

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KEVIN MARANATHA  
81051132187**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praker Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi  
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**KEVIN MARANATHA. 8105132187 . Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, september 2016.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BADAN NARKOTIKA NASIONAL (BNN) pada Sub Bagian Anggaran Biro Perencanaan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 15 Juli 2016.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menyiapkan rapat, menjadi notulis, mengurus surat keluar, menggandakan surat, menyimpan surat masuk dan nota dinas, menerima dan melakukan panggilan telepon.*

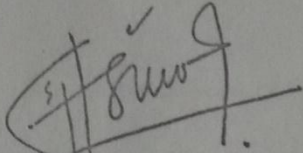
*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; kesulitan dalam mengoptimalkan menggunakan fasilitas kantor, rencana rapat yang kurang matang menyebabkan praktikan kesulitan dalam menyelesaikan tugas dengan optimal, intruksi yang mendadak dari pimpinan.. Untuk mengatasi kendala dalam penggunaan fasilitas kantor Praktikan mencoba menggunakan kartu akses milik pegawai merencanakan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan saat melakukan agenda, meminta pendapat kepada pegawai yang bersangkutan., Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.*

*Perusahaan sebaiknya menyesuaikan antara fasilitas kantor dengan pegawai yang tetap maupun non tetap. Agar dalam menyelesaikan tugas tidak terhambat dengan adanya fasilitas kantor. Perusahaan sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam menyiapkan segala sesuatu terkait dengan kebutuhan agenda kerja yang akan dilaksanakan, seperti rapat. Agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal. Perusahaan sebaiknya melakukan komunikasi atau meminta pendapat kepada pegawai yang ditugaskan. Agar pegawai juga semangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Sehingga tugas dapat terselesaikan tanpa perlu adanya perasaan yang berat.*

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI**

NIP. 197201141998022001

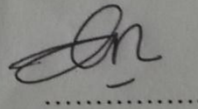
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

**Dewi Nurmalasari, MM**



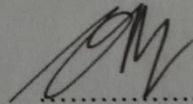
.....

31 oktober 2016  
.....

NIP. 198101142008122002

Penguji Ahli

**Osly Usman, M.Bus**



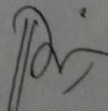
.....

31 oktober 2016  
.....

NIP. 197401152008011008

Dosen Pembimbing

**Darma Rika Swaramarinda, M.SE** .....



31 oktober 2016  
.....

NIP. 198303242009122002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr.Siti Nurjanah, SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Narkotika Nasional dan seluruh staf dan karyawan biro perencanaan yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Badan Narkotika Nasional ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali

bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2016

Praktikan

# DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum.....	15
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 43

B. Saran ..... 44

**DAFTAR PUSTAKA ..... 45**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Jadwal Praktikan selama PKL di Badan Narkotika Nasional.....	9
Gambar II.1 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional .....	16
Gambar II.2 Posisi Praktikan di BNN .....	17
Gambar III.1 Keperluan Rapat (proyektor) .....	28
Gambar III.2 Tata Ruang Rapat Model Konferensi .....	29
Gambar III.3 Format Buku Peminjaman Ruang Rapat .....	30
Gambar III.4 Format Hadir Pertemuan Rapat .....	31



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	48
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	51
Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL .....	52
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	56
Lampiran 7 Notulis Rapat APBNP .....	57
Lampiran 8 Foto Bersama.....	58
Lampiran 9 Rapat Rencana Anggaran.....	59
Lampiran 10 Absensi Rapat.....	60
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)**

Menghadapi era globalisasi yang semakin nyata di depan, tentulah kita menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa negara ini terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas. Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran

serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Di sisi lain kita mengetahui setiap instansi dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti lainnya, Badan Narkotika Nasional merupakan salah satu instansi Pemerintahan, memiliki Sekretariat dalam tiap bidang dan bironya yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan Instansi dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Badan Narkotika Nasional
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran
3. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja
4. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia

kerja.

4. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Perkantoran.
5. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Kearsipan.
6. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan
  - a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki ke dalam dunia kerja
  - b. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang praktikan sedang laksanakan.
  - c. Dapat melakukan proses pengarsipan dengan menerapkan pengetahuan yang di dapat dari bangku perkuliahan
  - d. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja
  - e. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;

- f. Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata di dalam dunia kerja
  - g. Sarana pelatihan untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
  - b. Dapat menjalin kerja sama dengan Badan Narkotika Nasional
  - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
  - d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
3. Bagi Badan Narkotika Nasional:
- a. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
  - b. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan Perguruan Tinggi

- c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- d. Memperoleh kesempatan untuk merekrut praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Alamat : Jalan M. T. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur

Telepon : (+6221) 808 715 66, 808 715 67

Faks : (+6221) 808 852 25, 808 715 91, 808 715 92

Website : [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id)

Alasan praktikan memilih BNN sebagai tempat PKL adalah:

- a. Badan Narkotika Nasional merupakan instansi pemerintahan yang cukup populer
- b. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 s.d. 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan

praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Badan Narkotika Nasional. Pelaksanaan PKL pada sub bagian Anggaran, Biro Perencanaan, Badan Narkotika Nasional.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2016. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Biro Kepegawaian, Badan Narkotika Nasional. Pada akhirnya, praktikan memperoleh jawaban dari pihak institusi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL.



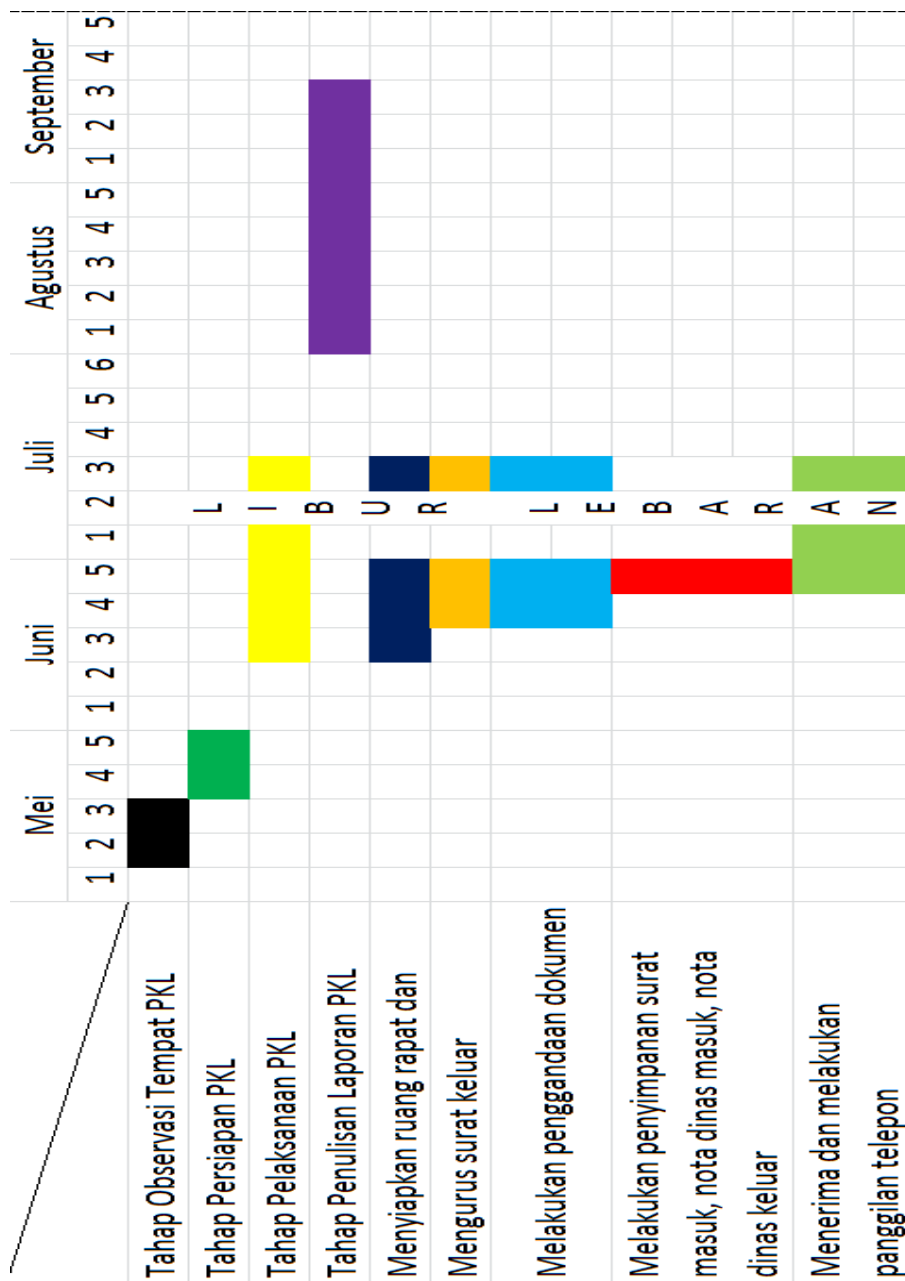
### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni s.d. 15 Juli 2016. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Kamis pada pukul 08.00 -15:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08.00 -15.00 WIB pada bulan Ramadhan dan senin s.d Kamis pada pukul 08.00 -16.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08.00 – 16.30 pada waktu normal. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Juli hingga September 2016. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Kemudian, praktikan meng-*scan* bahan bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

Tabel I.1 jadwal praktikan selama PKL di Badan Narkotika Nasional



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah penanggulangan bahaya Narkotika dan kelembagaannya di Indonesia dimulai tahun 1971 pada saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menanggulangi 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing. Berdasarkan Inpres tersebut Kepala BAKIN membentuk Bakolak Inpres Tahun 1971 yang salah satu tugas dan fungsinya adalah menanggulangi bahaya narkoba. Bakolak Inpres adalah sebuah badan koordinasi kecil yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen Kesehatan, Departemen Sosial, Departemen Luar Negeri, Kejaksaan Agung, dan lain-lain, yang berada di bawah komando dan bertanggung jawab kepada Kepala BAKIN. Badan ini tidak mempunyai wewenang operasional dan tidak mendapat alokasi anggaran sendiri dari ABPN melainkan disediakan berdasarkan kebijakan internal BAKIN.

Pada masa itu, permasalahan narkoba di Indonesia masih merupakan permasalahan kecil dan Pemerintah Orde Baru terus memandang dan

berkeyakinan bahwa permasalahan narkoba di Indonesia tidak akan berkembang karena bangsa Indonesia adalah bangsa yang ber-Pancasila dan agamis. Pandangan ini ternyata membuat pemerintah dan seluruh bangsa Indonesia lengah terhadap ancaman bahaya narkoba, sehingga pada saat permasalahan narkoba meledak dengan dibarengi krisis mata uang regional pada pertengahan tahun 1997, pemerintah dan bangsa Indonesia seakan tidak siap untuk menghadapinya, berbeda dengan Singapura, Malaysia dan Thailand yang sejak tahun 1970 secara konsisten dan terus menerus memerangi bahaya narkoba.

Menghadapi permasalahan narkoba yang berkecenderungan terus meningkat, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) mengesahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, Pemerintah (Presiden Abdurahman Wahid) membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN), dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1999. BKNN adalah suatu Badan Koordinasi penanggulangan narkoba yang beranggotakan 25 Instansi Pemerintah terkait. BKNN diketuai oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri) secara *ex-officio*. Sampai tahun 2002 BKNN tidak mempunyai personil dan alokasi anggaran sendiri. Anggaran BKNN diperoleh dan dialokasikan dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri), sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

BKNN sebagai badan koordinasi dirasakan tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius. Oleh karenanya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diganti dengan Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN, sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi: 1. mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba; dan 2. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Mulai tahun 2003 BNN baru mendapatkan alokasi anggaran dari APBN. Dengan alokasi anggaran APBN tersebut, BNN terus berupaya meningkatkan kinerjanya bersama-sama dengan BNP dan BNK. Namun karena tanpa struktur kelembagaan yang memiliki jalur komando yang tegas dan hanya bersifat koordinatif (kesamaan fungsional semata), maka BNN dinilai tidak dapat bekerja optimal dan tidak akan mampu menghadapi permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius. Oleh karena itu pemegang otoritas dalam hal ini segera menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi (BNP) dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota (BNK), yang memiliki kewenangan operasional melalui kewenangan Anggota BNN terkait dalam satuan tugas, yang mana BNN-BNP-BNKab/Kota merupakan mitra kerja pada tingkat nasional, Provinsi dan kabupaten/kota yang masing-masing

bertanggung jawab kepada Presiden, Gubernur dan Bupati/Walikota, dan yang masing-masing (BNP dan BN Kab/Kota) tidak mempunyai hubungan struktural-vertikal dengan BNN. Merespon perkembangan permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius, maka Ketetapan MPR-RI Nomor VI/MPR/2002 melalui Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR-RI) Tahun 2002 telah merekomendasikan kepada DPR-RI dan Presiden RI untuk melakukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Oleh karena itu, Pemerintah dan DPR-RI mengesahkan dan mengundang Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, sebagai perubahan atas UU Nomor 22 Tahun 1997. Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika. Berdasarkan undang-undang tersebut, status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementrian (LPNK) dengan struktur vertikal ke Provinsi dan kabupaten/kota. Di Provinsi dibentuk BNN Provinsi, dan di Kabupaten/Kota dibentuk BNN Kabupaten/Kota. BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba, dan demi tercapainya visi “Indonesia Bebas Narkoba Tahun 2015”.

### **Visi dan Misi BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Visi Badan Narkotika Nasional :

Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia.

Misi Badan Narkotika Nasional :

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

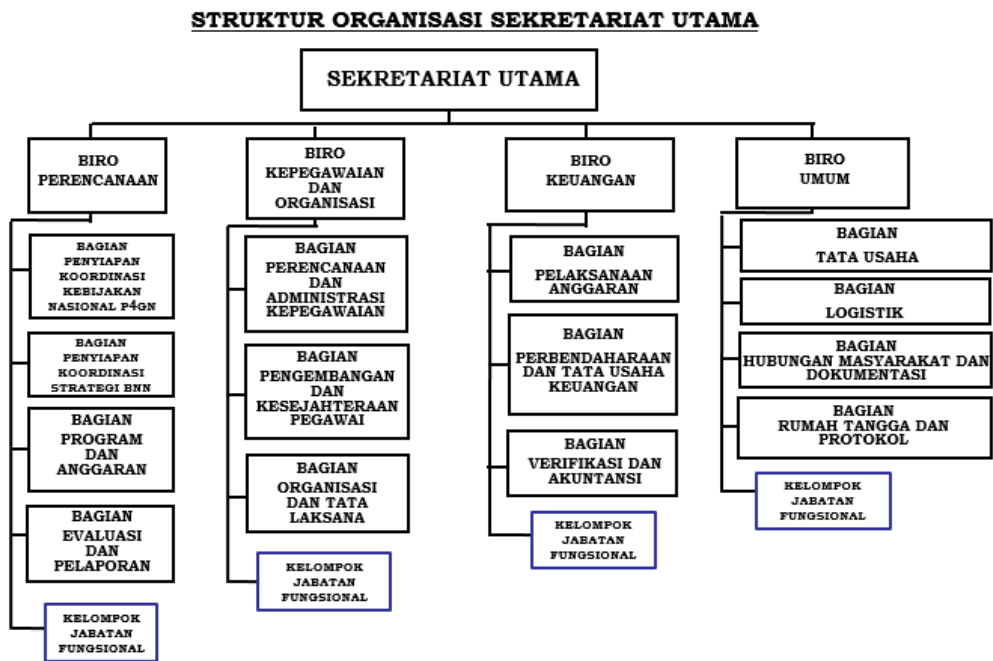
3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba)
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden

#### **B. Struktur Organisasi BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut adalah struktur dari BADAN NARKOTIKA NASIONAL yaitu:

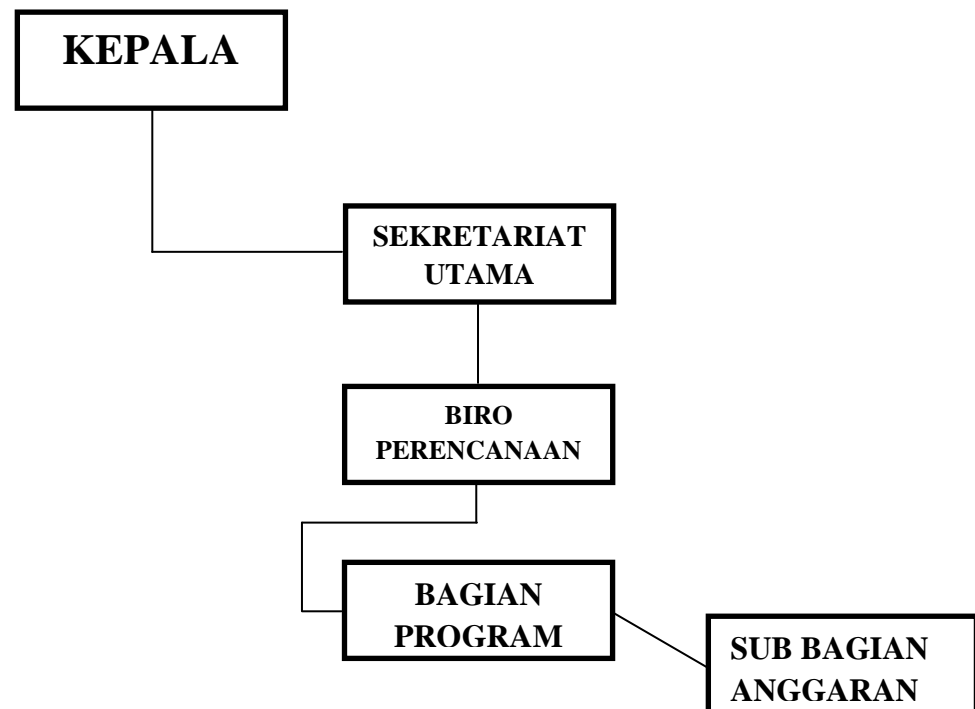


Gambar II.1 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional



Sumber: *BADAN NARKOTIKA NASIONAL*

**Gambar II.2 Posisi Praktikan di Sub Bagian Anggaran Badan Narkotika Nasional**



### **C. Kegiatan Umum BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Tugas Pokok BNN

Kedudukan :

Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui

koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. BNN dipimpin oleh Kepala.

Tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
2. Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
3. Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;

Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

Fungsi :

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan

adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disingkat dengan P4GN.

2. Penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria dan prosedur P4GN.
3. Penyusunan perencanaan, program dan anggaran BNN.
4. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama di bidang P4GN.
5. Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakna teknis P4GN di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama.
6. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang P4GN kepada instansi vertikal di lingkungan BNN.
7. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.
8. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di lingkungan BNN.
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat.
10. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.

Tugas Pokok Sekretariat Utama

## TUGAS :

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BNN.

## FUNGSI

- pengoordinasian kegiatan di lingkungan BNN;
- pengoordinasian, penyinkronisasian, dan pengintegrasian dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran di lingkungan BNN;
- pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BNN;

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional yang berlokasi di *Jalan M. T. Haryono No. 11 Cawang Jakarta*, praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan, bagian Program dan Anggaran, Sub Bagian Anggarantepatnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Biro perencanaan mempunyai 4 bagian yaitu bagian Penyiapan Koordinasi Kebijakan Nasional P4GN, Bagian Penyiapan Koordinasi Strategi, Bagian Program dan Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Pada bagian Program dan Anggaran dipisah menjadi Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Program.

Sesuai dengan namanya, Biro Perencanaan berarti mempunyai fungsi merencanakan apa yang di perlukan oleh Badan Narkotika Nasional. Seperti merencanakan Program tiap Divisi, serta merencanakan Anggaran yang telah dirancang oleh tiap divisi. Yang nantinya akan dibahas pada waktu tertentu dalam rapat penentuan anggaran dan program. Untuk melaksanakan kegiatan itu maka diperlukan penunjang lainnya seperti menyiapkan surat undangan, surat pemberitahuan, agenda rapat, menyiapkan tempat, waktu, melakukan pengecekan berkas-berkas yang diperlukan dalam rapat.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian umum dan kepegawaian yang menangani bagian surat masuk dan keluar, absensi pegawai serta dokumen perijinan. Jenis pekerjaan

yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, mengirim dan menerima surat dengan mesin fax yang dibantu oleh operator. Mengirim surat ke deputi atau biro lainnya.

2. Bidang Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah, menemukan kembali arsip, mengurus surat keluar, memberi nomor pada surat keluar, menyimpan surat dalam *bindex*.

3. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima telepon masuk, menyiapkan kebutuhan rapat, menjadi notulis.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional, praktikan bertemu staff Biro Kepegawaian, lalu di bawa ke ruangan Biro Perencanaan menemui sekretaris Biro Perencanaan yang akan dipertemukan dengan bapak Agus Sudrajat selaku Kepala Biro Perencanaan. Selanjutnya, dipertemukan dengan Ibu Kasiani selaku kepala Bagian Program dan Anggaran sekaligus penempatan di bagian itu. Ibu Kasiani adalah

pembimbing pada bagian Program dan Anggaran selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Lalu dibawa keruangan bagian Program dan Anggaran. Praktikan diperkenalkan dengan staff Program dan Anggaran, serta staff-staff bagian lainnya. Setelah itu, praktikan diberikan arahan selama Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Anggaran sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

1. Bidang Manajemen Perkantoran

- a. **Melakukan Penggandaan Dokumen**

Penggandaan dokumen ini dimaksudkan agar dokumen mempunyai arsip tersendiri. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat keluar, dokumen rapat dan lainnya. Penggandaan dokumen ini menggunakan mesin *fotocopy*



yang sudah difasilitasi oleh kantor. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Perkantoran dan Teknologi Perkantoran. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen menyesuaikan banyaknya yang akan digandakan.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*
- 3) Praktikan mengecek apa ukuran kertas sudah sesuai dengan dokumen yang akan digandakan. Praktikan lebih sering menggandakan dokumen menggunakan ukuran kertas A4. Jika memilih ukuran kertas lain, maka pilih *paper select* dan pilih ukuran kertas mana yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen.
- 4) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya. Tetapi jika dokumen yang hendak digandakan kuantitasnya banyak maka praktikan meletakkan dokumen pada bagian mesin *fotocopy* yang otomatis menggandakan dokumen dengan banyak.
- 5) Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- 6) Praktikan merapikan dokumen dengan menghitung kembali banyaknya dokumen yang diinginkan. Jika dokumen yang digandakan banyak, maka

praktikan menggunakan *paper clip* agar dokumen tidak berceceran atau berantakan.

## 2. Bidang Kearsipan

### **a. Mengurus surat keluar mulai dari memberi nomor surat, mencatat ke dalam buku agenda, serta mengarsipkan surat**

Pada saat pelaksanaan praktik, praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Program dan Anggaran bagaimana cara mengurus surat keluar, mulai dari mencatat data yang terdapat pada surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi penomoran dan menyimpannya di dalam *ordner*. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat keluar yang telah dibuat oleh pembuat surat selaku bagian kesekretariatan bagian Program dan Anggaran.
- b.** Praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk diperiksa isi dan kebenaran surat tersebut.
- c.** Praktikan menerima kembali surat keluar tersebut dari pimpinan. Jika terdapat koreksi dari pimpinan, pembuat surat wajib untuk merevisi surat tersebut. Jika surat sudah benar pimpinan akan langsung menandatangani surat tersebut, praktikan mencatat data surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, lalu menuliskan nomor suratnya serta meminta tanda tangan penerima surat keluar. Setelah itu praktikan memberikan cap di sebelah kiri tanda tangan pimpinan sebagai tanda keabsahannya surat tersebut.

**b. Melakukan penyimpanan surat masuk, nota dinas masuk, nota dinas keluar ke dalam *Ordner***

Surat masuk, nota dinas, nota dinas keluar harus disimpan berdasarkan sistem kearsipan tertentu yang digunakan dalam suatu instansi. Di Badan Narkotika Nasional, menggunakan kearsipan sistem tanggal yang disimpan dalam *ordner* agar dokumen terawat. Sehingga jika suatu waktu nanti dibutuhkan, akan mudah di temukan kembali. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat yang akan disimpan sudah digandakan
- 2) Praktikan mengecek tanggal surat dan menyusunnya
- 3) Setelah surat tersusun berdasarkan tanggal surat, praktikan membuka setiap *ordner*
- 4) Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*, lalu memasukkannya ke dalam *ordner*
- 5) Praktikan memasukkan *ordner* ke dalam lemari arsip dan merapikannya.

**3. Bidang Kesekretarisan**

**a. Menyiapkan ruang rapat dan menjadi notulis**

Pada hari pertama, praktikan diberikan tugas untuk membantu menyiapkan ruang rapat yang akan digunakan untuk agenda rapat dengan divisi-divisi lainnya mengenai rancangan anggaran. Praktikan dibimbing bagaimana cara menyiapkan ruang rapat dan apa saja yang dibutuhkan saat rapat. Mulai dari menyiapkan *proyektor*, *papan tulis*, serta kebutuhan berkas lainnya. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretariatan. Adapun langkah-langkah dalam menyiapkan ruang rapat:

- 1) Praktikan menanyakan kepada pembuat surat, mengenai ruangan yang akan dipakai untuk rapat. Setelah mengetahuinya, praktikan mengecek ruangan dan melihat di buku daftar peminjaman ruang rapat
- 2) Praktikan mentata ruang rapat sedemikian rupa agar rapat dapat berjalan dengan lancar. Mulai dari mengatur letak *kursi* dan *meja*, menjaga kebersihan ruangan, menyiapkan *proyektor* hingga dalam posisi standby, menyiapkan *papan tulis* serta alat tulis lainnya demi menunjang keperluan rapat
- 3) Praktikan menyiapkan absensi peserta rapat, agar mengetahui berapa jumlah peserta rapat yang menghadiri rapat. Karena tiap peserta rapat, nantinya akan mendapat snack dan akan dibuat laporan pertanggung jawabannya mengenai dana anggaran rapat.
- 4) Setelah rapat berjalan, praktikan menjadi notulis. Mencatat dan mendengar apa saja yang sedang dibahas. Karena, hasil notulen akan di masukkan kedalam laporan pertanggung jawaban mengenai hasil dari rapat yang telah dilangsungkan.

**Gambar III.1 Proyektor**



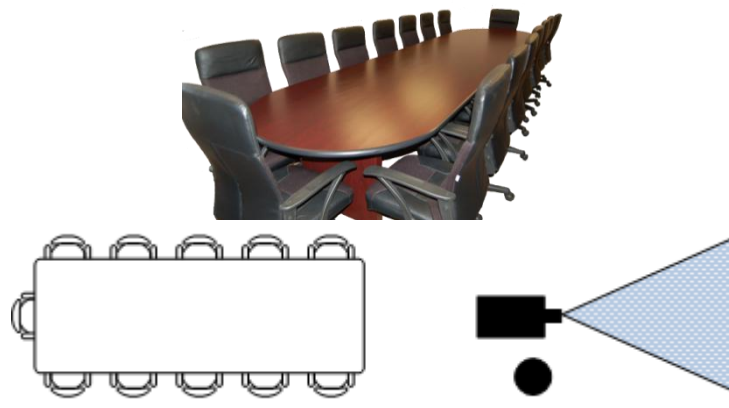
Sumber: [www.google.co.id](http://www.google.co.id)

Petunjuk Pengoperasian secara umum :

- Hubungkan proyektor dengan listrik menggunakan kabel power, apabila lampu indikator power menyala orange, berarti proyektor siap dipakai
- Buka tutup lensa
- Tekan tombol power sekitar 2 detik (di panel proyektor atau remote), tunggu sampai indikator berwarna hijau dan display tampil penuh selama 10 - 30 detik
- Nyalakan semua peralatan yang menjadi input (CPU, Notebook, video player dll)
- Tekan source (input) untuk memilih input yang akan didisplaykan atau automatic source dalam kondisi "On", silahkan menunggu 5 - 10 detik untuk pencarian inputterdekat.
- Port LCD dihubungkan ke PC atau notebook melalui kabel USB , begitu juga kabel VGA dan kabel audio

- LCD Proyektor dapat dihubungkan dengan monitor komputer melalui VGA kabel Port Video dan audio dalam LCD dapat dihubungkan vga adapter kabel dan kabel audio ke computer.

**Gambar III.2 Tata Ruang Rapat Model Konferensi**



Sumber: [www.google.co.id](http://www.google.co.id)

### Model Konferensi

Penataan ruang rapat bergaya konferensi dilakukan dengan menempatkan sebuah meja persegi panjang yang dikelilingi kursi. Pengaturan ini ideal diterapkan pada rapat direksi dan komite yang membutuhkan diskusi mendalam. Dengan penataan seperti ini, kondisi di ruangan dan interaksi peserta bisa berjalan dengan lebih baik. Namun model ini tidak cocok diterapkan apabila kegiatan rapat membutuhkan presentasi secara visual. Perlu diingat, semakin besar ukuran meja yang digunakan, semakin sulit terjalinnya komunikasi rapat yang baik.

**Gambar III.3 Format Buku Peminjaman Ruang Rapat**

No.	Nama Peminjam	Divisi	Waktu	Perihal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- No  
Di sesuaikan dengan nomor yang telah ditulis sebelumnya
- Nama Peminjam  
Di isi atas nama peminjam ruangan
- Divisi  
Di isi dengan asal divisi peminjam
- Waktu  
Di isi sesuai dengan waktu dan tanggal untuk menggunakan ruang rapat tersebut
- Perihal  
Di isi sesuai agenda apa yang akan dilakukan untuk meminjam raung rapat tersebut

### Gambar III.4 Format Hadir Pertemuan Rapat

#### KOP SURAT

---

Nama Rapat : .....

Hari, Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Nama Rapat

Di isi dengan agenda rapat

- Hari, Tanggal

Di isi sesuai dengan rapat berjalan

- Waktu

Di isi sesuai dengan waktu berjalannya rapat

- Tempat



Di isi sesuai dengan tempat rapat berjalan

- Nama

Di isi sesuai dengan nama peserta rapat

- Jabatan

Di isi sesuai dengan jabatan peserta rapat

- Tanda Tangan

Di isi sesuai dengan tanda tangan peserta rapat

#### **b. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.**

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarisan.

Selama praktik kerja lapangan di Badan Narkotika Nasional, praktikan melakukan penerimaan panggilan telepon sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengang kiri dan tangan kanan memegang alat tulis yang telah disiapkan didekat *pesawat telepon* yang berguna untuk mencatat hal penting.
- 2) Lalu praktikan mengucapkan salam, menyebutkan nama dan menyebutkan asal divisi praktikan, serta menanyakan keperluan penelpon seperti “selamat pagi, dengan Kevin dari Biro Perencanaan,ada yang bisa dibantu?”
- 3) Ketika penelpon berbicara mengenai maksud tujuan menelpon. Praktikan menjawab sesuai dengan sopan dan jelas.
- 4) Jika penelpon ingin berbicara dengan pegawai lain, maka praktikan meminta penelpon untuk menunggu sebentar. Lalu praktikan menyampaikan kepada pegawai yang dimaksud, bahwa ada yang ingin berbicara melalui *telepon*
- 5) Jika pegawai yang dimaksud sedang tidak berada di tempat. Maka praktikan mencatat hal yang ingin disampaikan oleh penelpon menggunakan kertas dengan tangan kanan.
- 6) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 7) Jika penelepon salah menelepon, praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.

- 8) Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

Contoh Percakapan telepon masuk :

A=Praktikan

B=Penerima Telepon

A = “selamat pagi, dengan Kevin dari Biro Perencanaan,ada yang bisa dibantu?”

B = “iya pagi, dengan Agus dari sestama. Mau menginfokan bahwa ada nota dinas masuk untuk Progar”

A = “oh seperti itu mas, baik akan segera saya ambil. Ada lagi yang bias saya bantu?”

B = “cukup ko, hanya itu saja”

A = “terima kasih atas infonya mas”

B = “iya sama-sama”

Berikut jika praktikan melakukan panggilan keluar dengan cara yang baik dan benar :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Ucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Kevin dari Program dan Anggaran” (dimaksud

jika praktikan menelpon ke satu divisi) “Selamat pagi dengan Kevin dari Biro Perencanaan” (dimaksud jika praktikan menelpon ke bagian lain)

3. Jawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Ucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Contoh percakapan telepon keluar :

A=Praktikan

B=Penerima Telepon

B = “Selamat pagi dengan Melik dari Biro Perencanaan ada yang bias dibantu?”

A = “iya pagi, dengan Kevin dari Program dan Anggaran. Mau bertanya, apa Karo sedang berada di tempat?”

B = “iya ada, pak Karo baru saja sampai keruangannya. Ada yang mau disampaikan?”

A = “oh seperti itu. Tidak kok mba, saya langsung ke ruangan saja mau menghadapa bapak. Yaudah kalau begitu, terima kasih ya mba”

B = “iya baik, sama sama mas”

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengoptimalkan menggunakan fasilitas kantor
2. Rencana rapat yang kurang matang menyebabkan praktikan kesulitan dalam menyelesaikan tugas dengan optimal
3. Intruksi yang mendadak dari pimpinan

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala, praktikan harus mengetahui masalahnya terlebih dahulu. Lalu mencari solusi agar kendala itu bisa diminimalisir. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan hasil yang optimal. Praktikan mengalami kendala ketika ingin menyelesaikan tugas yang hendak diselesaikan. Praktikan mencoba mengaplikasikan dengan pengetahuan yang telah didapat ketika kuliah. Berikut cara yang praktikan lakukan untuk menghadapi beberapa kendala yang ditemui ditempat kerja:

#### **1. Kesulitan dalam mengoptimalkan menggunakan fasilitas kantor**

Saat menjalankan instruksi atasan, sering kali praktikan meminjam atau meminta bantuan satpam Badan Narkotika Nasional untuk membantu praktikan masuk maupun keluar lingkungan BNN. Jika tidak memungkinkan, praktikan harus menggunakan akses tangga darurat. Sementara ruangan Biro Perencanaan berada di lantai paling atas yaitu lantai 7 (tujuh).

Salah satu pihak dianggap berperan sebagai *controlling assets* (memiliki sumber – sumber pengetahuan) sementara pihak lainnya menilai bahwa berbagi penggunaan sumber-sumber tersebut dalam suatu ikatan akan memberikan manfaat. Keyakinan pihak yang satu terhadap pihak yang lain akan menimbulkan perilaku interaktif yang akan memperkuat hubungan dan membantu mempertahankan hubungan tersebut. Perilaku tersebut akan meningkatkan lamanya hubungan dengan memperkuat komitmen di dalam hubungan. Pada akhirnya, kepercayaan akan menjadi komponen yang bernilai untuk menciptakan hubungan yang sukses.

Menurut Lupiyoadi bahwa fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya<sup>1</sup>

Praktikan mendapat kesulitan dalam mengoptimalkan penggunaan prasarana yaitu *lift* kantor. Karena untuk menggunakan *lift* dibutuhkan kartu sebagai aksesnya. Sementara itu, praktikan tidak diberikan kartu

---

<sup>1</sup> Lupiyoadi, Hamdani, *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. (Jakarta, Penerbit Salemba Empat, 2006), hlm. 150

khusus selama PKL di tempat itu. Sehingga praktikan justru mendapat kesulitan dalam menggunakan fasilitas kantor.

Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang menjadi sama pendukung dalam berbagai aktivitas perusahaan fisik serta dapat digunakan dalam kegiatan normal perusahaan. Fasilitas kantor ini mempunyai manfaat dimasa depan & umur atau masa manfaatnya relatif permanen.

Indikator fasilitas menurut Faisal adalah:

- 1) Sesuai dengan kebutuhan,
- 2) Mampu mengoptimalkan hasil kerja,
- 3) Mudah dalam penggunaan,
- 4) Mempercepat proses kerja,
- 5) Penempatan ditata dengan benar.<sup>2</sup>

Dari teori diatas dapat diketahui bahwa fasilitas kerja merupakan sarana atau wahana atau alat untuk mempermudah aktivita perusahaan dan juga untuk mensejahterakan karyawan agar para karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Jadi fasilitas kerja adalah sesuatu yang harus disediakan oleh perusahaan, baik fasilitas yang disediakan secara langsung maupun fasilitas pendukung untuk kemudahan dan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan. Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja bagi karyawan maka perusahaan dituntut

---

<sup>2</sup> Abdullah, M. Faisal, *Dasar-dasar Manajemen Keuangan, Edisi kedua, Cetakan Ke 5*, (Malang: Universitas Muhammadiyah, 2005), hlm. 22

untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan suatu perusahaan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja. Maka, walaupun praktikan hanya magang di tempat itu. Sebaiknya juga diberikan kemudahan kartu akses, agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan.

## **2. Rencana rapat yang kurang matang menyebabkan praktikan kesulitan menyelesaikan tugas dengan optimal**

Rencana yang kurang matang merupakan kendala yang praktikan temui ditempat kerja, terutama saat agenda rapat. Praktikan mendapat kendala seringnya mengambil barang untuk keperluan rapat di ruangan atau gedung yang berbeda berkali-kali, dikarenakan dalam mengerjakan pekerjaan baiknya sudah direncanakan dengan matang terlebih dahulu. Agar pekerjaan menjadi lebih teratur dan tujuan pekerjaan bisa tercapai.

Praktikan mendapatkan kendala yang cukup menyulitkan, dari tanpa adanya perencanaan setiap melaksanakan rapat. Untuk itu, dari beberapa langkah perencanaan maka setelah menentukan tujuan, di rumuskan juga langkah apa yang akan di pilih untuk selanjutnya.

Perencanaan yang dibuat harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Faktual dan realistik
- b. Logis dan rasional
- c. Fleksibel
- d. Kontinuitas



e. Dialektis<sup>3</sup>

Untuk itu maka seharusnya perencanaan yang berlangsung bersifat nyata, *logis, fleksibel, kontinuitas, dan dialektis*. Sehingga segala macam yang terdapat dalam perencanaan khususnya perencanaan rapat dapat berlangsung secara terus – menerus.

Perencanaan mempunyai banyak manfaat, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan,
- b. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas,
- c. Pemilihan berbagai alternatif terbaik,
- d. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan
- e. Menghemat waktu, usaha dan dana.<sup>4</sup>

### 3. Intruksi yang mendadak dari pimpinan

Penyampaian instruksi tugas yang mendadak. Dimana sering kali praktikan mendapat perintah dan instruksi yang sudah berdekatan dengan jam istirahat, berdekatan dengan pelaksanaan rapat, bahkan berdekatan dengan jam berakhirnya operasional kantor. Dimana membutuhkan tanda tangan Kepala Biro Perencanaan maupun Kepala Sekretaris Utama BNN tetapi yang bersangkutan sering mempunyai kesibukan jadi sering tidak berada ditempat. Ditambah dengan surat yang harus didistribusikan ke biro atau deputi lainnya. Untuk itu, praktikan tidak memiliki banyak waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang diinstruksikan.

---

<sup>3</sup> Sri Wiludjeng. *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Garaha Ilmu, 2007), hlm. 60

<sup>4</sup> Husaini Usman. *loc. cit*

Intruksi yang mendadak ini datang dari pemimpin yang kurang efektif dalam memberikan waktu untuk menyelesaikan tugas.

Sebagai pemimpin yang baik, seharusnya membangun interaksi antar karyawan seperti yang dikemukakan oleh Rivai dalam buku Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa:

1. Fungsi Instruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah, pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kempimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan motivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

2. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses/efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian ini dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.<sup>5</sup>

Pemimpin yang baik harus bisa mengatur anggotanya untuk bekerja lebih efektif sehingga aktivitas menjadi lebih terarah dan tujuan dari tugas dapat terselesaikan dengan hasil yang maksimal. Sebagai pemimpin juga harus bisa menerima masukan dari anggotanya agar dalam melaksanakan tugas menjadi lebih nyaman dan tercapainya tujuan. Tetapi dalam mengambil keputusan tetap berada di tangan pemimpin.

Menurut Ordway Tead dalam Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa kepemimpinan adalah aktivitas mempengaruhi orang-orang

---

<sup>5</sup> Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 99

agar mau bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan yang mereka inginkan.<sup>6</sup>

Agar pekerjaan yang dijalankan dapat terselesaikan dengan baik, sebagai pemimpin yang mempunyai kewenangan memberi perintah harus mempertimbangkan kenyamanan pegawainya juga.

Hal ini sejalan dengan Robert J.Thierauf Marsofiyati dan Henry Eryanto yang mengemukakan bahwa Kepemimpinan, dapat diartikan sebagai cara membangkitkan semangat dan mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diserahkan.<sup>7</sup>

Maka,sebaiknya sebagai pemimpin yang baik jika memberi tugas kepada pegawainya. Tidak dengan secara mendadak, tetapi di rencanakan terlebih dahulu, meminta pendapat dengan pegawainya, lalu memberi dukungan kepada pegawainya juga agar pekerjaan terselesaikan dengan tidak terburu-buru.

---

<sup>6</sup> ibid, 93

<sup>7</sup> ibid, 94

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Badan Narkotika Nasional, di Jalan M. T. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Program Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan seperti menyiapkan rapat, menjadi notulis, mengurus surat keluar, menggandakan surat, menyimpan surat masuk dan nota dinas, menerima dan melakukan panggilan telepon.
3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kesulitan dalam mengoptimalkan menggunakan fasilitas kantor, rencana rapat yang kurang matang menyebabkan praktikan kesulitan dalam menyelesaikan tugas dengan optimal, intruksi yang mendadak dari pimpinan.
4. Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu yaitu meminjam kartu akses milik pegawai lain, merencanakan dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan saat melakukan agenda, meminta pendapat kepada pegawai yang bersangkutan.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Narkotika Nasional, maka praktikan mencoba memberikan saran – saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran – saran yang praktikan berikan antara lain yaitu:

1. Perusahaan sebaiknya menyesuaikan antara fasilitas kantor dengan pegawai yang tetap maupun non tetap. Agar dalam menyelesaikan tugas tidak terhambat dengan adanya fasilitas kantor.
2. Perusahaan sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam menyiapkan segala sesuatu terkait dengan kebutuhan agenda kerja yang akan dilaksanakan, seperti rapat. Agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal.
3. Perusahaan sebaiknya melakukan komunikasi atau meminta pendapat kepada pegawai yang ditugaskan. Agar pegawai juga semangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Sehingga tugas dapat terselesaikan tanpa perlu adanya perasaan yang berat.

## DAFTAR PUSTAKA

Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Abdullah, M. Faisal. 2005. *Dasar-dasar Manajemen Keuangan, Edisi kedua, Cetakan Ke 5*. Malang: Universitas Muhammadiyah


Husaini, Usman. 2008. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Wiludjeng, Sri. 2007. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Garaha Ilmu

Marsofiyati, Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

[www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id)

## Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL



**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: 4896486  
 Laman: www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

---

Nomor : 1050/UN39.12/KM/2016

29 April 2016

Lamp. : 1 Lembar

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD / Manajer HRD  
 Badan Narkotika Nasional  
 Jl. M. T. Haryono No. 11  
 Cawang, Jakarta Timur

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

Jurusan	: Ekonomi dan administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang ( Kevin Maranatha, dkk ) Daftar Terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja lapangan Pada Bulan Juni s/d Juli 2016
No Telp/HP	: 08990706930

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,

*[Signature]*  
 Dr. Syaifullah  
 MP 195702161984031001

**Tembusan :**


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

## Lampiran :

Nama	No Registrasi	No Handphone
Kevin Maranatha	8105132187	08990706930
Shella Novayanti Indah Sari	8105132155	085778389896



## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)**  
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur  
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567  
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593  
e-mail : info@bnn.go.id website : www.bnn.go.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
No: S.KET/01/VII/RO/2016/ROREN BNN

Jakarta, 19 Juli 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini.


Nama : Dra. Kasiani  
Jabatan : Kabag Proggar Biro Ren Settama BNN  
NIP : 63060993


Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Kevin Maranatha  
NIM : 8105132187  
Bidang Studi : Ekonomi dan Administrasi


Telah melaksanakan magang di Subbag Anggaran Bag. Proggar Ro Ren Settama Badan Narkotika Nasional pada tanggal 13 Juni 2016 s.d. 15 Juli 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

  
Kabag Proggar  
Biro Ren Settama BNN  
Dra. Kasiani




### Lampiran 3 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.uni.ac.id/fe




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Kevin Maranatha  
 No. Registrasi : 8105132187  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Badan Narkotika Nasional  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono no 11, Cawang Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 13 Juni 2016	1. kin	
2.	Selasa 14 Juni 2016	2. kin	
3.	Rabu 15 Juni 2016	3. kin	
4.	Kamis 16 Juni 2016	4. kin	
5.	Jumat 17 Juni 2016	5. kin	
6.	Senin 20 Juni 2016	6. kin	
7.	Selasa 21 Juni 2016	7. kin	
8.	Rabu 22 Juni 2016	8. kin	
9.	Kamis 23 Juni 2016	9. kin	
10.	Jumat 24 Juni 2016	10. kin	
11.	Senin 27 Juni 2016	11. kin	
12.	Selasa 28 Juni 2016	12. kin	
13.	Rabu 29 Juni 2016	13. kin	
14.	Kamis 30 Juni 2016	14. kin	
15.	Jumat 1 Juli 2016	15. kin	

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



Juli 2016  
 Kepala  
 DR. KASIANI



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasongon Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721237/ 4709283, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS


Nama : Ka'fa Arwananda  
 No. Registrasi : 0109 192 197  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Badan Markelika Nasional  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono no 11 Gunung Sahaya Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 11 Juli 2016	1. <u>hri</u>	
2.	Selasa 12 Juli 2016	2. <u>hri</u>	
3.	Rabu 13 Juli 2016	3. <u>hri</u>	
4.	Kamis 14 Juli 2016	4. <u>hri</u>	
5.	Jumat 15 Juli 2016	5. <u>hri</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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




## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/SA/0640

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

Nama : kevin Maramatha  
No.Registrasi : 8105 172 187  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Narkotika Nasional  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono no 11 - Cawang Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">85</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka Bulat	Huruf
85	A-						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	82					
4	Kemampuan Dasar	84					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah							

Jakarta, 14 April 2016



*RASIANI*



### Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPARANGAN DI KANTOR BADAN  
NARKOTIKA NASIONAL**

13 Juni – 15 Juli 2015

No	Tanggal	Kegiatan
1	13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan para pegawai Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional</li> <li>2. Mempersiapkan rapat internal bagian Program dan Anggaran</li> <li>3. Mendokumentasikan rapat</li> <li>4. Membuat notulen rapat</li> <li>5. Mendistribusikan undangan rapat kepada Biro dan Deputi lain</li> </ol>
2	14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan legalisasi surat</li> <li>2. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>3. Menggandakan surat</li> <li>4. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>5. Mengirim surat melalui fax</li> <li>6. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>7. Mendokumentasikan rapat</li> <li>8. Membuat notulen rapat</li> </ol>
3	15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menindak lanjuti surat keluar</li> <li>2. Melakukan legalisasi surat</li> <li>3. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>4. Menggandakan surat</li> <li>5. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>6. Mengirim surat melalui fax</li> <li>7. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>8. Mendokumentasikan rapat</li> <li>9. Membuat notulen rapat</li> </ol>

4	16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telfon</li> <li>2. Melakukan legalisasi surat</li> <li>3. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>4. Menggandakan surat</li> <li>5. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>6. Mengirim surat melalui fax</li> <li>7. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>8. Mendokumentasikan rapat</li> <li>9. Membuat notulen rapat</li> </ol>
5	17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan legalisasi nota dinas</li> <li>2. Melakukan pemberian nomor pada nota dinas</li> <li>3. Menggandakan nota dinas</li> <li>4. Mengirim Nota Dinas</li> <li>5. Menerima telfon</li> </ol>
6	20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telfon</li> <li>2. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>3. Mendokumentasikan rapat</li> <li>4. Membuat notulen rapat</li> </ol>
7	21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telfon</li> <li>2. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>3. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>4. Mendokumentasikan rapat</li> <li>5. Membuat notulen rapat</li> </ol>
8	22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menindak lanjuti Nota Dinas</li> <li>2. Melakukan legalisasi nota dinas</li> </ol>


		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menggandakan nota dinas</li> <li>4. Mengirim Nota Dinas</li> <li>5. Menemukan kembali arsip</li> <li>6. Menerima telfon</li> </ol>
9	23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>2. Mendokumentasikan rapat</li> <li>3. Membuat notulen rapat</li> </ol>
10	24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telfon</li> <li>2. Menemukan kembali arsip</li> <li>3. Membuat surat</li> <li>4. Melakukan legalisasi surat</li> <li>5. Melakukan pemberian nomor surat</li> </ol>
11	27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan legalisasi surat</li> <li>2. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>3. Menggandakan surat</li> <li>4. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>5. Mengirim surat melalui fax</li> </ol>
12	28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemberian nomor pada nota dinas</li> <li>2. Mengirim nota dinas</li> </ol>
13	29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemukan kembali berkas-berkas</li> <li>2. Menggandakan berkas-berkas</li> <li>3. Melakukan legalisasi surat</li> </ol>
14	30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>2. Mendokumentasikan rapat</li> <li>3. Membuat notulen rapat</li> </ol>
15	01 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telfon</li> </ol>


		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan legalisasi surat</li> <li>3. Menggandakan surat</li> </ol>
16	11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan legalisasi surat</li> <li>2. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>3. Menggandakan surat</li> <li>4. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> <li>5. Mengirim surat melalui fax</li> </ol>
17	12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>2. Mendokumentasikan rapat</li> </ol>
18	13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>2. Mendokumentasikan rapat</li> <li>3. Mencari berkas untuk keperluan rapat</li> <li>4. Melakukan legalisasi surat</li> <li>5. Melakukan pemberian nomor surat</li> <li>6. Menggandakan surat</li> <li>7. Mendistribusikan surat kepada Biro dan Deputi lain</li> </ol>
19	14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat ke BNNP Yogyakarta</li> <li>2. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>3. Mendokumentasikan rapat</li> </ol>
20	15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan absensi kehadiran rapat</li> <li>2. Mempersiapkan rapat dengan Biro dan Deputi lain</li> <li>3. Mendokumentasikan rapat</li> </ol>





## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4760285, Fax: (021) 4760285  
 Laman: www.fec.unj.ac.id

  
 NO 001/2008/CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 14000000000000000000

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : K.S.N. Mananatha  
 2. No.Registrasi : 8105122187  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Darma Fika  
 NIP. 198703242009122002

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Badan Marketing Nasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 September 2016	Penulisan lembar eksekutif	15 lembar eksekutif : sesuai PKL, Masa PKL, bidang Pekerjaan	<i>Pi</i>
2	14 September 2016	Penulisan Untuk Bab 1	Bab 1-2 Moks 20 hal, bab 1-4 min 40 hal	<i>Pi</i>
3	16 September 2016	Penulisan untuk Bab 2 & 3	Perhatikan penulisan pada awal paragraf	<i>Pi</i>
4	20 September 2016	Penulisan untuk Bab 3 & 4	kendala yang tertulis harus ada penyelesaiannya	<i>Pi</i>
5	27 September 2016	Melakukan cek keseluruhan & tanda tangan	Pelajari lagi sebelum seminar	<i>Pi</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*Pi*

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 7 Notulis pada Rapat Penghematan Anggaran APBNP 2016 di  
Badan Narkotika Nasional**



**Lampiran 8 Berfoto bersama Kepala Bagian Program dan Anggaran,  
Kepala Sub Bagian Program, dan Kepala Sub Bagian  
Anggaran.**



## Lampiran 9 Rapat Rencana Anggaran





## Lampiran 10 Absensi Rapat



### BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur  
 Telepon : (62-21) 80871566 – 80871567  
 Faksimili : (62-21) 80885225, 80871591, 80871593  
 e-mail : [info@bnn.go.id](mailto:info@bnn.go.id) website : [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id)

**DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT PENYUSUNAN NORMA BIAYA (INDEKSASI)  
 BADAN NARKOTIKA NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2017  
 TANGGAL 14 Juni 2016  
 PUKUL 09.00 S.D. 16.00 WIB  
 RUANG RAPAT BNN LANTAI 3**

Nama Rapat : .....

Hari, Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

