

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
PEMBINAAN WIDYAISWARA DI LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA**

MILA KAMELIA

8105132214



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Mila Kamelia 8105132214. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pembinaan Widyaiswara di Lembaga Administrasi Negara., Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Pembinaan Widyaiswara di Lembaga Administrasi Negara Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 s.d. 6 Juli 2016.

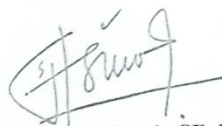
Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, mengembangkan keterampilan dan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya, karena tidak adanya pengarsipan yang dilakukan sekretaris Pusat Pembinaan Widyaiswara, Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan diminta untuk memulai melakukan sistem pengarsipan untuk Bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswar agar adanya surat yang diarsip sebagaimana mestinya.

Selain itu kendala yang dihadapi lainnya adalah kurangnya pengarahan terkait job description oleh beberapa pihak sehingga praktikan melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri, dan penataan ruang kantor yang kurang memadai untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien sehingga praktikan berinisiatif memberikan saran kepada bagian perlengkapan untuk melakukan penataan ruangan agar lebih mempermudah karyawan untuk bekerja.

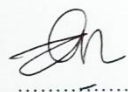


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u>		31/10 16
NIP. 198101142008122002
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus</u>		31/10 16
NIP. 197401152008011008
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		31/10 16
NIP. 198303242009122002

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Pusat Pembinaan Widyaiwara di Lembaga Administrasi Negara

Banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan serta arahan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Darma Rika S.,S.Pd,M.SE selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Dewi Nurmalasari, MM selaku Pembimbing Akademik praktikan.

5. Dra. Army Winarty, M.Si selaku Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Dra Sri Wahyuni D, M,Si selaku pembimbing dan Kepala Bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara yang telah membimbing praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua praktikan yang telah memberikan dukungan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan selama pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Irza, Puput, Ayudia, dan Risa yang telah memberikan motivasi dan dorongan moril selama proses Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca dalam menambah referensi ilmu pengetahuan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	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 PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Kegiatan Selama Pelaksanaan PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 LAN (Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat	5
Gambar II.1 Logo Lembaga Administrasi Negara	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi LAN	15
Gambar II.3 Struktur Pusat Pembinaan Widyaiswara.....	16
Gambar III.1 Map Sortir	23
Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	24
Gambar III.3 Lembar Disposisi.....	25
Gambar III.4 Ordner Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	25
Gambar III.5 Menginput Data RAB dan RPPA 2016	27
Gambar III.6 Papan Jadwal Acara Kegiatan Pimpinan	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas	50
Lampiran 2 : Surat Pernyataan Diterima PKL dari LAN	51
Lampiran 3 : Daftar Riwayat Hidup	52
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	54
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	57
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL	58
Lampiran 8 : Penanda untuk Ordner Arsip Surat	62
Lampiran 9 : Contoh Nota Dinas	63
Lampiran 10: Jadwal Kegiatan Kapusbin WI	64
Lampiran 11 : Design Kwitansi Bagian Administrasi	65
Lampiran 12: RAB 2016 Terbaru	66
Lampiran 13: RPPA bulan Maret 2016	67
Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	68
Lampiran 15: Format dan Saran Perbaikan PKL	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Bagi para pelaku usaha mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas merupakan aset berharga bagi perusahaan. Indikator yang dilihat adalah latar belakang pendidikan yang mumpuni bagi sang calon pekerja. Hal tersebut dikarenakan orang yang telah menempuh pendidikan formal dalam jangka waktu tertentu dianggap memiliki kredibilitas yang cukup untuk bersaing. Dan juga instansi atau lembaga terkait yang menyelenggarakan pendidikan dinilai telah sangat mampu memberikan penilaian kepada anak didik mereka. Oleh karena itu tidak jarang suatu perusahaan melihat dengan sangat detail calon pelamar dimana ia menempuh pendidikan tinggi formalnya

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Suatu bidang ilmu pengetahuan dinilai kurang memadai apabila ilmu tersebut tidak pernah diimplementasikan kedalam kehidupan nyata. Dalam hal ini, pengimplementasian sering disebut dengan Praktik Kerja Lapangan. PKL merupakan hal yang lumrah yang dilakukan para mahasiswa/i dalam upaya menempuh beban SKS pada satu semester yang telah ditentukan. Pelaksanaan PKL bukanlah tanpa tujuan. PKL memiliki tujuan di mana para mahasiswa/i dapat memiliki bayangan mengenai seperti apa dunia kerja industri sesungguhnya. Bahkan lebih jauh dari itu, mahasiswa/i peserta PKL diharapkan untuk dapat memberikan pandangan sendiri terhadap suasana kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan dunia kerja.

3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
4. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pengamatan dunia kerja dalam suatu instansi.
2. Mengembangkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang.
3. Mampu tanggap dalam menangani masalah pada tempat praktik sesuai bidangnya.
4. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara dan mengaplikasikan kemampuan praktikan dalam perkuliahan selama Praktik Kerja Lapangan.

- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Lembaga Administrasi Negara meliputi:
- a. Keberadaan mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas operasional Lembaga Administrasi Negara khususnya bagian administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.

- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat Pelaksanaan PKL



Gambar I.1

Lembaga Administrasi Negara (Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat)

Praktikan melaksanakan PKL pada Lembaga Administrasi Negara.

Berikut ini data tempat PKL praktikan, sebagai berikut:

Alamat : Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat 10110

Posisi : Bagian Administrasi, Pusat Pembinaan Widyasiwara

Telepon : (021) 386820105, (021) 3455021-25

Faksimile : (021) 3848792, (021) 3520260

Email : www.lan.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan praktikan. Berikut ini penjabaran tahap yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum pelaksanaan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Lembaga Administrasi Negara. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, surat tersebut diberikan kepada pihak perusahaan yaitu bagian Humas Lembaga Administrasi Negara. Selanjutnya setelah surat permohonan disampaikan kepada bagian administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara, perusahaan memberikan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara. Setelah mendapatkan surat balasan dari perusahaan, maka praktikan dapat langsung menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan masa yang telah ditentukan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara dimulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016, yang dilaksanakan:

Hari Kerja : Senin - Jumat
Pukul : 07.30 - 15.00 WIB.
Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

No	Bidang Kerja	Jenis Pekerjaan	Proses Praktik Kerja Lapangan																													
			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Manajemen Kearsipan	Mengelola Surat Masuk dan Keluar	[Red]																													
			Mengarsip Surat	[Yellow]																												
2	Manajemen Perkantoran	Menginput Data		[Orange]																												
		Mengoperasikan peralatan Kantor	[Green]																													
2	Manajemen Perkantoran	Membuat Jadwal agenda rapat dan dinas pimpinan	[Blue]																													
		Menerima dan menyampaikan pesan telepon	[Purple]																													

Tabel I.1
Kegiatan Selama Pelaksanaan PKL

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 1 Juli 2016, Praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak pertengahan bulan Juli 2016 sampai dengan akhir bulan September 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 dan selanjutnya susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957. Pendirian Lembaga Administrasi Negara pada waktu itu terutama didorong oleh kebutuhan Pemerintah yang sangat mendesak akan pegawai negeri, lebih-lebih yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah, akan kecakapan dan ketrampilan dalam bidang administrasi dan manajemen yang akan mendukung kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu sistem administrasi pemerintah yang pada saat itu masih berpangkal pada sistem administrasi peninggalan Hindia Belanda dan pemerintah bala tentara Jepang, kondisi seperti itu dirasakan tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintah dalam negara Republik Indonesia yang merdeka.

Dalam rapat antar Sekretaris Jenderal Kementerian yang diselenggarakan pada tanggal 1 Nopember 1956, masalah tersebut telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada Pemerintah. Sehubungan dengan itu Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan suratnya

nomor 1727/S tertanggal 5 Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pen-didikan tenaga administrasi pemerintahan. Akhirnya dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut. Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 Pebruari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud. Panitia itu bersifat antar instansi dan diketuai oleh Kosim Adisaputra, dari Kementerian Dalam Negeri, dengan anggota-anggota yang terdiri dari pejabat-pejabat Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan; Kementerian Perburuhan; Kantor Urusan Pegawai, dan Biro Perancang Negara. Panitia tersebut berhasil menyelesaikan tugasnya dengan mengajukan rancangan tentang pembentukan Lembaga tersebut kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan.

Akhirnya setelah rancangan tersebut mendapat persetujuan Pemerintah, maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 tentang Pendirian Lembaga Administrasi Negara. Walaupun pendirian dan kedudukan Lembaga Administrasi Negara secara yuridis telah ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957, tetapi

baru benar-benar direalisasikan dan mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 5 Mei 1958 dengan diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo, SH sebagai Direktur Lembaga Administrasi Negara yang pertama.

Dalam masa-masa selanjutnya, dengan makin meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan yang telah diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lebih-lebih sejak dimulainya pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi Lembaga Administrasi Negara dengan tuntutan perkembangan jaman. Oleh karena itu dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971, dicabutlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 dan sejak saat itu organisasi Lembaga Administrasi Negara diatur dengan Keputusan Presiden (Keppres). Keppres pertama adalah Keppres No. 5 Tahun 1971. Dengan semakin berkembangnya kebutuhan akan perubahan administrasi pemerintah dan dalam rangka menghadapi tantangan millenium ke-3, tuntutan peran LAN sebagai lembaga kajian semakin besar. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturisasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturisasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004.

Dengan adanya restrukturisasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011.

Visi dan Misi Lembaga Administrasi Negara

Visi : Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara.

Misi : Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui :

1. Perumusan kebijakan dalam bidang administrasi negara.
2. Pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam bidang administrasi negara
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara
4. Pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur negara
5. Perkonsultasian dan advokasi dalam bidang administrasi negara
6. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi administrasi
7. Peningkatan kapasitas organisasi

Nilai-Nilai Lembaga Administrasi Negara

Integritas

- Berkarya dan berbakti untuk organisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi
- Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan norma sosial
- Kesesuaian antara perkataan dan perbuatan
- Mengedepankan kepentingan publik dan organisasi di atas kepentingan pribadi ataupun golongan
- Menjunjung tinggi amanah

Profesional

- Bekerja sesuai dengan keahlian dan kompetensinya
- Berorientasi pada kualitas hasil
- Menjunjung tinggi kode etik profesi
- Selalu melakukan pengembangan potensi diri
- Bekerja secara total dan bertanggungjawab
- Mampu mengambil keputusan secara mandiri maupun dalam tim

Inovatif

- Berfikir dan bertindak di luar kebiasaan (Out of the Box)
- Melakukan kreativitas untuk menciptakan nilai tambah
- Melakukan pembenahan secara terus menerus (Continous Improvement) terhadap proses dan metode kerja
- Mampu beradaptasi dengan perkembangan Iptek

- Berani mengambil resiko untuk sebuah keputusan

Peduli

- Menjunjung tinggi sikap kebersamaan dan gotong royong
- Bersikap adil
- Merasakan apa yang dirasakan orang lain/memahami orang lain
- Saling menguatkan antar sesama warga LAN
- Bersikap ramah, mengembangkan senyum salam sapa serta cepat tanggap terhadap persoalan orang lain
- Mau mendengar pendapat dan kritik orang lain

Logo Lembaga Administrasi Negara



Gambar II.1

Logo Lembaga Administrasi Negara

"Makarti Bhakti Nagari"

secara ringkas diartikan

"Bekerja untuk dan berbakti kepada Negara"

Secara terperinci maka bentuk logo LAN dapat dijabarkan sebagai berikut :

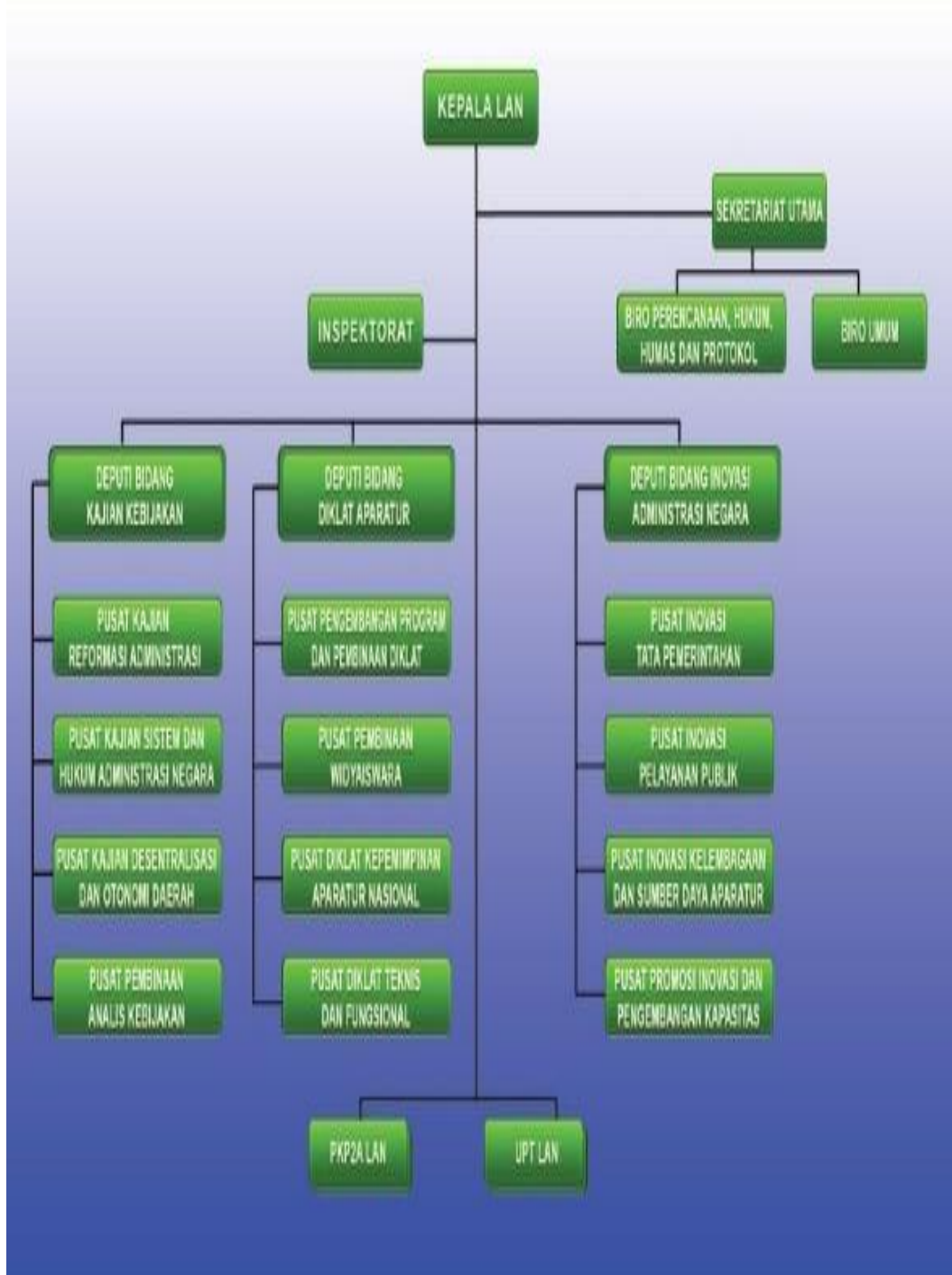
Arti gambar pada lambang LAN yakni:

- Kemudi berjari-jari lima melambangkan administrasi Negara dengan lima unsur administrasinya terdiri dari tujuan, manusia, tugas, kerjasama dan sarana;
- Bunga cempaka berkelopak lima melambangkan Pancasila;
- Seuntai bunga kapas dan seuntai padi yang tangkai-tangkainya terikat menjadi satu melambangkan bidang pendidikan dan pelatihan, bidang penelitian dan pengembangan yang merupakan bidang tugas pokok LAN yang satu sama lain berkaitan;
- Enam kuntum bunga kapas melambangkan tanggal enam;
- Delapan pengikat tangkai pada untaian padi dan kapas melambangkan bulan delapan;
- Lima puluh tujuh butir padi melambangkan tahun lima puluh tujuh (1957)

Makna secara keseluruhan dari 6 lambang gambar dalam logo LAN diartikan :

Dengan semangat pengabdian yang dilandasi oleh kejujuran dan keikhlasan, setiap Warga Lembaga Administrasi Negara bekerja dan berbakti untuk Negara melalui kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan latihan guna memungkinkan kemampuan Administrasi dan Aparatur Negara menuju tercapainya semangat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi)



Gambar II.2
Struktur Organisasi LAN

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Struktur organisasi Lembaga Administrasi Negara disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013.

Dalam masa Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Pusat Pembinaan Widyaiswara, Pusat Pembinaan Widyaiswara terdiri atas:



Gambar II. 3
Struktur Pusat Pembinaan Widyaiswara

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Lembaga Administrasi Negara mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya LAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugasnya LAN, menyelenggarakan kegiatan yaitu:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara.
2. Pengkajian administrasi negara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara.
3. Pengembangan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur.
4. Pemberian fasilitas dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara.
5. Pembinaan, penjaminan mutu dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara.
6. Pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengembangan kapasitas administrasi negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Lembaga Administrasi Negara berlokasi di Jl. Veteran No 10, Gambir, Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL praktikan ditempatkan pada bagian administrasi di Pusat Pembinaan Widayaiswara. Pusat Pembinaan Widayaiswara mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional widyaiswara, penyusunan dan pengembangan sistem informasi kewidyaiswaraan, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya. Pusat Pembinaan Widayaiswara terdiri atas:

- a. Bidang Administrasi
- b. Bidang Seleksi dan Pengembangan Widayaiswara
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widayaiswara
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widayaiswara meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan terkait dengan bidang manajemen kearsipan adalah:

- a) Mengelola surat
- b) Mengarsip surat

Sedangkan pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah:

- a) Menginput data
- b) Mengoperasikan peralatan kantor
- c) Membuat jadwal agenda rapat dan dinas pimpinan
- d) Menerima dan menyampaikan pesan telepon

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 6 Juni 2016, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh Dra. Army Winarty, M.Si selaku Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara mengenai penggambaran secara umum pegawai yang terdapat pada bagian administrasi dan alur pembagian tugas masing-masing pegawai. Kemudian menunjuk Dra. Sri Wahyu Dwiningsih, M.Si selaku Kepala Administrasi sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Surat

Mengelola surat merupakan kegiatan rutin seorang sekretaris. Mengelola surat termasuk didalamnya adalah menerima surat masuk, mencatat surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat masuk. Dalam mengelola surat harus berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kemudian diteruskan kepada yang bersangkutan.

a. Surat Masuk

Untuk mengelola surat masuk praktikan melewati proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup bagian administrasi di Pusat Pembinaan Widayaiswara yaitu surat dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat yaitu: mencatat surat ke dalam buku agenda, penggandaan surat untuk keperluan penyimpanan arsip, pendistribusian surat yang asli kepada pihak terkait yang berkepentingan. Berikut langkah-langkah mengenai proses untuk menangani surat masuk:

1. Penerimaan Surat

Surat masuk diterima praktikan berdasarkan prosedur dengan prosesnya diantar oleh resepsionis atau bagian administrasi di tiap divisi di Lembaga Administrasi Negara yang berkepentingan dengan Pusat Pembinaan Widayaiswara. Pada saat surat telah diterima, praktikan wajib memeriksa surat dan memastikan bahwa surat yang

disampaikan adalah benar. Kemudian praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang dibawa oleh resepsionis.

2. Pencatatan Surat

Surat yang telah diterima praktikan tadi kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Yang dicatat di dalam buku agenda adalah nomor agenda, nomor surat, perihal surat, asal surat, disposisi, tanggal pembuatan surat, tanggal diterima surat dan oleh siapa surat tersebut diterima.

3. Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut terlebih dahulu digandakan untuk kebutuhan arsip.

4. Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk dan pada disposisi surat masuk, selanjutnya surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

5. Pendistribusian Surat

Setelah surat yang digandakan disimpan untuk keperluan arsip, kemudian surat yang asli diserahkan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menindak lanjuti isi dari isi surat tersebut.

6. Penyimpanan Surat

Praktikan menyimpan salinan surat yang sudah digandakan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpanan arsip

terdapat folder yang disesuaikan dengan kebutuhan surat masuk yang akan disimpan.

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu lembaga/organisasi/instansi kepada pihak/perusahaan lainnya seperti halnya surat untuk klien atau dapat juga merupakan surat balasan.

Selama masa praktik kerja lapangan praktikan tidak membuat surat keluar sendiri, akan tetapi surat keluar telah dibuat oleh kepala bidang tiap bagian divisi di Pusat Pembinaan Widyaiswara dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Pusat. Kegiatan pengiriman surat keluar yang pernah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Penggandaan Surat

Praktikan menggandakan surat yang telah dibuat, ditandatangani dan dibubuhi stempel untuk keperluan arsip.

2. Pencatatan Surat

Surat yang akan dikirimkan terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda surat keluar. Beberapa hal yang perlu dicatat antara lain adalah kolom nomor agenda surat, tanggal surat, perihal dan tujuan surat tersebut.

3. Pengiriman Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat keluar, maka surat siap untuk dikirim/didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan.

Pada surat tersebut tercantum lembar tanda terima yang akan digunakan penerima surat untuk menyatakan bahwa surat sudah diterima dengan baik. Poin yang terdapat pada lembar tanda terima adalah nama penerima, tanggal surat diterima dan tanda tangan/paraf penerima surat dan stempel perusahaan apabila dibutuhkan. Lembar tanda terima terdiri atas dua lembar; lembar yang pertama diberikan kepada penerima surat dan lembar kedua dikembalikan kepada pengirim untuk disimpan sebagai arsip.

4. Penyimpanan Surat

Tahap penyimpanan salinan surat keluar merupakan langkah terakhir pada kegiatan penanganan surat. Setelah surat diterima oleh penerima surat, praktikan menyimpan salinan surat dan lembar tanda terima pada lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpanan arsip terdapat folder / ordner untuk menyimpan surat tersebut.



Gambar III.1
Map Sortir

2. Mengarsip Surat

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bagian administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara yaitu pengarsipan berdasarkan sistem subjek. Adapun surat-surat yang masuk ke Pusat Pembinaan Widyaiswara merupakan surat-surat dari pihak eksternal dan Internal. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses kegiatan pengarsipan:

1. Setelah proses pengelolaan surat masuk selesai dilakukan dan surat masuk yang asli telah digandakan, praktikan menyortir surat-surat tersebut berdasarkan subjeknya.
2. Surat disusun berdasarkan subjek darimana surat tersebut berasal atau dibuat sesuai dengan tanggal surat.
3. Setelah surat selesai disusun, kemudian surat dimasukkan ke dalam folder penyimpanan surat yang biasa disebut dengan *ordner* yang terletak di dalam lemari arsip.



Gambar III.2
Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

LEMBAR DISPOSISI KEPALA PUSAT PEMBINAAN WIDYAIKWARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	
No. : 580/16	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Tanggal : Asal : Penihal :	
<input type="checkbox"/> Kabag Administrasi <input type="checkbox"/> Kabid Seleksi & Pengembangan Widyaiswara <input type="checkbox"/> Kasubbid Seleksi <input type="checkbox"/> Kasubbid Pengembangan <input type="checkbox"/> Kabid pemantauan & Evaluasi Widyaiswara <input type="checkbox"/> Kasubbid Pemantauan <input type="checkbox"/> Kasubbid Evaluasi dan Penempatan <input type="checkbox"/> Staf Tata Usaha	1. Jadwalkan 2. Untuk informasi saudara 3. Untuk dipelajari & tanggapan 4. Untuk diselesaikan 5. Harap dipenuhi 6. Harap wakil saya 7. Chek/Monitor 8. Harap slapkan konsep 9. Bahas bersama 10. File
Catatan :	
Tanggal :	Paraf :

Gambar III.3
Lembar Disposisi Surat



Gambar III.4

Ordner Tempat Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat-surat masuk yang diterima oleh Pusat Pembinaan Widyaiswara merupakan surat yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Akan tetapi terdapat perbedaan jenis surat yang berasal dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Surat yang berasal dari internal perusahaan tidak disimpan secara langsung melainkan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan di bagian lain. Sedangkan surat yang berasal dari eksternal perusahaan hanya tertuju pada bagian atau orang yang bertanggung jawab langsung terhadap pokok bahasan surat tersebut.

3. Menginput Data

Kegiatan menginput data merupakan pekerjaan tambahan untuk praktikan. Data yang di input merupakan dokumen keuangan berupa Rincian Anggaran Biaya, Rencana Pelaksanaan dan Penggunaan Anggaran, serta Rincinan Kertas Kerja Satker T.A Tahun 2016 yang telah mendapatkan persetujuan dari direktur yang dananya siap untuk dicairkan.

Kegiatan input data ini merupakan pembenahan administrasi yang dilakukan karena terjadinya perubahan anggaran yang ditetapkan pemerintah sehingga bagian keuangan harus merubah data yang sudah ada sesuai dengan revisi yang dilakukan.

The image shows two detailed budget spreadsheets. The left spreadsheet, titled 'RINCIAN ANGGARAN BAYU', lists various budget items under 'KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2016'. It includes categories like 'Pembelian Perawatan Kapal', 'Pembelian Perawatan Kapal Lain', and 'Pembelian Perawatan Kapal Lain No. 9 Tahun 2006'. The right spreadsheet, titled 'RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2016', provides a breakdown of work items for the year 2016, including 'Pembelian Perawatan Kapal', 'Pembelian Perawatan Kapal Lain', and 'Pembelian Perawatan Kapal Lain No. 9 Tahun 2006'. Both tables have columns for codes, descriptions, units, and amounts.

Gambar III.5
Menginput Data RAB dan RPPA 2016

4. Mengoperasikan Peralatan Kantor

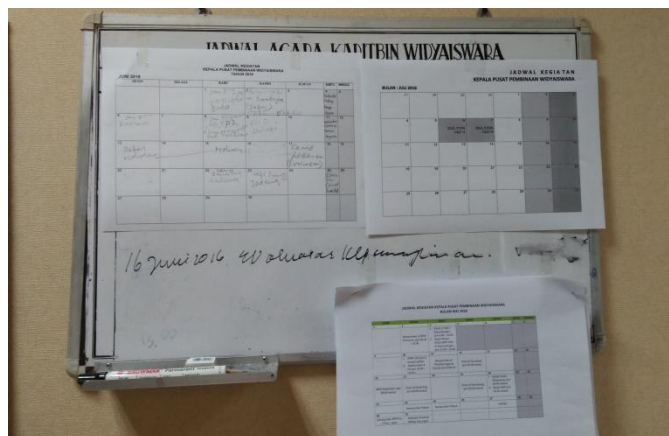
Hal-hal teknis seperti menjalankan mesin printer, mesin fax atau mesin *fotocopy* menjadi hal yang sangat mendasar pada rutinitas perkantoran setiap harinya. Selama praktikan menjalani masa PKL, Praktikan sering diminta tolong untuk menjalankan mesin printer untuk mencetak dokumen, mesin fax untuk mengirim dan menerima dokumen dan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

4. Membuat jadwal agenda rapat dan dinas pimpinan

Praktikan membantu sekretaris Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara melakukan penjadwalan agenda rapat berdasarkan undangan yang diterima

bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara. Agenda rapat biasa ditulis pada papan agenda yang sebelumnya telah di konfirmasi terlebih dahulu dengan Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara.

Sama halnya dengan agenda rapat, jadwal dinas dalam negeri maupun luar negeri Kepala Pusat juga diagendakan dan ditulis pada papan agenda. Bedanya adalah jika perjalanan dinas sudah selesai praktikan menginput data berupa tanggal keberangkatan dan kepulangan, lokasi dan tujuan dinas pada website laporan perjalan dinas pejabat. Biasanya pekerjaan ini dilakukan setiap 3 bulan sekali.



Gambar III.6
Papan Jadwal Acara Kegiatan Pimpinan

5. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Seorang sekretaris memiliki tugas-tugas pokok yang sangat penting salah satunya adalah menangani telepon masuk. Karena merupakan salah satu tugas penting, maka pelaksanaannya harus dilakukan sebaik mungkin.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani telepon internal dan telepon eksternal.

Skrip Menerima pesan telfon yang dilakukan praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan

Praktikan : Selamat pagi! Kapusbin WI dengan Mila, ada yang bisa saya bantu?.

Penelpon : Selamat pagi, Saya dari, bisa saya berbicara dengan Ibu Army, Kepala Pusat Pembinaan Widyaiawara?.

Praktikan : Mohon maaf, Ibu Army sedang ada rapat, ada pesan yang dapat saya sampaikan?.

Penelpon : Iya, tolong sampaikan pesan ke Ibu Army bahwa saya tidak dapat menghadiri rapat pada hari kamis besok karena ada tugas dinas ke Bogor, penting dan tidak dapat diwakilkan. Saya sudah mengadakan janji dengan Ibu Army. Tolong sampaikan maaf saya ke Ibu Army.

Praktikan : Baik Ibu, akan saya sampaikan pesan Ibu kepada Ibu Army. Kalau boleh saya tahu, berapa nomor telepon yang bisa kami hubungi kembali?.

Penelpon : Telepon kantor (0234)43xxxx atau ke nomor Handphone saya 08xxxxxxxx

Praktikan : Saya Ulangi, (0234)43xxxx atau ke nomor Handphone 08xxxxx

Penelpon : Benar.

Praktikan : Ada pesan lagi yang bisa saya sampaikan?.

Penelpon : Cukup itu saja, terimakasih.

Praktikan : Baiklah. Senang berbicara dengan Ibu. Terimakasih, selamat pagi!.

Penelpon : Selamat pagi! (menutup telepon).

Begitulah perumpamaan skenario telepon dari Sekretaris dengan Direktur sebuah Perusahaan lain.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, praktikan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi berupa masalah teknis yaitu:

1. Pengelolaan arsip yang sebelumnya tidak sesuai dengan standar dan kurang efektif. Bahkan sebelum praktikan datang Bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara tidak melakukan sistem pengarsipan.
2. Kurangnya pengarahan terkait *job description* oleh beberapa pihak sehingga praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri sehingga membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan menjadi kurang optimal.
3. Penataan ruang kantor yang kurang memadai sehingga secara tidak langsung sudah dapat mengganggu kinerja karyawan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sistem Penyimpanan Arsip yang Sebelumnya tidak Sesuai dengan Standar

Adanya suatu kendala dalam pelaksanaan tugas harian, maka praktikan harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara yang tidak mengganggu pekerjaan lainnya. Kendala yang ditemui praktikan adalah mengenai pengarsipan yang belum sesuai dengan standard dan menyebabkan pekerjaan lain terabaikan, sehingga praktikan harus menemukan solusinya tanpa mengganggu bidang kerja yang lain selayaknya seorang sekretaris profesional.

Arsip merupakan dokumen penting dalam perusahaan yang memerlukan penanganan tersendiri dalam pengelolaannya. Pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan benar agar dapat cepat ditemukan bila diperlukan.

Hal tersebut dikemukakan oleh menurut Deserno dkk yang dikutip dalam buku Sukoco mengatakan bahwa: “Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen”¹.

Kemudian hal serupa juga disampaikan oleh Agus Sugiarto bahwa: “Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”².

¹Sukoco, Munir Badri, “Manajemen Administarsi Perkantoran Modern” (Jakarta: Erlangga,2007), hal. 10.

²Agus Sugiarto dan Sularso Mulyono, “Manajemen Kearsipan Modern” (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), hal. 5.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan suatu proses penting bagi berjalannya suatu organisasi dengan baik. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan penting seperti penelitian karya ilmiah. Arsip dapat juga digunakan untuk mengambil keputusan.

Odgers dalam Sukoco Kearsipan menjelaskan bahwa: “Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”³.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Agus Sugiarto mengatakan bahwa: “Pengelolaan arsip adalah “membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi agar menjadi kejelasan dan tanggung jawabnya”⁴.

Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai:

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan⁵.

³Sukoco, Munir Badri, “Manajemen Administarsi Perkantoran Modern” (Jakarta: Erlangga,2007), hal. 11.

⁴Ibid.,h. 5.

⁵Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 pasal

Menurut Amsyah menyatakan bahwa: “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar mudah kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu waktu diperlukan”⁶.

Menurut Amsyah langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

- Memeriksa. Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.
- Memberi tanda, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- Menyortir, yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.
- Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk⁷.

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Menurut Sedarmayanti mengemukakan tujuan penemuan kembali bahwa: “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut”⁸.

⁶Zulkifli Amsyah. “Manajemen Kearsipan” (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), hal. 71.

⁷Zulkifli Amsyah, “Manajemen Kearsipan” (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 64.

⁸Sedarmayanti, “Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern”. Cetakan Ketiga (Bandung: Mandar Maju, 2003), hal. 79.

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Proses penyimpanan atau *filling* menjadi proses yang sangat penting mengingat apabila suatu dokumen dibutuhkan maka harus sesegera mungkin ditemukan. Menurut Sularso Mulyono membagi sistem penyimpanan arsip menurut lima sistem, yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad
2. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal (subjek)
3. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal
4. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor
5. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah”⁹.

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad (*alphabetic*) adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad. Pemberian kode dimulai dari huruf A sampai Z pada indeks yang diambil dari nama orang, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan.

Kemudian sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal (*subject*) dimana arsip disimpan berdasarkan perihal atau pokok isi surat. Apabila suatu organisasi atau instansi menggunakan sistem ini maka seorang arsiparis harus menentukan terlebih dahulu pokok masalah yang setiap harinya terjadi. Pada umumnya pokok masalah yang sering terjadi adalah masalah yang bersangkutan dengan divisi masing-masing dalam perusahaan, misalnya “divisi keuangan”, “divisi sumber daya manusia”, atau “divisi pemasaran”.

⁹Agus Sugiarto dan Sularso Mulyono, *op.cit.*, hal.5

Arsip adapula yang penyimpanannya menurut sistem tanggal atau kronologis yang didasarkan pada tanggal penerimaan surat. Setelah dikelompokkan kedalam divisi masing-masing baru lah warkat disusun berdasarkan tanggal penerimaan surat. Sistem ini yang digunakan oleh kebanyakan perusahaan.

Selain sistem abjad, sistem pokok masalah dan sistem tanggal, penyimpan arsip menurut sistem nomor juga sering digunakan untuk menyimpan arsip. Pada penyimpanan sistem nomor, warkat yang memiliki nomor disimpan menurut urutan angka dari yang paling kecil ke yang paling besar.

Berdasarkan teori mengenai sistem penyimpanan arsip yang telah dijabarkan dan disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di Pusat Pembinaan Widyaiswara, maka menurut pengamatan dan analisa yang praktikan lakukan sistem yang tepat untuk mengatasi kendala diatas yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut subjek. Penyortiran arsip ini dilakukan bersamaan dengan memperhatikan tahun dan subjek yang tertera dalam Tanda Terima. Penyimpanan arsip menurut sistem tanggal memiliki beberapa kelebihan yaitu; mudah diklasifikasikan, susunan dan urutan guide dalam folder penyimpanan sederhana, dapat digunakan untuk identifikasi secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Pada penyimpanan arsip sistem tanggal proses pengklasifikasian dilakukan pada subjek dan sub-subjek yang ditetapkan berdasarkan tanggal surat dibuat sehingga subjek diambil dari tahun pembuatan dan dijadikan kode laci, sub

subjek diambil dari bulan dan dijadikan kode *guide* dan kemudian sub-sub subjek diambil dari tanggal dan dijadikan kode folder.

Sebagai contoh surat dibuat pada tanggal 07 Agustus 2007 yang akan disimpan dalam laci *filling cabinet* atau lemari arsip tahun 2007, *guide* atau penunjuk arsip bulan Agustus dan folder atau map ke-07 yang diambil dari tanggal 07.

Langkah penyusunan dan penggunaan peralatan penyimpanan arsip sistem tanggal dikelola sebagai berikut:

1. Memeriksa surat

Surat diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat.

2. Menyortir surat

Dilakukan apabila dalam satu hari terdapat kuantiti atau jumlah surat masuk dan keluar sama agar tidak membingungkan proses menindeks dan agar tidak tercampur.

3. Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama yaitu hari untuk kemudian dimasukkan kedalam map yang sesuai dengan tanggal tersebut. Kemudian bulan untuk menentukan penyimpanan pada *guide* yang sesuai. Dan tahun untuk menyimpan arsip pada laci yang sesuai.

4. Memberi kode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal surat. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai

penanda surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan saat pencarian kembali.

5. Menempatkan surat

Langkah terakhir yang dilakukan adalah proses penyimpanan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat.

Penyimpanan arsip sistem tanggal memiliki kekurangan yaitu tidak cocok digunakan untuk perusahaan dengan skala besar. Alasannya adalah bahwa perusahaan besar akan menerima jumlah surat masuk sangat banyak pada hari yang sama maka tempat penyimpanan arsip pun akan membutuhkan tempat yang lebih banyak. Oleh karena itu untuk mengatasinya perusahaan menganut asas kearsipan desentralisasi yang memungkinkan masing-masing divisi atau departemen atau departemen dapat mengelola sendiri arsipnya.

Asas kearsipan dibagi menjadi dua yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas kearsipan dibagi menjadi dua yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Menurut Sedarmayanti asas pengorganisasian pengelolaan arsip, terbagi atas:

- Asas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.
- Asas Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
- Asas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas Sentralisasi dan Desentralisasi. Asas ini digunakan untuk

mengurangi kerugian yang terdapat pada asas Sentralisasi atau asas Desentralisasi¹⁰.

Asas yang digunakan oleh Pusat Pembinaan Widyaiswara setelah dibuatnya pengarsipan baru pada sekretaris umum adalah asas gabungan sehingga setiap bagian maupun pusat dapat mengelola arsip mereka sendiri.

2. Kurangnya Pengarahan terkait *job description* oleh beberapa pihak sehingga praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri.

Dalam melaksanakan perkerjaannya praktikan harus memiliki kemandirian selama menjalani masa PKL dengan tidak terpaku pada instruksi yang diberikan oleh *supervisor*.

Menurut Antonius mandiri berarti mampu bertindak sesuai keadaan tanpa meminta atau tergantung pada orang lain. Mandiri adalah dimana seseorang mau dan mampu mewujudkan kehendak/keinginan dirinya yang terlihat dalam tindakan/perbuatan nyata guna menghasilkan sesuatu (barang/jasa) demi pemenuhan kebutuhan hidupnya dan sesamanya¹¹.

Saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan hanya mendapatkan satu penjelasan dari pembimbing mengenai *job description* yang harus praktikan kerjakan. Namun dalam pelaksanaannya tugas yang diterima oleh praktikan tidak hanya mencakup tugas yang dijelaskan oleh pembimbing melainkan tugas lain.

¹⁰ Sedarmayanti, "Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern". Cetakan Ketiga (Bandung: Mandar Maju, 2003), hal. 89.

¹¹ Hadari Nawawi. *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. (Jakarta: Haji Mas Agung, 2008), hal. 25.

Deskripsi pekerjaan merupakan suatu dokumen singkat mengenai informasi faktual yang berisi pembagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab yang dipegang oleh suatu pekerjaan tertentu. Dokumen penting ini bersifat penggambaran dan terdiri dari catatan-catatan fakta pekerjaan yang ada dan berhubungan.

Menurut Soekidjo tentang deskripsi pekerjaan atau *job description* mengemukakan bahwa: “Deskripsi pekerjaan merupakan daftar kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan dalam organisasi, sesuai dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan”¹².

Dari teori yang ada seharusnya praktikan diberikan pengenalan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan diselesaikan oleh praktikan. Dengan tidak adanya kejelasan mengenai *job description* yang harus dilakukan, membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas.

Deskripsi pekerjaan juga sebaiknya merincikan wewenang dan tanggung jawab secara terpisah. Wewenang menunjukkan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain dalam pelaksanaan tugas. Sedangkan tanggung jawab merupakan kewajiban seorang pemegang jabatan.

Dalam menghadapi masalah yang terjadi, praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.

¹²Soekidjo, *Job description*: Edisi Kedua (Jakarta: Liberty, 2003), hal. 28.

Menurut Parker mengenai kemandirian juga dapat diartikan sebagai: “suatu kondisi seseorang yang tidak bergantung kepada otoritas dan tidak membutuhkan arahan secara penuh”¹³.

Untuk masalah ini praktikan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan di tempat praktikan melakukan praktik dan melakukan pendekatan kepada pegawai Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara.

Menurut Antonius ciri-ciri sikap mandiri meliputi:

- a) Selalu berorientasi pada kualitas dan prestasi.
- b) Mewujudkan aktualisasi dirinya dengan kerja keras dan memfokuskan diri.
- c) Memberikan sikap dan tindakan terbaik terhadap apa yang sedang dilakukan.
- d) Bersinergi untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan.
- e) Berorientasi pada tujuan-akhir dengan memperhatikan proses¹⁴.

3. Penataan Ruang Kantor yang Kurang Memadai

Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan terhadap karyawan yang sedang berkerja. Apabila penataan ruang kantor yang tidak baik secara tidak langsung juga dapat menghambat kinerja para karyawan.

Adapun penjelasan mengenai penataan ruang kantor Quible mengatakan bahwa: “Penataan ruang kantor menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mapu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi si pegawai”¹⁵.

¹³Ali, “*Kemandirian Diri*” (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal. 21-22.

¹⁴Fatimah, “*Asas Kemandirian*” (Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2003), hal.145.

¹⁵Sukoco, Badri Munir, “*Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*” (Jakarta: Erlangga, 2007), hal. 20.

Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan terhadap karyawan yang sedang berkerja. Apabila penataan ruang kantor yang tidak baik secara tidak langsung juga dapat menghambat kinerja para karyawan.

Menurut Little field dan Peterson menyatakan bahwa: “tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat-alat perlengkapan sesuai dengan luas lantai yang tersedia”¹⁶.

Adapun beberapa tujuan dari pengaturan tata ruang kantor, yaitu:

1. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
2. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.

Lebih lanjut, Gustafsson menyarankan bahwa dalam perencanaan *layout* organisasi seharusnya memperhatikan tren pekerjaan di masa depan, yaitu pekerjaan berbasis tim (*work-based teams*). Dewasa ini penggunaan tim menjadi andalan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan yang berubah secara dinamis. Dengan karakter utama yang dinamis, kantor berkonsep terbuka dan pengoptimalan penggunaan ruang rapat harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam perencanaan *layout*¹⁷.

Berdasarkan teori diatas perincian tentang tata ruang kantor adalah segala suatu yang terperinci dan penataan ruang kantor yang benar dapat menunjang ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan. Di ruangan praktikan bekerja penataan ruang kantor masih kurang memadai, penataan peralatan ruang kantor seperti alat printer yang diletakan jauh dari meja para karyawan,

¹⁶Sukoco, Badri Munir, “Manajemen Administrasi Perkantoran Modern” (Jakarta : Erlangga, 2007), hal. 22.

¹⁷Gomez, Faustino, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta : Andi Offset, 2002), hal. 15

jika ingin menggunakannya harus melewati meja karyawan, secara tidak langsung sudah dapat mengganggu kinerja karyawan lainnya.

Menurut George Terry dalam The Liang Gie, mengatakan bahwa penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak¹⁸.

Alat perlengkapan harus disusun sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus garis yang lurus dan tidak tumpang tindih kepemilikannya dengan bagian lain, sehingga proses kerja lebih efektif dan efisien. Ruang harus cukup dan cocok dengan kebutuhan pegawai dan pekerjaan. Pertimbangan mengenai biaya dan arus pekerjaan menentukan bahwa ruang yang cukup harus juga dipergunakan dengan baik. Penataan ruang kantor sangat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor. Dengan penataan ruang yang baik diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

¹⁸ The Liang Gie, "Adminstrasi Perkantoran Modern", Edisi keempat (Yogyakarta : Liberty, 2007), hal. 23.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Administrasi Negara dan ditempatkan pada bagian Administrasi Pusat Pembinaan Widyaiswara selama kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 s.d. 6 Juli 2016.
2. Praktikan melakukan pekerjaan di bidang manajemen kearsipan dan manajemen perkantoran. Adapun pekerjaan praktikan antara lain adalah mengelola surat, mengarsip surat, menginput data, menerima dan menyampaikan pesan telepon, menjadwalkan agenda kegiatan pimpinan dan mengoperasikan peralatan kantor.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menemui kendala. Akan tetapi kendala tersebut diselesaikan dengan solusi yang didasari oleh ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapat sebelumnya. Kendala yang dihadapi diantaranya:
 1. Pengelolaan arsip yang sebelumnya tidak sesuai dengan standar dan kurang efektif.
 2. Kurangnya pengarahan terkait *job description* oleh beberapa pihak sehingga Praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri.

3. Penataan ruang kantor yang kurang memadai.

Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu antara lain:

1. Penyimpanan arsip yang praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek). Membuat buku agenda kembar surat masuk dan surat keluar agar mempermudah penemuan kembali arsip.
2. Praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.
3. Memberikan saran dan masukan kepada bagian perlengkapan agar ada beberapa peralatan kantor yang dilengkapi agar dalam melaksanakan pekerjaan lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan atas pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan demi kebaikan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya serta bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara pada khususnya, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun secara akademis di

kemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- d) Fakultas seharusnya menjalin hubungan baik dengan perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan tidak perlu berusaha keras untuk mencari sendiri perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Pusat Pembinaan Widyaiswara

- a) Melakukan pembaharuan dalam bidang kearsipan yang disesuaikan dengan standar yang ada setiap tahun, sehingga lebih terarah dan mengikuti ketentuan dari peraturan yang ada, terutama ketika dilaksanakan penilaian di bidang kearsipan.
- b) Melakukan pelatihan secara berkala untuk karyawan yang dirasa masih kurang kompeten dalam bidangnya, sehingga tidak menghambat dalam proses kerja.
- c) Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- d) Lebih memperhatikan kembali kedisiplinannya, masih banyak pegawai datang telat waktu sehingga dapat merugikan perusahaan.
- e) Kepala pusat hendaknya dapat mengawasi kinerja para pegawainya sehingga berbagai masalah dalam kegiatan operasional dapat diselesaikan dengan cepat.

3. Bagi Mahasiswa

- a) Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b) Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan


sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

- c) Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.
- d) Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.
- e) Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, 2005. *Kemandirian Diri*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Fathansyah. 2004. *Sistem Basis Data Lanjut*. Bandung: Informatika.
- Fatimah, 2003. *Asas Kemandirian*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat Yogyakarta: Liberty.
- Gomez, Faustino. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Hadari Nawawi. 1990. *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Handyaningrat, Soewarno. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Ridwan. *Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana*. <http://www.duniaremaja.org/-f59/manajemen-perkantoran-tata-ruang-kantor-t118.htm?highlight=manajemen>. (Diakses pada tanggal 22 Agustus 2016)
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Soekidjo. 2003, *Job description*: Edisi Kedua, Jakarta: Liberty Jakarta.
- Sugiarto, Agus dan Sularso Mulyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>.(Diakses pada tanggal 10 September 2016)
- <http://job-description-definisi-dan-proses.html>.(Diakses pada tanggal 27 September 2016)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2159/UN39.12/KM/2016 30 Mei 2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

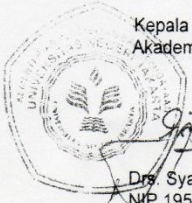
Yth. HRD Lembaga Administrasi Negara
Jl. Veteran No. 10, Gambir, Jakarta Pusat

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

Nama : Mila Kamelia
Nomor Registrasi : 8105132214
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dalam Rangka : Praktek Kerja Lapangan (PKL)
No. Telp/HP : 085697542272

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,
[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 : Surat Pernyataan Diterima PKL dari LAN

No.	N a m a	NIM	Jurusan
1.	Puput Nabelia Latip	8105132220	Administrasi Perkantoran
2.	Mila Kamelia	8105132214	Administrasi Perkantoran


LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
 Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792
 Email : humas@lan.go.id; Website: www.lan.go.id

Nomor : 084 /S.1.1/HMI.06
 Hal : Persetujuan Ijin Magang

Jakarta, 6 Juni 2016


Yth. Kepala Biro
 Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Sehubungan surat Saudara Nomor 2159/UN39.12/KM/2016, tanggal 30 Mei 2016 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara RI, pada prinsipnya kami bersedia menerima mahasiswa :

No.	N a m a	NIM	Jurusan
1.	Puput Nabelia Latip	8105132220	Administrasi Perkantoran
2.	Mila Kamelia	8105132214	Administrasi Perkantoran

untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan mulai tanggal 6 Juni sampai dengan 6 Juli 2016.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.


 Kepala Biro
 Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol,
 Dra. Elly Fatimah, MS.i.
 NIP. 196612081994012001



Lampiran 3 : Daftar Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup**Data Pribadi**

Nama : Mila Kamelia
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 22 Oktober 1995
 Kebangsaan : Indonesia
 Status : Belum Menikah
 Tinggi/Berat : 160 cm / 48 kg
 Agama : Islam
 Alamat : Jl.Bukit Duri Tanjakan IX Rt15/Rw12 Tebet,
 Jakarta Selatan
 No. Ponsel : 083875888928
 E-mail : mila_kamelia@ymail.com

Pendidikan Formal

2001 – 2007 : SDN Bukit Duri 01 Pg
 2007 – 2010 : SMPN 73 Jakarta
 2010 – 2013 : SMKN 48 Jakarta
 2013 – skrng: Universitas Negeri Jakarta (Fakultas Ekonomi)

Organisasi

2008 - 2010 Palang Merah Remaja
 2008 - sekarang Sanggar Tari Tradisional
 2014 – sekarang Unit Kesenian Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Prestasi

Dancer dalam Festival Kebudayaan Indonesia di Capetown, Afrika Selatan

Juara 1 FLS2N se Propinsi DKI Jakarta

Mewakili DKI Jakarta dalam FLS2N tingkat Nasional di Yogyakarta

Pengalaman Kerja

2012 : Magang di Direktorat Djenderal Bea dan Cukai bagian Kabag Keuangan


2013 : Bekerja sebagai staf pemasaran di PT Optimo Group

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan. Atas perhatian bapak/ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Mila Kamelia

Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110 Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792 Email : Humas@lan.go.id ; Website: www.lan.go.id
---	--

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 185 /S.1.1/HMI.06

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : **Dra. Elly Fatimah, M.Si**
 NIP : 19661208 199401 2 001
 Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol


Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Mila Kamelia**
 NIM : 8105132214
 Program Studi : S1 Administrasi Perkantoran
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Pusat Pembinaan Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta, terhitung sejak tanggal 06 Juni 2016 s.d. 01 Juli 2016, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2016



Dra. Elly Fatimah, M.Si
 NIP. 19661208 199401 2 001

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : **Mila Kamevia**

No. Registrasi : **8105132214**

Program Studi : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Tempat Praktik : **Lembaga Administrasi Negara**


Alamat Praktik/Telp : **Jln. Veteran No.10, Jakarta Pusat**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6/6/2016	1. y	
2.	Selasa, 7/6/2016	2. y	
3.	Rabu, 8/6/2016	3. y	
4.	Kamis, 9/6/2016	4. y	
5.	Jumat, 10/6/2016	5. y	
6.	Senin, 13/6/2016	6. y	
7.	Selasa, 14/6/2016	7. y	
8.	Rabu, 15/6/2016	8. y	
9.	Kamis, 16/6/2016	9. y	
10.	Jumat, 17/6/2016	10. y	
11.	Senin, 20/6/2016	11. y	
12.	Selasa, 21/6/2016	12. y	
13.	Rabu, 22/6/2016	13. y	
14.	Kamis, 23/6/2016	14. y	
15.	Jumat, 24/6/2016	15. y	

Jakarta, 1 Juli 2016

Pemilai:

(Dra. Sri W. Dwiningih, M.Si)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

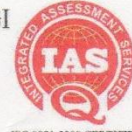
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mila Kamelia
No. Registrasi : 8105132214
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara
Alamat Praktik/Telp : Jln. Veteran No. 10, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27/6/2016</u>	<u>1. y</u>	
2.	<u>Selasa, 28/6/2016</u>	<u>2. y</u>	
3.	<u>Rabu, 29/6/2016</u>	<u>3. y</u>	
4.	<u>Kamis, 30/6/2016</u>	<u>4. y</u>	
5.	<u>Jum'at, 1/6/2016</u>	<u>5. y</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 Juli 2016
Penilai:

(Dra Sri W Dwiningsih, M.Si.)
REPUBLIC INDONESIA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL


Beasiswa Future Leaders

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

Nama : Mila Kamelia
No. Registrasi : 8105132214
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.10, Jakarta Pusat

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																					
		50-100																																						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86 – 100</td> <td>A</td> <td>4,0</td> </tr> <tr> <td>81 – 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 – 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 – 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 – 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 – 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 – 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 – 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 – 50</td> <td>D</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>0 – 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{936}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,6$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">94</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86 – 100	A	4,0	81 – 85	A-	3,7	76 – 80	B+	3,3	71 – 75	B	3,0	66 – 70	B-	2,7	61 – 65	C+	2,3	56 – 60	C	2,0	51 – 55	C-	1,7	46 – 50	D	1,0	0 – 45	E	0	94	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86 – 100	A	4,0																																						
81 – 85	A-	3,7																																						
76 – 80	B+	3,3																																						
71 – 75	B	3,0																																						
66 – 70	B-	2,7																																						
61 – 65	C+	2,3																																						
56 – 60	C	2,0																																						
51 – 55	C-	1,7																																						
46 – 50	D	1,0																																						
0 – 45	E	0																																						
94	A																																							
Angka Bulat	Huruf																																							
2	Kedisiplinan	91																																						
3	Sikap dan Kepribadian	95																																						
4	Kemampuan Dasar	95																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																						
10	Hasil Pekerjaan	94																																						
Jumlah																																								

Jakarta, Juli 2016

Penilai,

 (Sri W. Dwiningih, M.Si.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN


Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lembaga Administrasi Negara

(Pusat Pembinaan Widyaiswara)

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhkan stempel pada surat • Membuat agenda surat masuk elektronik (mc excel) • Mendisposisikan surat • Membubuhkan nomer surat
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengantar surat • Membuat laporan RAB dan RPP bulan juni 2016 • Membuat PPT untuk Rapat Kerja dan Pengusulan Program
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat agenda surat masuk elektronik (Microsoft Excel) • Mendisposisikan surat • Menjadwalkan agenda kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhi nomer surat • Mendisposisikan surat • Mengantar surat • Memberi stempel pada surat • Membuat pengarsipan surat masuk dan surat keluar sistem subjek dengan menggunakan ordner (membaginya dalam 5 kepala bidang, 1 staff tata usaha, surat tugas, dan surat cuti
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku agenda surat kembar • Mendisposisikan surat • Memfotocopy dokumen

Jakarta,.....



		<ul style="list-style-type: none"> • Memfax surat • Mengarsip surat masuk dan keluar sistem subjek
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memfax surat • Menerima telfon • Memfotocopy surat • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Menjadwalkan agenda kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Mengantar surat
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan surat internal dan eksternal untuk di disposisikan (menyiapkan map yang membedakan surat masuk dan surat keluar) • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Membubuhi nomer nota dinas
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendesign bukti pembayaran (kuitansi) untuk bagian keuangan • Menjadwalkan kegiatan rapat untuk Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bagan jadwal kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara bulan Juli – Desember 2016 • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Menerima telfon • Memfotocopy surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas untuk penilaian kinerja eselon III Ka

Jakarta,.....



		<p>pusbin Widyaiswara pada Mei 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membubuhi nomer surat • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhi nomer pada nota dinas • Mengoreksi pengkajian administrasi negara dan diklat aparatur negara • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Memfax surat
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan antaran RAB dengan rincian kertas kerja set ker t.a 2016 • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengantar surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Menjadwalkan rapat Kepala Pusat Widyaiswara • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengisi form laporan keuangan THR Pegawai Pusat Pembinaan Widyaiswara • Memisahkan dokumen aktif dengan dokumen inaktif
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek revisian Rincian Anggaran Biaya (Output) tahun anggaran 2016 • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Jakarta,.....



[Handwritten signature]

		<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhi nomer pada nota dinas
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Membubuhi nomer surat • Membuat surat izin cuti tahunan untuk pegawai dan pejabat Pusat Pembinaan Widyaiswara
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Membuat surat izin cuti tahunan untuk pegawai dan pejabat Pusat Pembinaan Widyaiswara
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Membuat daftar cuti lebaran pejabat/pegawai pusbina Widyaiswara
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar • Mengantar surat • Merekap jadwal kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap jadwal perjalanan dinas luar negeri Kepala Pusat pembinaan Widyaiswara tahun 2015 • Mendisposisikan surat • Mengisi buku agenda surat • Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Jakarta,.....



Lampiran 8 : Penanda untuk Ordner Arsip Surat



Lampiran 9 : Contoh Nota Dinas

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

NO.

Kepada Yth : Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Dari : Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara

Perihal : Penilaian Kinerja Bulan Mei 2016

Sehubungan terjadi keterlambatan mengupload penilaian kinerja eselon III Pusat Pembinaan Widyaiswara di website absen.lan.go.id maka terlampir kami sampaikan Penilaian Kinerja pada Bulan Mei 2016 (terlampir) atas nama :

1. Iih Faihaah, S.IP.M.Si
2. Budiarjo, S.Sos.M.Si
3. Dra.Sri Wahyuni D,M.Si

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 16 Juni 2016

Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara

Dra. Army Winarty, M.Si

NIP. 19691205 199401 2 001

Lampiran 10: Jadwal Kegiatan Kapusbin WI

JADWAL KEGIATAN
KEPALA PUSAT PEMBINAAN WIDYAISWARA
JULI 2016

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
				1	2	3
4 Cuti Bersama	5 Cuti Bersama	6 Hari Raya Idul Fitri 1437	7 Hari Raya Idul Fitri 1437	8 Cuti Bersama	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Lampiran 11 : Design Kwitansi Bagian Administrasi



Lampiran 12: RAB 2016 Terbaru

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2016							
Kementerian/Negara/Lembaga	: LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA						
Unit/Selon II/Satker	: Pusat Pembinaan Widyalaksana / 450417						
Kegiatan	: Pembinaan Widyalaksana						
Keluaran (Output)	: Pedoman Sertifikat Tenaga Keahlian Widyalaksana						
Volume	: 10						
Satuan Ukur	: Laporan						
Alokasi Dana	: Rp 1.500.000.000						
Kode	Uraian Sub Output/Komponen/Sub Komponen/Detail	Volume Sub	Jenis Komponen	Rincian Penghitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5		6	7
595.001.00	Laporan Peraturan Kepala LAN No. 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Orasi Imbah Widyalaksana yang Telah Dineviti	1					105.250.000
051	Penyusunan Rancangan dan Statematika Penyusunan		Utama				21.990.000
521211	1. Belanja Bahan						4.490.000
	a. ATK			1 Paket	1	1.650.000	1.650.000
	b. Penggandaan			1 Paket	1	500.000	500.000
	c. Biaya Makan Rapat Diluar Terbatas			10 org x 2 kalf	20	47.000	1.692.000
	d. Snack Rapat Diluar Terbatas			10 org x 2 kalf	20	18.000	548.000
521212	2. Honor Output Kegiatan						5.200.000
	a. Penanggung Jawab			1 org x 2 bin	2	450.000	900.000
	b. Ketua			1 org x 2 bin	2	400.000	800.000
	c. Sekretaris			1 org x 2 bin	2	200.000	600.000
	d. Anggota			5 org x 2 bin	10	200.000	2.000.000
521251	3. Belanja Jasa Profesi						12.200.000
	a. Pejabat Selon I /Yang Diastasikan			1 org x 1 jam x 2 kalf	2	1.400.000	2.800.000
	b. Pejabat Selon II /Yang Diastasikan			2 org x 1 jam x 2 kalf	4	1.000.000	4.000.000
	c. Pejabat Selon III kebawah /Yang Diastasikan			2 org x 1 jam x 2 kalf	6	900.000	5.400.000
052	Penyusunan Draft Peraturan						48.005.000
521211	1. Belanja Bahan						8.455.000
	a. ATK			1 Paket	1	2.200.000	2.200.000
	b. Penggandaan			1 Paket	1	500.000	500.000
	c. Biaya Makan Rapat Diluar Terbatas			25 org x 2 kalf	75	47.000	3.525.000
	d. Snack Rapat Diluar Terbatas			25 org x 2 kalf	75	18.000	1.350.000
	e. Biaya Makan Rapat Didalam Kantor			16 org x 1 kalf	12	47.000	564.000
	f. Snack Rapat Didalam Kantor			12 org x 1 kalf	12	18.000	216.000
521212	2. Honor Output Kegiatan						7.950.000
	a. Penanggung Jawab			1 org x 2 bin	2	450.000	1.350.000
	b. Ketua			1 org x 2 bin	2	400.000	1.200.000
	c. Sekretaris			1 org x 2 bin	2	200.000	600.000
	d. Anggota			5 org x 2 bin	15	200.000	4.500.000
521251	3. Belanja Jasa Profesi						28.000.000
	a. Pejabat Selon I /Yang Diastasikan			1 org x 2 jam x 2 kalf	4	1.400.000	5.600.000
	b. Pejabat Selon II /Yang Diastasikan			2 org x 2 jam x 2 kalf	8	1.000.000	8.000.000
	c. Pejabat Selon III kebawah /Yang Diastasikan			4 org x 2 jam x 2 kalf	16	900.000	14.400.000
524114	4. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Uang Saku Rapat Didalam Kantor						2.600.000
				12 org x 1 hr x 1 kalf	12	200.000	2.600.000
053	Finalisasi Peraturan		Utama				26.255.000
521211	1. Belanja Bahan						8.505.000
	a. ATK			1 Paket	1	1.650.000	1.650.000
	b. Penggandaan			1 Paket	1	500.000	500.000
	c. Biaya Makan Rapat Diluar Terbatas			25 org x 2 kalf	75	47.000	3.525.000
	d. Snack Rapat Diluar Terbatas			25 org x 2 kalf	75	18.000	1.350.000
	e. Biaya Makan Rapat Didalam Kantor			12 org x 1 kalf	12	47.000	564.000
	f. Snack Rapat Didalam Kantor			12 org x 1 kalf	12	18.000	216.000
	g. Pencetakan Laporan			1 Paket	1	500.000	500.000
521212	2. Honor Output Kegiatan						2.650.000
	a. Penanggung Jawab			1 org x 1 bin	1	450.000	450.000
	b. Ketua			1 org x 1 bin	1	400.000	400.000
	c. Sekretaris			1 org x 1 bin	1	200.000	200.000

Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Faks: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



Building
 Future
 Leaders

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Pembinaan Widyaiswara di Lembaga Administrasi Negara

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


- Nama Mahasiswa : Mlia Kamelia
- No.Registrasi : 8105120214
- Program Studi : Pendidikan Ekonomi
- Dosen Pembimbing : Dharma Pita Sidiarantjeb

NIP. 198303242009122002


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/08/2016	Penulisan Lembar Eksekutif	Isi lembar eksekutif : tujuan pkl, masa pkl, biaya penerapan, kendala cara menulis	P
2				
3	10/09/2016	Penulisan untuk Bab 1	Bab 1-2 mnt: 20 ml, tsai 1-4 min 40 ml	P
4				
5	08/09/2016	Penulisan untuk Bab 2 & 3	Perhatikan penulisan pada awal paragraf. Kendala yang tertulis harus ada penyelesaiannya.	P
6				
7	25/09/2016	Penulisan untuk Bab 3 & 4	Teori minimal tahun 2002	P
8			Perhatikan kesalahan pengetikan	P
9	30/09/2016	Meriview dan acc	Pelajari lagi sebelum seminar	P
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	P

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

Lampiran 15: Format dan Saran Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Mawararumaya, Jakarta 13221
Telepon (021) 4272323/426284 Fax (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

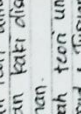
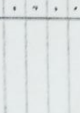

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Milia Kamelia

2. No. Registrasi : 1805182211

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian Skripsi : Juni/2016

NO	NAMA PENGULIPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Devi Nurmalasari, M.Pd</u>	<ul style="list-style-type: none">• Tambah teori untuk kendala 1• Gantikan kata perencanaan / penulisan halaman	<u>31</u> <u>32</u>	
2				
3				
4	<u>Esty Utami, M. Edus</u>	<ul style="list-style-type: none">• Tambah teori untuk teori Kerangka 2• Masalah & Tujuan PEL harus sama	<u>40</u> <u>3</u>	
5				
6				
7		<ul style="list-style-type: none">• Beres gram chert materi pembahasan kerja	<u>7</u>	
8		<ul style="list-style-type: none">• Masalah Struktur Ppsi tempar PEL saja	<u>16</u>	
9		<ul style="list-style-type: none">• Urut kata dokumentasi secara pembahasan	<u>25</u> <u>30</u>	
10		<ul style="list-style-type: none">• Harus teori yang sumbernya ktiip		
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETULU DIPERBANYAK ==>		<u>Pi</u>	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ... X. M/2016..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dibawakan pada waktu mengikuti sidang sidang Tim Pengaji untuk penyusunan skripsi