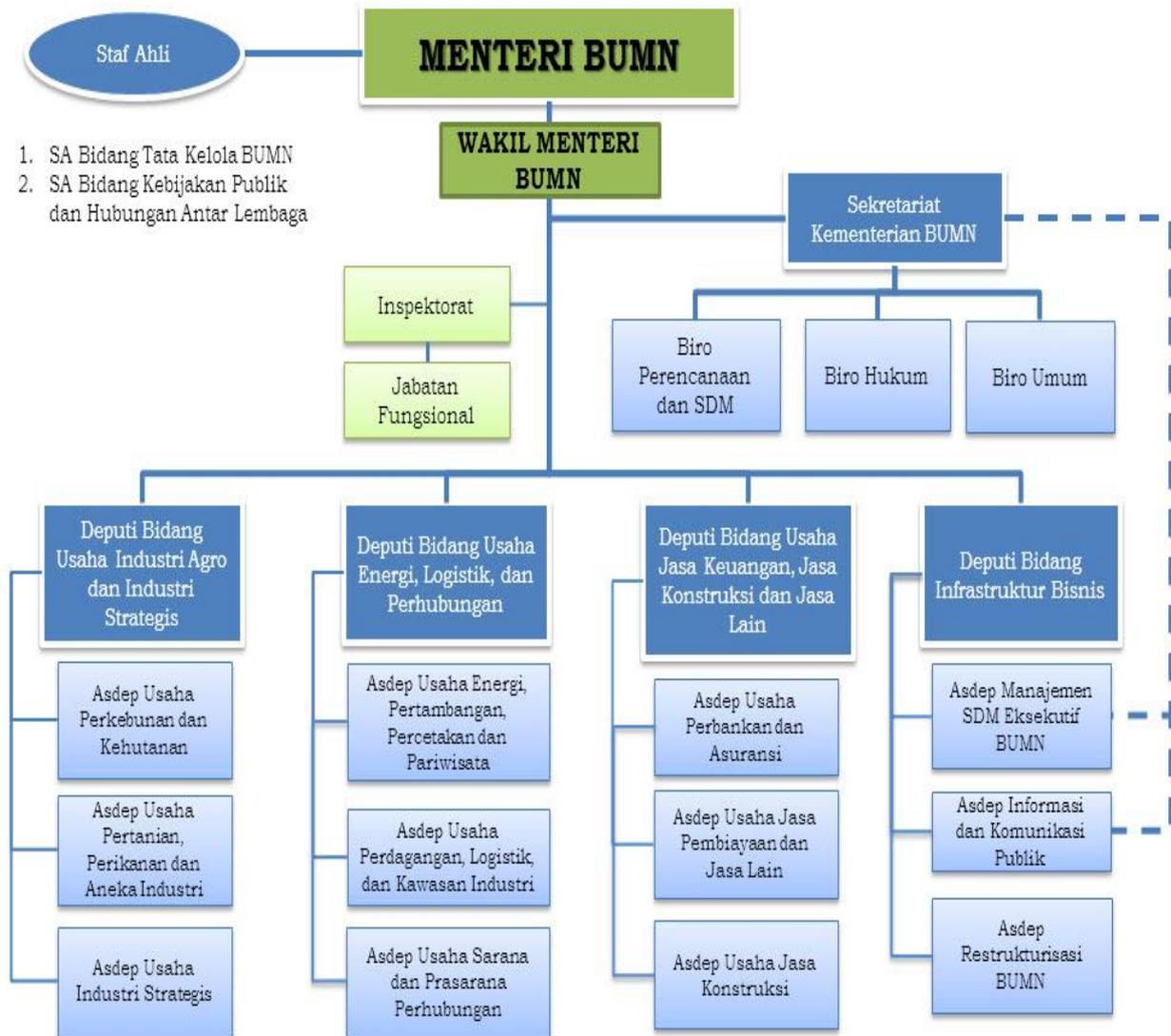
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si

NIP. 197206171999031001

## A. Struktur Organisasi

**Gambar II.1** KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA



**GAMBAR III.2 STRUKTUR DAFTAR PEJABAT KEMENTERIAN BUMN**

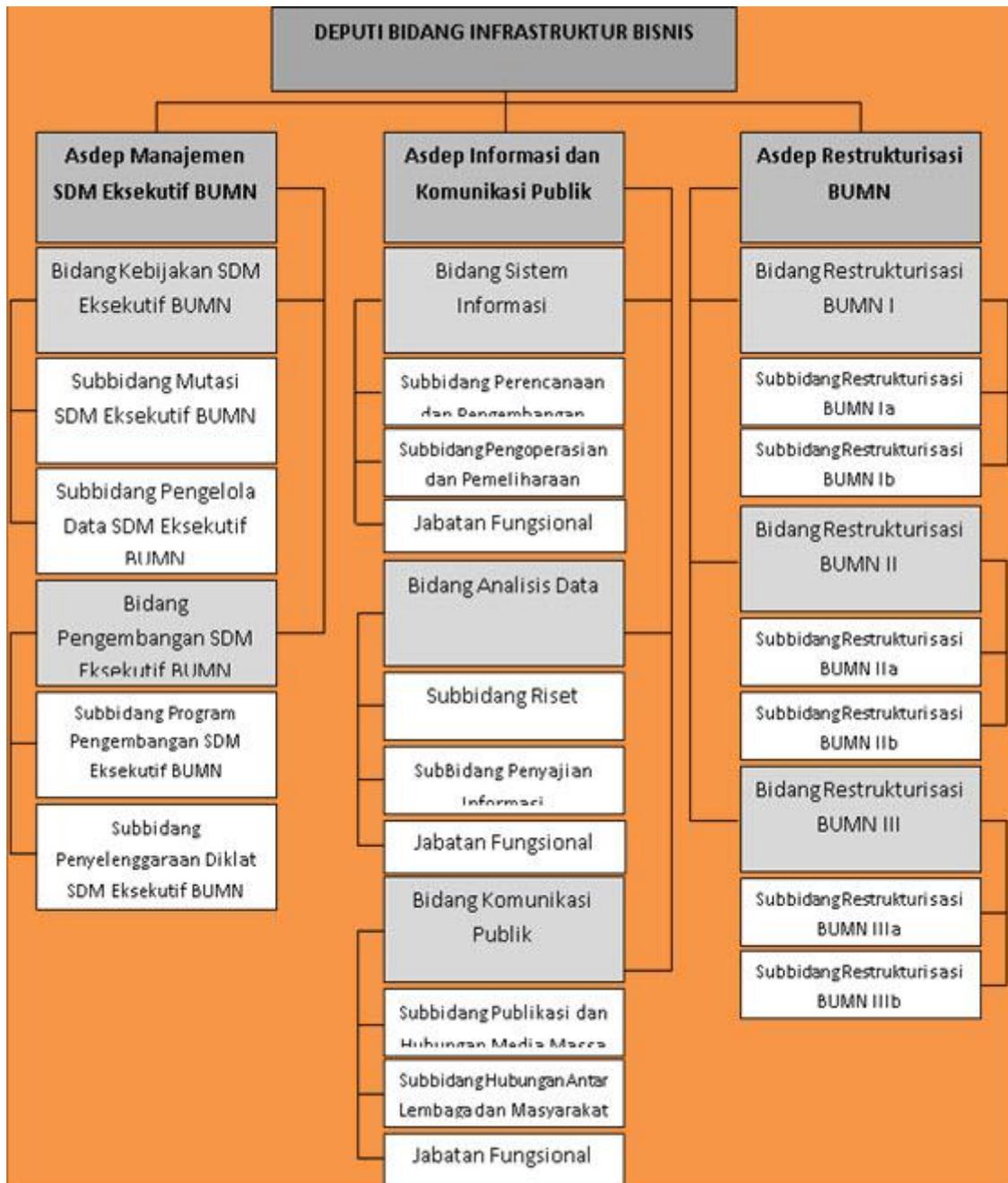
<b>Menteri dan Wakil Menteri</b>			
1.	Menteri BUMN	Dahlan Iskan	
2.	Wakil Menteri BUMN	Mahmuddin Yasin	
<b>Eselon I</b>			
1.	Sekretaris Kementerian BUMN	Imam Apriyanto Putro	
2.	Deputi Bidang Usaha Agro dan Industri Strategis	Muhamad Zamkhani	
3.	Deputi Bidang Usaha Energi, Logistik dan Perhubungan	Dwijanti Tjahjaningsih	
4.	Deputi Bidang Usaha Jasa Keuangan, Jasa Konstruksi dan Jasa Lain	Gatot Trihargo	
5.	Deputi Bidang Infrastruktur Bisnis	Harry Susetyo Nugroho	
<b>Staf Ahli</b>			
1.	Bidang Tata Kelola dan Sinergi BUMN	Achiran Pandu Djajanto	
2.	Bidang Kebijakan Publik dan Hubungan Antar Lembaga	Herman Hidayat	

## Eselon II

1.	Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi	Ony Suprihartono	
2.	Kepala Biro Hukum	Hambra	
3.	Kepala Biro Umum	Indriani Widiastuti	
4.	Inspektur	Yuni Suryanto	
5.	Asisten Deputi Usaha Perkebunan dan Kehutanan	Sumyana Sukandar	
6.	Asisten Deputi Usaha Industri Strategis	Bagya Mulyanto	
7.	Asisten Deputi Usaha Energi, Pertambangan, Percetakan dan Pariwisata	Bernardus Didik Prasetyo	
8.	Asisten Deputi Usaha Perdagangan, Logistik dan Kawasan Industri	Agus Suharyono	
9.	Asisten Deputi Usaha Sarana dan Prasarana Perhubungan	Bandung Pardede	
10.	Asisten Deputi Usaha Perbankan dan Asuransi	Wahyu Kuncoro	
11.	Asisten Deputi Usaha Pembiayaan dan Jasa Lain	Silvester Budi Agung	
12.	Asisten Deputi Jasa Konstruksi	Fajar Judisiawan	
13.	Asisten Deputi Manajemen SDM Eksekutif BUMN	Purnomo Sinar Hadi	
14.	Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik	Seger Budiarjo	
15.	Asisten Deputi Restrukturisasi BUMN	Chairiah	

## GAMBAR II.3 STRUKTUR SEKRETARIAT KEMENTERIAN BUMN

### DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR BISNIS



(Sumber: Humas Kementerian BUMN diolah dari penulis)

**GAMBAR II.4 Nama dan Jabatan Struktur Organisasi Asisten Deputi Informasi Dan Komunikasi Publik Kementerian Badan Usaha Milik Negara**

Seger Budiarto	Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik
Susi Meyrista br Taringan	Kepala Bidang Sistem Informasi
Eka Dharma Sapoetra	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan
Ika Setyawati	Kepala Subbidang Pengoperasian dan Pemeliharaan
Bin Nahadi	Kepala Bidang Analisis Data dan Pgs. Kepala Bidang Komunikasi Publik
Edi Eko Cahyono	Kepala Subbidang Riset
Fahrudin	Kepala Subbidang Penyajian Informasi
Ibnu Najib	Kepala Subbidang Publikasi dan Hubungan Media Massa
Erwin Fajrin	Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN**

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : PER-06/MBU/2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**BAB VIII**

**DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR BISNIS**

**Bagian Keempat**

**Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 222**

Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang pengelolaan sistem informasi, pelaksanaan riset dan penyajian data, serta pelaksanaan urusan komunikasi dan publikasi, hubungan media massa, dan hubungan antar lembaga dan masyarakat.

**Pasal 223**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi implementasi, dan pemeliharaan sistem teknologi informasi;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data BUMN, penyajian dan distribusi informasi BUMN,
- c. pengelolaan portal;
- d. pelaksanaan riset;
- e. pelaksanaan urusan komunikasi dan publikasi, hubungan media massa, dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- f. koordinasi dukungan BUMN terhadap kebijakan pemerintah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Infrastruktur Bisnis.

#### **Pasal 224**

Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas:

- a. Bidang Sistem Informasi;
- b. Bidang Analisis Data; dan
- c. Bidang Komunikasi Publik.

#### **Pasal 225**

Bidang Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi.

#### **Pasal 226**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bidang Sistem Informasi melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
- b. pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan sistem informasi.

#### **Pasal 227**

Bidang Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- b. Subbidang Pengoperasian dan Pemeliharaan.

#### **Pasal 228**

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan teknologi informasi;
- (2) Subbidang Pengoperasian dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengoperasian dan pemeliharaan teknologi informasi.

### **Pasal 229**

Bidang Analisis Data mempunyai tugas melaksanakan riset, serta melakukan analisis, pengolahan dan penyajian informasi di bidang pembinaan BUMN.

### **Pasal 230**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bidang Analisis Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan BUMN;
- b. pelaksanaan riset di bidang pembinaan BUMN.

### **Pasal 231**

Bidang Analisis Data terdiri atas:

- a. Subbidang Riset;
- b. Subbidang Penyajian Informasi.

### **Pasal 232**

- (1) Subbidang Riset mempunyai tugas melakukan riset di bidang pembinaan BUMN;
- (2) Subbidang Penyajian Informasi mempunyai tugas melakukan pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang Pembinaan BUMN.

### **Pasal 233**

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan komunikasi publik dan hubungan masyarakat.

### **Pasal 234**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan komunikasi dan publikasi, hubungan media massa, dan hubungan antar lembaga dan masyarakat serta koordinasi dukungan BUMN terhadap kebijakan pemerintah.

### **Pasal 235**

Bidang Komunikasi Publik terdiri atas:

- a. Subbidang Publikasi dan Hubungan Media Massa;
- b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat.

### **Pasal 236**

- (1) Subbidang Publikasi dan Hubungan Media Massa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan komunikasi dan publikasi, serta hubungan media massa.
- (2) Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan masyarakat serta koordinasi dukungan BUMN terhadap kebijakan pemerintah.

### **Pasal 237**

Bidang Komunikasi Publik, karena ruang lingkup, sifat, tugas dan fungsinya, melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian BUMN.

### **Pasal 238**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian BUMN diatur oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara sesuai peraturan perundang-undangan.