

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

**SHELLA NOVAYANTI INDAH SARI
81051132155**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Prakter 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

Shella Novayanti Indah Sari. 8105132155. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Badan Narkotika Nasional, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Badan Narkotika Nasional yang beralamatkan di Jalan M. T. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada biro perencanaan bagian program dan anggaran sub bagian program. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL adalah mengurus administrasi surat menyurat, memberikan disposisi, menerima surat, mendistribusikan surat ke bagian lainnya, mengelola surat masuk dan surat keluar baik berupa nota dinas ataupun sprin, membuat notulen rapat, membuat panggilan telepon ke bagian lainnya yang berada di lingkungan Badan Narkotika Nasional, penemuan kembali arsip, memberikan surat undangan ke direktorat dan bagian lainnya yang berada di lingkungan Badan Narkotika Nasional, mencatat agenda pimpinan, menindaklanjuti surat yang masuk ke Kepala Biro Perencanaan. Dalam pelaksanaannya, praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya kurangnya prasarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen, komunikasi yang kurang lancar antara bagian satu dan lainnya, dan kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari.

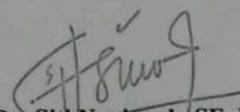
Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain yaitu menggunakan mesin fotokopi di ruang biro perencanaan maupun menggandakan dokumen di luar kantor, lalu lebih sering untuk berkoordinasi dengan melakukan pendekatan interpersonal dengan bagian lainnya, dan mencari tempat dan menggunakan tempat tersebut seefektif mungkin hingga dapat di pergunakan untuk menyelesaikan proses operasional sehari-hari.

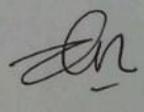
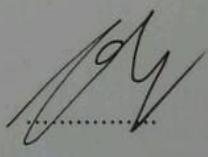
Maka praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sarana maupun prasarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen, melakukan komunikasi yang lebih intens antara satu bagian dengan bagian yang lainnya, dan perusahaan sebaiknya menyediakan ruangan ataupun tempat yang cukup untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) operasional sehari-hari.

Selama PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari biro Perencanaan sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

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> NIP. 198101142008122002		31 Oktober 2016
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus</u> NIP. 197401152008011008		31 Oktober 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		31 Oktober 2016

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 ((PKL) di Biro Perencanaan 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, S.Pd, M.E selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si 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 bagian program dan anggaran sub bagian program yang telah mau menerima praktikan selama satu bulan.

Serta 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 menyadari “tak ada gading yang tak retak”. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 45

B. Saran 46

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN-LAMPIRAN 50

DAFTAR GAMBAR

HALAMAN

Gambar 2.1 Logo Badan Narkotika Nasional.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional.....	17
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Utama.....	17
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Praktikan PKL.....	18
Gambar 3.1 Diagram Alir Surat Masuk.....	25
Gambar 3.2 Diagram Alir Nota Dinas Masuk.....	28
Gambar 3.3 Diagram Alir Nota Dinas Keluar.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

HALAMAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	50
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL.....	56
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	61
Lampiran 7 Notulis Rapat APBNP.....	62
Lampiran 8 Notulis Pembuatan Program Kerja dan Anggaran BNN.....	63
Lampiran 9 Berfoto Bersama Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.....	64
Lampiran 10 Notulis pada Rapat Pemberitahuan Aplikasi ADIK.....	65
Lampiran 11 Penerima Tamu pada Rapat di Hotel The Hive.....	66
Lampiran 12 Notulen Rapat di Hotel The Hive.....	67
Lampiran 13 Lembar Disposisi Badan Narkotika Nasional.....	71
Lampiran 14 Buku Agenda Nota Dinas Masuk.....	72
Lampiran 15 Tampak Dalam Buku Agenda Nota Dinas Masuk.....	73
Lampiran 16 Buku Agenda Surat Masuk.....	74

Lampiran 17 Tampak Dalam Buku Agenda Surat Masuk.....	75
Lampiran 18 Nota Dinas Badan Narkotika Nasional.....	76
Lampiran 19 Gantt Chart.....	77
Lampiran 20 Format dan Saran Perbaikan PKL.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan. Visi Universitas Negeri Jakarta adalah menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi. Sedangkan misi Universitas Negeri Jakarta adalah mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan.

Selanjutnya menyiapkan tenaga akademik atau profesional yang bermutu, bertanggung jawab, dan mandiri dibidang pendidikan dan nonkependidikan guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan. Lalu, mengembangkan ilmu dan praksis kependidikan dalam rangka mempercepat pencapaian pembangunan pendidikan nasional. Selain itu, mengembangkan berbagai bentuk pengabdian masyarakat di bidang ilmu, teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna.

Setelah itu yakni menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan. Serta, dengan memfungsikan dirinya selaku

universitas yang mampu menerapkan prinsip-prinsip wirausaha dalam kinerjanya secara berkesinambungan.

Sesuai dengan visi dan misi di atas, diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta memiliki mental kuat yang dilengkapi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kependidikan atau non kependidikan sehingga mampu menciptakan lapangan pekerja serta mampu bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi.

Indonesia kini menghadapi tantangan global yang semakin kompleks terhadap sumber daya manusia. Negara-negara maju dan berkembang sedang dihadapkan pada kompetisi yang ketat. Hal yang diperlukan untuk Indonesia agar dapat bersaing adalah dengan menyediakan tenaga kerja yang kompetitif dan memiliki kemampuan yang unggul dalam keterampilan, kemampuan, pengetahuan teknologi dan sikap. Salah satu solusi bagi Indonesia untuk menghadapi tantangan tersebut adalah dengan memaksimalkan pengetahuan bagi generasi muda yang siap matang seperti mahasiswa. Mahasiswa dapat dijadikan sebagai sumber potensi jangka panjang bagi Indonesia untuk berpartisipasi dalam persaingan global.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Bidang kerja administrasi perkantoran merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap divisi atau departemen baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Sama seperti instansi pemerintahan dan perusahaan swasta lainnya, Badan Narkotika Nasional yang merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang narkotika ini mengawasi serta melayani semua hal tentang narkotika di seluruh wilayah Indonesia. Badan Narkotika Nasional mempunyai bidang kerja yang berkaitan dengan administrasi perkantoran di setiap departemen/bidangnya. Dengan demikian, Badan Narkotika Nasional dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Suatu bidang ilmu pengetahuan dinilai kurang memadai apabila ilmu tersebut tidak pernah diimplementasikan kedalam kehidupan nyata. Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia

kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan mereka masuk ke dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja perencanaan di Badan Narkotika Nasional.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya sub bagian program biro perencanaan di Badan Narkotika Nasional.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

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

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang perencanaan.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya sub bagian program biro perencanaan di Badan Narkotika Nasional.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara praktikan dengan dunia kerja.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 PKL di Badan Narkotika Nasional dan mengaplikasikan kemampuan praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - 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 PKL bagi Badan Narkotika Nasional meliputi:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Badan Narkotika Nasional dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
3. Kegunaan PKL 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 Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Badan Narkotika Nasional

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

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

Fax : + 6221 808 852 25, + 6221 808 715 91

Bagian : Sub Bagian Program Biro Perencanaan

Bagian tempat PKL : Biro Perencanaan Sub Bagian Program

Fakultas Ekonomi – UNJ program studi S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Administrasi Perkantoran mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun tempat PKL dipilih sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasi studi yang dipilih. Konsentrasi tersebut diantaranya Administrasi Perkantoran.

Dalam pelaksanaan praktiknya, praktikan memilih tempat PKL pada Badan Narkotika Nasional, sebuah badan yang mengurus narkotika beserta masalah yang berhubungan dengan pengedaran dan penyalahgunaan narkoba di Indonesia. Praktikan ditempatkan dibagian program dan anggaran. Alasan dipilihnya tempat PKL tersebut adalah karena praktikan ingin mengetahui tugas pokok dan fungsi pekerjaan di bidang perencanaan khususnya sub program bagian program dan anggaran Badan Narkotika Nasional. Selain itu, praktikan juga ingin mengamati kegiatan pekerjaan serta kendala yang dihadapi perusahaan sebagai bahan pembuatan laporan hingga nantinya penulis memberikan saran untuk perusahaan. Selain itu, untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja praktikan, untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan

terakhir untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung dari tanggal 13 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 di Biro Perencanaan, Bagian Program dan Anggaran, Sub Bagian Program, Badan Narkotika Nasional.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan menemui staff tata usaha Badan Narkotika Nasional.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan April 2016, praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Tata Usaha Badan Narkotika Nasional. Di hari tersebut praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Biro Kepegawaian di Badan Narkotika Nasional. Untuk selanjutnya di proses untuk di distribusikan ke divisi lainnya.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Badan Narkotika Nasional sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

- Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Saat bulan Ramadhan:

- Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat : 08.00 – 15.30 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Narkotika Nasional Indonesia dimulai tahun 1971 pada saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN). 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.

Pada saat 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.

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 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. 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.

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. Mengkoordinasi instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba
2. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Menurut 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. 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. Status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (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.

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.

Visi dan Misi

Visi:

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:

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, 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.

Logo Badan Narkotika Nasional

Gambar 2.1
Sumber : www.bnn.go.id



B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya sifatnya dinamis, sehingga jika terjadi perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam perusahaan atau lingkungan di luar perusahaan, organisasi dengan strukturnya sebaiknya perlu diadakan perubahan.

Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, dengan kata lain dengan adanya pengorganisasian, setiap pelaksanaan dari rencana akan terdapat suatu kesatuan dalam mencapai tujuan.

Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukannya, tugas dan tanggung jawabnya, hak dan kewajibannya serta wewenangnya. Selain itu mereka juga akan dapat mengetahui siapa pimpinannya dan siapa bawahannya dan bagaimana caranya berhubungan satu sama lainnya, oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian pekerjaan dan tentunya mempermudah pengawasan akan pekerjaan. Bagi Perusahaan struktur organisasi merupakan satu hal yang mutlak untuk dimiliki. Dengan adanya struktur Organisasi, maka tiap – tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit – unit didalam perusahaan.

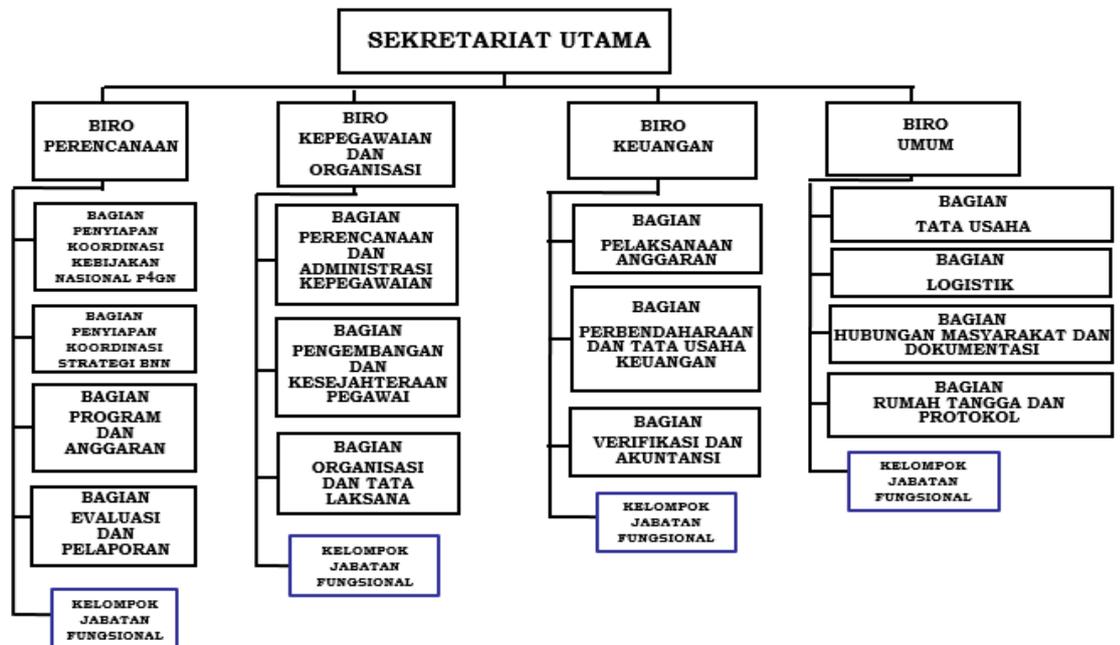
Gambar 2.2

Sumber: www.bnn.go.id

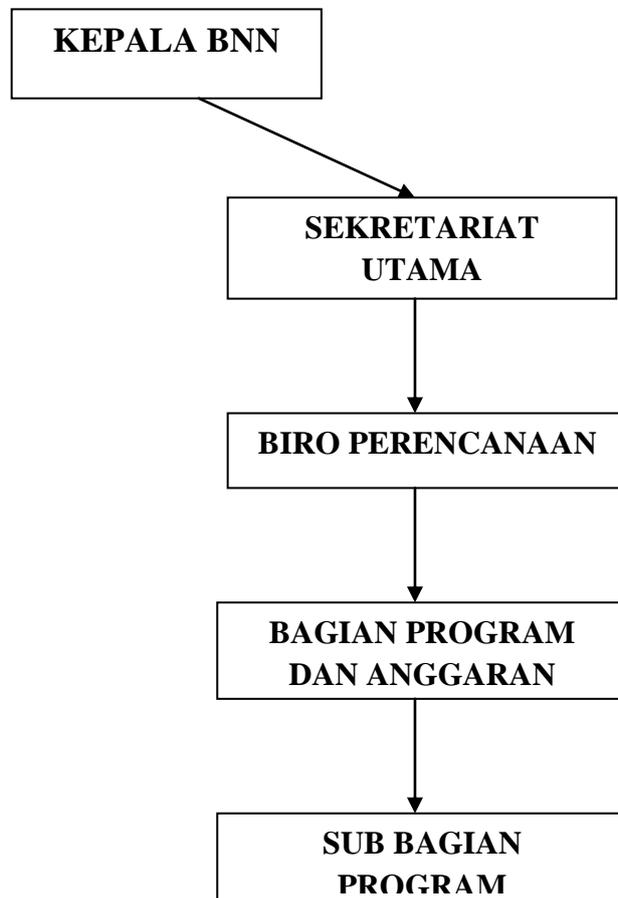
STRUKTUR ORGANISASI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Gambar 2.3

Sumber : www.bnn.go.id

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA

Gambar 2.4
Data diolah oleh praktikan



Susunan organisasi BNN terdiri atas:

- Kepala
- Sekretariat Utama
- Deputi Bidang Pencegahan
- Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- Deputi Bidang Pemberantasan
- Deputi Bidang Rehabilitasi

- Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama
- Inspektorat Utama
- Pusat Penelitian, Data, dan Informasi
- Balai Besar Rehabilitasi
- Balai Diklat
- UPT Uji Lab Narkoba
- Instansi vertikal:
 - Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP)
 - Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (BNNK)

C. Kegiatan Umum

Badan Narkotika Nasional mempunyai tugas antara lain:

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;

Badan Narkotika Nasional memiliki fungsi, yaitu:

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.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, bagian Settama mempunyai 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

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Badan Narkotika Nasional berlokasi di Jl. MT. Haryono No. 11. Cawang, Jakarta Timur. 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 biro perencanaan bagian program dan anggaran, sub bagian program. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional sub bagian program dan sekretaris yang menangani surat-surat. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, pencetakan, dan penggandaan surat.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Kearsipan yakni mengelola surat masuk, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar, menempelkan lembar disposisi, serta meminta paraf atau tanda tangan pimpinan sampai dengan proses pemberian nomer surat.

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni menggandakan dokumen yang berkenaan dengan surat masuk, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar.

3. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Kearsipan yakni menyiapkan rapat seperti absensi dan notulen rapat, menerima telepon dan melakukan panggilan telepon.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 13 Juni 2016, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Agus Sudrajat selaku Kepala Biro Perencanaan mengenai penggambaran secara umum deksripsi pekerjaan yang ada pada Biro Perencanaan. Setelah dilakukan penerimaan, ditentukan bahwa praktikan berada satu minggu untuk menggantikan tugas Sekretaris Utama Biro Perencanaan dan tiga minggu selanjutnya di Sub Bagian Program Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional. Kemudian beliau menunjuk Ibu Ani selaku Bendahara Utama Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional untuk menjelaskan deksripsi pekerjaan yang dilakukan oleh Sekretaris Utama Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional. Hal tersebut dikarenakan Sekretaris Utama Biro Perencanaan sedang berada di luar kota. Lalu praktikan bertemu dengan Ibu Kasiani selaku Kepala Bagian Program dan Anggaran, dan kemudian praktikan di terima dan di tempatkan di Sub Bagian Program Biro

Perencanaan Badan Narkotika Nasional selama tiga minggu kedepan. Sub Bagian Program Biro Perencanaan dikepalai oleh Ibu Arie Susanti. Selanjutnya beliau memberikan deksripsi tugas yang akan dilakukan selama tiga minggu kedepan setelah selesai di bagian Sekretaris Utama Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional.

Adapun tugas-tugas praktikan selama menjadi sekretaris utama biro perencanaan BNN dan kasubag program biro perencanaan BNN adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Surat

Mengelola surat termasuk didalamnya adalah menerima surat masuk, menerima nota dinas masuk, merevisi nota dinas keluar, mencatat surat masuk, mencatat nota dinas masuk maupun nota dinas keluar, mendokumentasikan pelaksanaan rapat, memberikan dan menerima lembar disposisi, melegalisasi nota dinas dan melakukan penomoran surat, dan menggandakan surat masuk dan dokumen dengan mesin fotokopi.

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. Sebelum diterima biro perencanaan biasanya surat tersebut di catat dahulu oleh petugas Tata Usaha Badan Narkotika Nasional untuk kemudian di distribusikan. Dimana surat masuk ialah surat

yang berasal dari Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) maupun Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) yang berada di luar ibukota Jakarta. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat yaitu: mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk, penggandaan surat untuk keperluan penyimpanan arsip setiap bagian, pendistribusian surat kepada pihak terkait yang berkepentingan dan tercantum dalam disposisi Kepala Biro Perencanaan. Berikut langkah-langkah mengenai proses untuk menangani surat masuk:

1) Penerimaan Surat

Surat masuk diterima praktikan berdasarkan prosedur dengan prosesnya diantar oleh pegawai Tata Usaha Badan Narkotika Nasional dengan membawa buku ekspedisi. Pada saat surat telah diterima, praktikan wajib memeriksa surat dan memastikan bahwa surat yang disampaikan adalah benar. Kemudian praktikan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima yang dibawa oleh pegawai Tata Usaha.

2) Pencatatan Surat

Sebelum melakukan pencatatan biasanya surat tersebut akan di berikan lembar disposisi oleh Kepala Biro Perencanaan untuk kemudian surat yang telah diterima praktikan tadi kemudian dicatat ke dalam buku agenda. Yang dicatat di dalam buku agenda adalah tanggal, nomor, nomor tanggal, asal surat, perihal, dan disposisi.

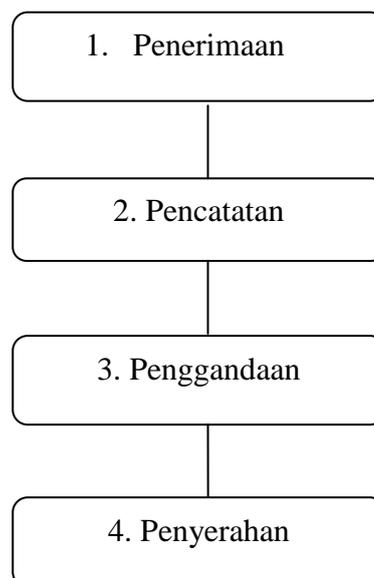
3) Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut terlebih dahulu digandakan untuk kebutuhan arsip. Dimana dalam Biro Perencanaan ini praktikan bertindak lebih banyak melakukan pencatatan saja saat menjalankan tugas sekretaris utama, sehingga yang pengarsipan biasa dilakukan di setiap bagian dalam Biro Perencanaan .

4) Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk, selanjutnya surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan. Yakni pihak yang namanya disebutkan dalam lembar disposisi Kepala Biro.

Gambar 3.1
Diagram Alir Surat Masuk



b. Nota Dinas Masuk

Nota dinas merupakan naskah yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan maupun sebaliknya. Pada dasarnya penerimaan nota dinas masuk maupun surat masuk merupakan hal yang sama, perbedaannya terdapat pada nomer suratnya dan darimana asal surat tersebut. Apabila surat tersebut didapatkan bukan dari kantor setempat maka dikategorikan surat masuk, namun apabila didapatkan dari kantor maka dikategorikan nota dinas. Berikut langkah-langkah mengenai proses untuk menangani nota dinas masuk:

1) Penerimaan Surat

Nota dinas masuk diterima praktikan berdasarkan prosedur dengan prosesnya diantar oleh pegawai Tata Usaha Badan Narkotika Nasional dengan membawa buku ekspedisi. Pada saat surat telah diterima, praktikan wajib memeriksa surat dan memastikan bahwa surat yang disampaikan adalah benar. Kemudian praktikan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima yang dibawa oleh pegawai Tata Usaha. Namun apabila nota dinas berasal dari pihak intern seperti bagian-bagian dalam Biro Perencanaan maka hal yang dilakukan praktikan yakni meminta tanda tangan dari Kepala Biro. Setelah mendapat paraf maupun tanda tangan Kepala

Biro, praktikan melakukan legalisasi nota dinas tersebut. Dimulai dari meminta paraf Kepala Bagian Tata Usaha, lalu di lanjutkan dengan paraf Kepala Biro Umum, lalu Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional dan terakhir di berikan nomor oleh petugas Tata Usaha Badan Narkotika Nasional.

2) Pencatatan Surat

Sebelum melakukan pencatatan biasanya surat tersebut akan di berikan lembar disposisi oleh Kepala Biro Perencanaan untuk kemudian surat yang telah diterima praktikan tadi kemudian dicatat ke dalam buku agenda. Yang dicatat di dalam buku agenda adalah tanggal, nomor, nomor tanggal, asal surat, perihal, dan disposisi.

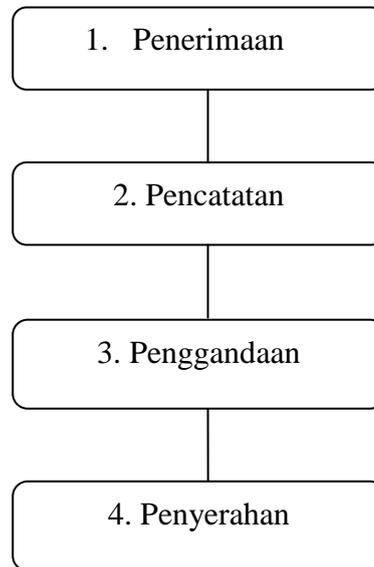
3) Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut terlebih dahulu digandakan untuk kebutuhan arsip. Biasanya praktikan melakukan penggandaan di lantai 7. Hal tersebut karena di ruangan tersebut lebih didukung dengan sarana dan prasarana yang lebih memadai.

4) Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk, selanjutnya surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan. Yakni pihak yang namanya disebutkan dalam lembar disposisi dari Kepala Biro.

Gambar 3.2
Diagram Alir Nota Dinas Masuk



c. Nota Dinas Keluar

Selama masa praktek kerja lapangan praktikan tidak diberikan instruksi membuat nota dinas keluar sendiri, sehingga praktikan hanya ditugaskan untuk merevisi nota dinas keluar saja. Kegiatan pengiriman surat keluar yang pernah dilakukan oleh praktikan adalah:

1) Penggandaan Surat

Praktikan menggandakan surat yang telah dibuat, ditandatangani oleh Kepala Bagian Program dan Anggaran dan Kepala Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional. Kemudian surat tersebut diberikan paraf oleh Kepala Bagian Tata Usaha Badan Narkotika Nasional. Lalu nota diberikan

paraf oleh Kepala Biro Umum Badan Narkotika Nasional dan untuk terakhir diberikan tanda tangan Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional (Settama). Selanjutnya, praktikan meminta nomer dan dibubuhi stempel oleh pegawai Tata Usaha Badan Narkotika Nasional untuk keperluan arsip.

2) Pencatatan Surat

Surat yang akan dikirimkan terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda nota dinas keluar. Beberapa hal yang perlu dicatat antara lain adalah kolom nomor nota dinas, tanggal surat, perihal dan tujuan surat tersebut. Selain itu, praktikan juga mempersiapkan buku ekspedisi yang akan diberikan kepada penerima surat sebagai tanda bukti surat sudah diterima dengan baik.

3) Pengiriman Surat

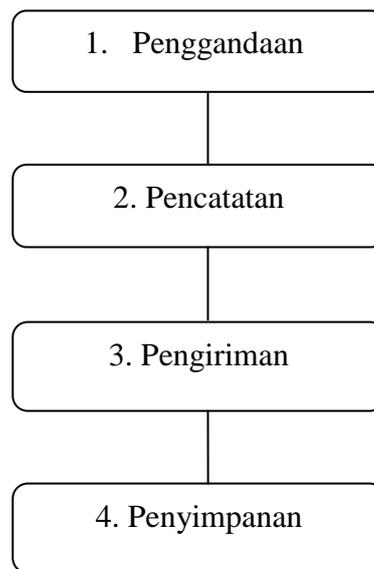
Setelah surat dicatat pada buku agenda surat keluar, maka surat siap untuk dikirim atau didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan. Pada surat tersebut tercantum lembar tanda terima dalam buku ekspedisi yang akan digunakan penerima surat untuk menyatakan bahwa surat sudah diterima.

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 yang asli dan lembar tanda terima pada lemari penyimpanan arsip.

Gambar 3.3
Diagram Alir Nota Dinas Keluar



2. Membuat Notulen Rapat

Dalam teknisnya, bagian program dan anggaran sedang dalam proses pembuatan RKA K/L dan melakukan penambahan anggaran yang di berikan oleh pemerintah. Untuk itu, semua bagian harus menyerahkan program kerja dan anggarannya selama setahun kedepan. Dimana hal tersebut harus dilaksanakan secepatnya. Sehingga praktikan mencatat notulen rapat setiap harinya.

Pencatatan notulen pun dilakukan dengan media kertas dan di bantu recorder. Namun setelah rapat berakhir, praktikan memindahkan

notulen rapat tersebut ke Microsoft Word sesuai format yang berlaku. Sehingga notulen rapat yang diserahkan berupa hardcopy kepada Sekretaris Sub Bagian Program dan Anggaran Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional untuk kemudian di arsipkan.

Praktikan diminta melakukan dokumentasi rapat yang berlangsung. Hal tersebut dilakukan menggunakan kamera milik Badan Narkotika Nasional maupun melalui telepon selular yang memungkinkan untuk melakukan dokumentasi.

3. Menyiapkan Rapat

Saat menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diminta mempersiapkan segala kepentingan yang termasuk ke dalam persiapan rapat. Hal tersebut diantaranya yaitu mulai dari mendistribusikan surat undangan, mempersiapkan absensi rapat, menyiapkan ruangan rapat, lalu mempersiapkan kertas dan recorder untuk mencatat notulen rapat, dan terkadang membantu pegawai lain untuk mempersiapkan konsumsi rapat.

Pertama, praktikan diminta menggandakan surat untuk kemudian di distribusikan kepada pihak yang berkepentingan. Sehingga praktikan tidak pernah membuat nota dinasnya. Pendistribusiannya juga dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi. Surat tersebut di serahkan kepada Sekretaris setiap Deputi yang bersangkutan maupun kepada seseorang yang tercantum namanya dalam undangan.

Dalam mempersiapkan absensi rapat, terlebih dahulu praktikan menyiapkannya dengan cara menggandakannya dan kemudian di tempelkan kepada sebuah map serta dengan menyediakan pulpen.

Praktikan juga mempersiapkan kertas, pulpen, dan recorder untuk mencatat segala hal yang di kemukakan pada saat berlangsung. Recorder harus di pastikan aktif. Selain itu, konsumsi juga harus di persiapan terlebih dahulu sebelumnya berlangsung acara.

4. Menerima Telepon dan Melakukan Panggilan Telepon

Praktikan melakukan panggilan telepon dan menerima telepon baik saat sedang menjadi Sekretaris Utama Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional. Selain itu, praktikan juga menyampaikan pesan tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) mendapat telepon internal kantor. Dimana yang menelepon dan di telepon merupakan orang yang berada di dalam lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Adapun yang diucapkan oleh praktikan pada saat menerima telepon yaitu:

- a. Saat mengangkat telepon, praktikan diarahkan untuk mengangkat telepon pada bunyi dering kedua. Setelah itu, praktikan mengangkat gagang telepon dan mengucapkan “Selamat Pagi, dengan Shella Biro Ren”. Saat itu, praktikan mengucapkan salam, memperkenalkan diri

dan menyebutkan Biro dimana praktikan sedang menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Setelah praktikan mengangkat telepon, penelepon pun menjawab dengan menanyakan keperluan penelepon. Namun, terlebih dahulu praktikan menanyakan identitas penelepon dengan cara “Maaf dengan siapa saya bicara?”. Saat sudah mengetahui siapa peneleponnya, maka praktikan menjawab keperluan maupun pertanyaan penelepon. Seperti pertanyaan yang menanyakan dimana Kepala Biro Perencanaan badan Narkotika Nasional maupun pertanyaan untuk mengecek nota dinas yang sudah diterima praktikan dalam buku agenda masuk nota dinas.
- c. Sering kali praktikan menerima telepon untuk menyampaikan pesan kepada Bendahara Umum Biro Perencanaan atau Kepala Biro Perencanaan. Namun, apabila penelepon meminta untuk menyambungkan dengan Bendahara Umum, maka terlebih dahulu praktikan menjawab “Baik, saya akan sambungkan dengan Ibu Ani, tunggu sebentar ya”. Apabila Bendahara Umum sedang tidak di ruangan, maka praktikan menjawab “Mohon maaf bu. Bu Ani sedang ada rapat dengan Biro Keuangan, ada yang bisa saya sampaikan kepada beliau?” saat penelepon menyampaikan pesannya, praktikan pun menjawab “Baik, pesan Ibu akan saya sampaikan kepada bu Ani”.
- d. Saat menutup telepon, maka praktikan bertanya kepada penelepon “Ada lagi yang bisa saya bantu bu?” setelah penelepon menjawab tidak ada maka praktikan mengucapkan salam, seperti “Selamat Pagi”.

Dalam menutup telepon pun, diutamakan bahwa yang menutup gagang telepon adalah penelepon, barulah praktikan yang menutup telepon.

Adapun yang diucapkan oleh praktikan pada saat melakukan panggilan telepon yaitu:

- a. Dalam kesehariannya terkadang praktikan diminta untuk melakukan panggilan telepon kepada pihak lain yang berada di lingkungan BNN. Untuk itu, setelah mendapat instruksi praktikan melakukan panggilan, dimana praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan dirinya kepada penerima telepon seperti ini “Selamat pagi bu, saya Shella dari Biro Ren, bisa saya bicara dengan Ibu Santi?”.
- b. Setelah itu, penerima akan menyambungkannya kepada pihak yang terkait, namun apabila yang di tuju sedang tidak ada, maka praktikan akan menitipkan pesan kepada penerima telepon dengan mengucapkan “Tolong sampaikan pesan kepada Ibu Santi terkait pembatalan pada rapat nanti siang, dimana Kepala Biro berhalangan hadir karena sedang ada Rapat RKA – K/L dengan Komisi III DPR RI sampai jam 17.00 WIB”. Tetapi, jika pesan yang di sampaikan bersifat rahasia praktikan hanya meninggalkan pesan untuk menghubunginya kembali saat yang bersangkutan sudah kembali ke tempatnya seperti “Tolong sampaikan kepada Ibu Santi untuk menghubungi saya di nomer pesawat 402 segera setelah menerima pesan ini”.

- c. Yang terakhir, praktikan mengucapkan terima kasih kepada penerima telepon. Seperti mengucapkan “Terima kasih”.

5. Menggandakan Surat

Sistem pemberian instruksi yang berada di lingkungan Badan Narkotika Nasional adalah Kepala Biro memberikan lembar disposisi yang ditujukan untuk beberapa bagian yang bersangkutan. Hal itu pun dilaksanakan oleh Biro Perencanaan, untuk itu praktikan melakukan penggandaan surat masuk, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar.

Penggandaan tersebut dilakukan di ruangan Bagian Program dan Anggaran Biro Perencanaan. Penggandaan pun bersifat manual, dimana praktikan membuka sendiri dokumen yang sudah di jilid maupun sudah menggunakan map.

Tidak bisa disangkal lagi bahwa mesin dan perlengkapan kantor sangat diperlukan dalam rangka membina kelancaran prosedur dan tata kerja setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu, masalah penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan dalam usaha memperlancar prosedur dan metode kerja itupun harus mendapat perhatian pula. Dalam menggandakan surat, nota dinas, maupun dokumen-dokumen praktikan diberi bimbingan bagaimana cara mengoperasikan mesin fotokopi yang digunakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan jalani, praktikan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari, yaitu:

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen. Sebagaimana diketahui bahwa praktikan mendapat instruksi untuk menggantikan sekretaris utama Biro Perencanaan BNN selama tujuh hari pertama, untuk itu praktikan mengurus segala macam mengenai hal surat masuk, nota dinas masuk, nota dinas keluar, maupun dokumen – dokumen yang ditujukan pada semua bagian yang berada dalam satu biro. Namun dalam pelaksanaannya, praktikan terkendala untuk menyelesaikan penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang di berikan berupa buku tebal maupun berkas yang berukuran lebih besar dari kertas ukuran F4. Hal tersebut membuat praktikan terkendala untuk langsung menggandakannya di hari tersebut.
2. Komunikasi yang kurang lancar antara bagian satu dan lainnya. Dimana Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional memiliki empat bagian di dalamnya. Yang pertama Jaknas, kedua Proggar, ketiga Strategi, dan yang terakhir Evaluasi Pelaporan. Komunikasi yang dilakukan antara masing-masing bagian kurang berjalan efektif karena walaupun berada dalam satu ruangan yang sama, setiap bagian memiliki program kerjanya masing-masing. Untuk itu saat akan menjalankan sebuah acara, antara satu bagian dengan bagian yang lainnya tidak saling berkomunikasi. Sehingga

praktikan memiliki kendala pada saat akan menjalankan persiapan rapat, dikarenakan pihak yang bersangkutan terkadang tidak mengetahui bahwa dirinya terkait dalam rapat yang dilaksanakan salah satu bagian.

3. Kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari. Biro Perencanaan memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak. Di tambah dengan pegawai magang, lalu pegawai yang sedang melakukan OJT (*On the Job Training*). Hal tersebut membuat ruangan yang tersedia semakin penuh. Untuk itu saat praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di ruangan tersebut maka praktikan sempat menggunakan pegawai lainnya yang memiliki ukuran meja yang lebih besar.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya Prasarana dalam Menggandakan Surat-surat maupun Dokumen.

Prasarana sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat. Untuk itu praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang di berikan berupa buku tebal. Hal tersebut membuat praktikan terkendala untuk langsung menggandakannya di hari tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer. Otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan

luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

1. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
2. Penggabungan dan penerapan teknologi
3. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
4. Pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja
5. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan.¹

Otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan yang di dukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai maka akan meningkatkan produktivitas dan keefektifitasan kerja.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Waluyo yaitu otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.²

Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keharusan untuk segera dipenuhi. Sehingga dengan kemudahan memperoleh informasi mempengaruhi penggunaan teknologi khususnya komputer.

Pemanfaatan teknologi informasi terhadap otomatisasi kantor yaitu, khususnya para pengguna otomatisasi kantor yaitu:

1. Manajer, orang – orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan terutama Sumber Daya Manusia.

¹ Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 146

² Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, (Bandung : Mandar Maju, 2005), hlm. 73

2. Profesional, menyumbangkan keahlian khusus yang membedakan mereka dengan sekretaris dan pegawai administrasi.
3. Sekretaris, ditugaskan oleh profesional untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon dan mengatur jadwal pertemuan.
4. Pegawai Administrasi, melaksanakan tugas – tugas untuk sekretaris seperti mengoperasikan mesin fotokopi, menyusun dokumen, dan menyimpan dokumen.³

Sebagaimana kita ketahui bahwa praktikan banyak mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga praktikan banyak melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen maupun mendistribusikan surat.

Untuk itu praktikan harus bergerak cepat untuk menyiasatinya yaitu dengan cara mencari percetakan terdekat. Tetapi jika berkas sudah sangat memerlukan respon cepat maka dokumen tersebut langsung di berikan unjuk secara langsung kepada yang bersangkutan contohnya Sekretaris bagian yang berada di Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional atau Kepala Bagian Biro Perencanaan. Untuk itu maka kegiatan pun akan tetap berlangsung sambil menunggu dokumen tersebut selesai di gandakan.

2. Komunikasi yang Kurang Lancar antara Bagian Satu dan Lainnya

Dalam kehidupan sehari – hari komunikasi tentunya menjadi hal yang sangat penting. Segala sesuatu yang tidak dikomunikasikan akan berdampak buruk bagi sebuah hubungan organisasi.

³ Marsofiyati, Henry Eryanto, loc. cit.

Theodore M Newcomb menyatakan setiap bentuk komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, yang terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber untuk penerima.⁴

Dalam hal ini, Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional terbagi menjadi 4 (empat) bagian. Dimana segala bentuk tindakan di limpahkan dari Kepala Biro kepada Kepala Bagian untuk selanjutnya di proses. Namun pada kenyataannya setiap bagian bergerak sendiri tanpa ada koordinasi yang jelas. Dimana antara bagian jarang terlibat rapat maupun komunikasi.

Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*). Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.⁵

Dari teori di atas diketahui bahwa fungsi utama komunikasi ke atas yaitu mendapatkan informasi tentang aktivitas dan pelaksanaan kerja bawahan. Maka dengan ketidaklancaran komunikasi antar bagian sangat mempengaruhi praktikan yang dalam melaksanakan pekerjaannya karena informasi yang diberikan tidak menyeluruh.

Deddy Mulyana menyatakan bahwa pentingnya komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) adalah yakni komunikasi antara orang-orang dengan secara tatap muka, yang memungkinkan setiap

⁴ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm.7

⁵ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm.79

pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal ataupun nonverbal.⁶

Sebagaimana kita ketahui bahwa komunikasi interpersonal merupakan kunci dari sebuah interaksi dalam kehidupan sehari-hari. Kemampuan berkomunikasi merupakan suatu kemampuan yang paling dasar. Akan tetapi dalam kehidupan sehari-hari kita sering mengalami perbedaan pendapat, ketidaknyamanan situasi atau bahkan terjadi konflik yang terbuka yang disebabkan adanya kesalahfahaman dalam berkomunikasi. Menghadapi situasi seperti ini, manusia baru akan menyadari bahwa diperlukan pengetahuan mengenai bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan efektif yang harus dimiliki seorang manusia.

Untuk itu, solusinya praktikan harus dapat berkoordinasi dengan bagian lainnya. Yaitu dengan cara menjalin hubungan baik dengan staff yang berada di luar Sub Bagian Program Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional. Selain itu, praktikan lebih banyak berkonsultasi kepada seseorang yang merupakan satu bagian atau justru bagian lain untuk menanyakan langkah apa yang selanjutnya akan dilaksanakan pada bagian lain. Sehingga semua langkah yang dilakukan masih tetap dalam lingkup yang sama. Selain itu dengan menempelkan *block note* mempermudah praktikan untuk mengingatkan pegawai lainnya bahwa akan ada rapat bersama dengan bagian lainnya.

⁶ Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 73

3. Kurangnya Ruang yang Tersedia untuk Kegiatan Operasional Sehari - hari

Sebagaimana penjelasan di atas, kita mengetahui bahwa dengan ruangan maka secara tidak langsung akan mempengaruhi kinerjanya. Praktikan mendapat kendala saat ruangan yang digunakan terlalu sempit atau bahkan tidak memiliki tempat lagi.

Menurut Sukoco, kantor merupakan tempat di selenggarakannya aktifitas – aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses untuk informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan informasi.⁷

Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruangan yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa tujuan pengaturan tata ruang antara lain adalah:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
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.
5. Menciptakan nyaman bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.

⁷ Marsofiyati, Henry Eryanto, op. cit. hlm. 82

- Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.⁸

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja di kantor tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa pengaruh lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baik akan memberikan dorongan kepada karyawan untuk bekerja sungguh – sungguh sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan untuk lebih berprestasi terhadap pencapaian tujuan.⁹

Kondisi lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja yang meliputi perasaan yang bersifat pribadi atau kelompok, status dihubungkan dengan sejumlah lokasi ruang kerja dan sejumlah pengawasan atau lingkungan kerja. Tata ruang yang baik mendukung suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat – alat perkantoran dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi karyawan.

Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan, dan fasilitas tersebut tidak akan dirasakan manfaatnya bagi kantor. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya suatu pemikiran untuk dapat menciptakan kantor dengan suasana yang nyaman, teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

⁸ ibid. hlm. 83

⁹ ibid. hlm. 92

Untuk itu, maka praktikan duduk untuk bersebelahan dengan pegawai yang mejanya cukup luas. Selain itu, praktikan dituntut untuk menggunakan tempat tersebut seefektif mungkin agar kegiatan operasionalnya tetap berjalan lancar. Mulai dari membereskan berkas yang berada di meja, lalu menempatkan kursi agar tidak menghalangi jalan, serta menempatkan barang seperti laptop dan tas di tempat yang lebih luas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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.

Tugas yang diberikan kepada praktikan seperti mengelola, membuat notulen rapat, menyiapkan rapat, menerima telepon dan melakukan panggilan, serta menggandakan surat.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kurangnya prasarana dalam menggandakan dokumen, komunikasi yang kurang lancar antara bagian satu dan lainnya, dan kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari - hari.

Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu yaitu menggunakan alat penggandaan di ruang Biro Perencanaan maupun menggandakan dokumen di luar kantor, lebih intens untuk melakukan koordinasi dengan bagian lainnya dengan melakukan komunikasi interpersonal, dan menggunakan tempat yang tersedia untuk seefektif mungkin dapat di pergunakan untuk menyelesaikan proses operasional sehari-hari.

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 perusahaan agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. 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 PKL 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 Badan Narkotika Nasional

- a) Perusahaan sebaiknya memperbaiki sarana maupun prasarana dalam menggandakan surat-surat dan dokumen. Sehingga kedepannya pekerjaan yang berada dalam Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional lebih cepat untuk ditindaklanjuti.
- b) Perusahaan sebaiknya melakukan komunikasi yang lebih intens maupun mempraktikan komunikasi interpersonal yang membuat antara satu bagian dengan bagian yang lainnya sering berkomunikasi. Agar kedepannya segala pekerjaan dan tugas dan dikerjakan bersama-sama lebih terkoordinasi maka hasilnya pun lebih memuaskan bagi semua bagian.
- c) Perusahaan sebaiknya menyediakan ruangan ataupun tempat yang cukup untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) operasional sehari-hari. Sehingga kedepannya mahasiswa yang menjalani PKL memiliki ruangan yang memadai akan membuat praktikan lebih lebih nyaman untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

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 akademi maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyana, Deddy. 2005. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya

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

Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju

Shobaruddin, Muhammad. 2005. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personal*. Jakarta: Rineka Cipta

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo

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 : 4898486
 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
 NIP 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/02/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 : Shella Novayanti Indah Sari

NIM : 8105132155

Bidang Studi : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan magang di Subbag Program 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.



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Shella Novayanti.I.S

No. Registrasi : 8105132155

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Badan Narkotika Nasional

Alamat Praktik/Telp : Jl. N.T. Haryono No. 11, Cawang, Jakarta Timur
(021) 808 71566, (021) 808 71567

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shella Nowayanti D.S
No. Registrasi : 8105122155
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Narkotika Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.T. Haryono No. 11, Cawang, Jakarta Timur
(021) 80871566, (021) 80871567

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>lin</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>lin</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>lin</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>lin</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>lin</i>	
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 legaitas 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

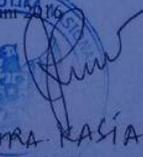


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : *Shella Novayanti Indah Sari*
 No.Registrasi : *8105132155*
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 Tempat Praktik : *Badan Narkotika Nasional*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. M.E Haryono No. 11, Cawang, Jakarta Timur*
(021) 80871566, (021) 80871567

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>87</i>	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	Kedisiplinan	<i>85</i>					
3	Sikap dan Kepribadian	<i>85</i>					
4	Kemampuan Dasar	<i>84</i>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>84</i>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>84</i>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>86</i>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>85</i>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>84</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>86</i>					
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = \frac{85}{10}$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>85</i></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><i>A -</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	<i>85</i>	<i>A -</i>	Angka Bulat	Huruf
<i>85</i>	<i>A -</i>						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, *10 Jun 2016*
 Penilai

DRA. KASIANI



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"> 1. Perkenalan dengan Kepala Biro Perencanaan dan staff di Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional 2. Mencatat nota dinas masuk 3. Mencatat nota dinas keluar 4. Mencatat surat masuk 5. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 6. Menerima telfon 7. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 8. Menemukan kembali arsip 9. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
2	14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat-surat yang akan di tanda tangani kepala Biro Perencanaan 2. Mencatat nota dinas masuk 3. Mencatat nota dinas keluar 4. Mencatat surat masuk 5. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 6. Menerima telfon 7. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 8. Menemukan kembali arsip 9. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan 10. Menginput data pajak Biro Perencanaan
3	15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir surat 2. Menerima telfon

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 4. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
4	16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat-surat yang akan di tanda tangani kepala Biro Perencanaan 2. Menemukan kembali arsip 3. Mencatat nota dinas masuk 4. Mencatat nota dinas keluar 5. Mencatat surat masuk 6. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 7. Menerima telfon 8. Menemukan kembali arsip 9. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 10. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
5	17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat-surat yang akan di tanda tangani kepala Biro Perencanaan 2. Mencatat nota dinas masuk 3. Mencatat nota dinas keluar 4. Mencatat surat masuk 5. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 6. Menerima telfon 7. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 8. Menemukan kembali arsip 9. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
6	20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi kehadiran 2. Mendokumentasikan rapat 3. Melegalisasi nota dinas

		4. Membuat notulen rapat
7	21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat 2. Mendokumentasikan rapat 3. Melegalisasi nota dinas 4. Membuat notulen rapat
8	22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nota dinas 2. Melegalisasi nota dinas 3. Menggandakan nota dinas 4. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi
9	23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat 2. Membuat notulen rapat 3. Melegalisasi nota dinas 4. Menggandakan nota dinas 5. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi
10	24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nota dinas masuk 2. Mencatat nota dinas keluar 3. Mencatat surat masuk 4. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 5. Menerima telfon 6. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 7. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
11	27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi nota dinas 2. Menggandakan nota dinas 3. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi

12	28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi nota dinas 2. Menggandakan nota dinas 3. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi
13	29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi nota dinas 2. Menggandakan nota dinas 3. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi
14	30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat 2. Membuat notulen rapat 3. Menggandakan surat-surat
15	01 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nota dinas masuk 2. Mencatat nota dinas keluar 3. Mencatat surat masuk 4. Menerima surat dari Biro dan Deputi lain 5. Menerima telfon 6. Menggandakan surat-surat yang akan di berikan ke bagian-bagian lain 7. Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian Biro Perencanaan
16	11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi nota dinas 2. Memperbaiki nota dinas 3. Menggandakan nota dinas 4. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi
17	12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi nota dinas 2. Menggandakan nota dinas 3. Mendistribusikan surat ke Biro dan Deputi lain dengan surat ekspedisi 4. Menyiapkan absensi kehadiran rapat 5. Merekap absen/mengklasifikasikan peserta rapat ke dalam tiap Deputi dan

		Biro
18	13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat2. Mengecek data anggaran setiap BNNP dan BNNK3. Merekap honor peserta rapat
19	14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat2. Membuat notulen rapat
20	15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan absensi kehadiran rapat2. Memberikan post it setiap lembar pengesahan RKA K/L.3. Menyortir RKA K/L setiap BNNP dan BNNK yang berada di seluruh Indonesia

Mengetahui,
Kabag Proggar
Ren Settama BNN



[Handwritten signature]
Dya Kasiani

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadene Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4766283 Fax (021) 4796283
Laman: www.fe.unj.ac.id



NO. POKOK BERTANDA
GABUNGAN
02/01/2016

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shella Nawayanti Indah Sari

2. No. Registrasi : 8105152155

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dennis Rika Supriyandana
NIP. 198303242009122002

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Feigo Lapangan (PKL) pada Badan Marketing Nasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/08/2016	Penulisan untuk Bab 1	- Perbaiki penulisan latar belakang PKL	P ₁
2			- Perbaiki penulisan jadwal waktu PKL	P ₂
3	10/09/2016	Penulisan untuk Bab 2	- Perbaiki penulisan sejarah perusahaan	P ₃
4			- Perbaiki penulisan struktur organisasi	P ₄
5	28/09/2016	Penulisan untuk Bab 3	- Perambatan bidang kego	P ₅
6			- Perambatan teori pada bagian kendala	P ₆
7	29/09/2016	Penulisan untuk Bab 4	- Merevisi Penulisan Kesimpulan yang jadi	P ₇
8			Pen - Pen	P ₈
9	30/09/2016	Pengorekran ulang dan ACC	- Menpelajari laporan PKL	P ₉
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				P ₁₀

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 Notulis pada Rapat Pembuatan Program Kerja dan Anggaran
di Hotel Best Western Premier The Hive**



Lampiran 9 Berfoto bersama Kepala Bagian Program dan Anggaran, Kepala Sub Bagian Program, dan Kepala Sub Bagian Anggaran.



**Lampiran 10 Notulis pada Rapat Pemberitahuan Penggunaan Aplikasi
Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-KL
2017**



Lampiran 11 Penerima Tamu pada Rapat Pembuatan Program Kerja dan Anggaran di Hotel Best Western Premier The Hive



**Lampiran 12 Notulen Rapat Pembuatan Program Kerja dan Anggaran di
Hotel Best Western Premier The Hive**

LAPORAN PENAMBAHAN ANGGARAN APBN-P TA. 2016

1. Maksud dan Tujuan : Mengetahui pendistribusian penambahan anggaran Badan Narkotika Nasional TA. 2016
2. Tempat : Ruang rapat Labriosa, Hotel Best Waston Premiere The Hive.
3. Waktu/tanggal : Selasa, 12 Juli 2016
4. Pelaksana :
5. Hasil :
- Menurut surat tanggal 23 Juni 2016 dalam PAGU disebutkan bahwa BNN mendapat tambahan anggaran sebesar 1,2 T.
 - Dana tersebut di bagi menjadi dana mendesak yaitu Rp. 741.741.951.000, dana prioritas yaitu Rp. 400.000.000.000, dan penghargaan 90.000.000.000
 - Dana mendesak dan penghargaan pendistribusiannya yaitu Settama mendapat Rp. 275.355.000.000, Pemberdayaan masyarakat Rp.42.700.000.000, Diklat Rp. 9.800.000, Pencegahan Rp. 105.926.000.000, Pemberantasan Rp.

358.884.251.000, Rehabilitasi Rp.
29.426.700.000, Hukker Rp.
3.650.000.000, Puslitdatin Rp.
6.000.000.000 sebesar Rp.
831.741.951.000

- Dana prioritas di berikan kepada Pemberdayaan Masyarakat (Dayamas) dan Pemberantasan (Brantas).
- Tugas Deputi yaitu mengecek data BNNP, menyampaikan hasil pengecekan kepada Biro Perencanaan, memperhatikan kelengkapan dokumen seperti RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung lainnya.
- Tugas APIP yaitu memperhatikan kelayakan anggaran untuk menghasilkan output, memperhatikan kepatuhan penerapan kaidah penganggaran seperti SBM dan SBK, akun belanja yang digunakan RKA K/L, lalu memperhatikan kelengkapan dokumen pendukung seperti RKA, TOR, dan dokumen pendukung lainnya.
- Tugas Biro Perencanaan yaitu konsisten dalam pencantuman sasaran kinerja meliputi output dan indikator, lalu menyesuaikan

dengan PAGU, kelengkapan dokumen pendukung, dan menyampaikan RKA K/L ke DJA.

- Tugas ULP yaitu memastikan jadwal eksekusi masih layak atau tidak, serta memastikan kapan pelelangan brantas, dayamas, dan cegah.
- Saran Kepala Biro Perencanaan yaitu memastikan spesifikasi peralatan dan pengadaan yang diminta oleh BNNP dan BNNK sesuai dengan kebutuhannya. Serta lebih menyiapkan peralatan administrasi, dokumentasi, dan proses eksekusinya.
- Masukan ULP yakni mendaftarkan aktivitas pelelangan, lalu memasukannya ke aplikasi sirup kecuali yang bersifat rahasia. Serta pengadaan perlu di telaah terlebih dahulu agar tidak menyebutkan merk nya.

- Masukan inspektorat yaitu membutuhkan waktu yang cepat

namunn akurat dan harga jangan
selalu mengambil harga tertinggi
melainkan sesuai SBM.

Jakarta, 13 Juli 2016

Ketua Tim Pelaksana

Rendra Tutus Setiawan

Lampiran 13 Lembar Disposisi Badan Narkotika Nasional


BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 (NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
 Jl. SPT. Holograf No. 11 Cawang Jakarta Timur
 Telpom : (02-21) 80871500, 80871507
 Faksimil : (02-21) 80885225, 80871501, 80871502, 80871503
 e-mail: info@bnn.go.id | website: www.bnn.go.id

KEPALA BIRO PERENCANAAN

LEMBAR EDARAN

NO. AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT	
			1. Segera 2. Penting	1. Rahasia 2. Biasa
DITERUSKAN KEPADA		DISPOSISI		RINGKASAN
1. Kabag Jaknas		1. Temui Saya		
- Ksbg Inventaris Bahan		2. Dibahas Bersama		
- Ksbg Analis Bahan		3. Diteliti/Check/Dipelajari		
2. Kabag Program dan Anggaran		4. Tanggapan		
- Ksbg Program		5. Siapkan Draft		
- Ksbg Anggaran		6. Siapkan Jawaban Sesuai Ketentuan		
3. Kabag Strategi		7. Harap Wakili Saya		
- Ksbg Inventaris Bahan		8. Catat & Kembalikan		
- Ksbg Analis Bahan		9. Laporan/Laporkan		
4. Kabag Evaluasi dan Pelaporan		10. Dapat disetujui		
- Ksbg Bijaknas & Strategi		11. Harap dipenuhi		
- Ksbg Renprogar		12. Koordinasikan		
		13. Untuk diketahui		
5. Desy Diah Pitaloka		14. Untuk dipergunakan		
6. Rika Sepriyanti		15. Untuk Menjadi Bahan Perhatian		
7. Ninik Suryani		16. Untuk dimonitor		
8. Endah Kusuma Dewi		17. Untuk ditindaklanjuti		
9. Any Mulia Asih, SE		18. Perhatikan hasil Rekomendasi APIP		
10. Melik Rianawati				
11. Yuki Suhendarwanto, SE				
12. Miftakul Khoir, S.Psi.				
13. Veronika Arini R				
Lainnya:				

Catatan/Arahan:

Dr. Agus Sudrajat, S.Sos, MA

Lampiran 14 Buku Agenda Nota Dinas Masuk



Lampiran 15 Tampak Dalam Buku Agenda Nota Dinas Masuk

TGL	NOMOR	NOMOR TANGGAL	ASAL SURAT	PERIHAL	DISPOSISI
	671	B/NO-626/X/18/18.00.01/2015 INS 10-10-2015	Insana	Pengampunan hasil evaluasi proposal kegiatan rapat koordinasi PACN Bag. 29 baru kota / Kota yg baru dibantu Laporan Luncker Ka BNU	
	672	B/NO-48/X/2015/Dit. Relatua 9-10-2015	Dinasatua Boherkem Polri	Laporan Luncker Ka BNU	Kabag Progar
	673	B/NO-556/X/20/2015/BNU 15-10-15	Ka BNU	Undangan kegiatan sim lap Keangan BNU Terusan II TA 2015	Sr Bada & Helik
	674	B/NO-436/X/20/2015/Dir. PLRI BNU (5-10-15)	Karo Kabag BNU	Pengampunan Notulen Rapat Optimalisasi BNU dgn Monev Persart di Kemako BNU	Seluruh Kabag
	675	B/NO-14/B.00.02/2015/AS 30-9-2015	Htama	Laporan Hasil Verifikasi Jabatan Ka BNUK Kasek	
	676	B/NO-06/X/20/2015/PSIDUKA 03-10-2015	Kepustidhan selaku KEM	Pencapaian Revisi	Kabag Progar
	677	B/NO-596/X/18/18.02/2015/INS 30-9-2015	Intema	Pengampunan Laporan verifikasi serah terima jabatan Ka BNUK Sekam	Kabag Keagaran
	678	B/NO-620/X/18.18.03.02/2015/INS 9-10-2015	Htama	Pengampunan hasil evaluasi proposal Pengadaan Sistem Informasi Pendataan Rujukan Pasandu Birkotika	
	679	B/NO-248/X/SU/KU/2015/BNU	Sestama	Pengalihan Pembayaran Gaji PNS ke Saliner tingkat Pusat & beberapa BNUP se Jawa, NTT, NTB & Lampung untuk tahun 2016	Kabag Progar
16/10	680	B/NO-623/X/18/18.03.02/2015/12 oktober 2015	Htama	Pengampunan hasil evaluasi perbaikan proposal sosialisasi contact center BNU dgn menggunakan SIM Masking atas hasil evaluasi tim inspektorat	Kabag Progar
	681	B/NO-275/X/06/14.00.00/2015/Dir. PLRI 15 Okt 2015	Dir. PLRI	Undangan rapat evaluasi Program rehabilitasi di Intansi Pemerintah	Kab. Progar
	682	B/NO-288/X/2015/DIKLAT 16 Okt 2015	Ka Balai Diklat	Pengajuan penambahan sarana & prasarana fisik Balai Diklat BNU	Kabag Progar
	683	B/NO-946/X/SU/PR.01/2015/BNU 16 Okt 2015	Sestama	Pengampunan ADK BNU TA 2016	Seluruh Kabag

Lampiran 16 Buku Agenda Surat Masuk



Lampiran 17 Tampak Dalam Buku Agenda Surat Masuk

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			
TGL	NOMOR	NOMOR TANGGAL	ASAL SURAT	PERIHAL	DISPOSISI
1-2-16	067	2/66/1/ka/ra/02.01/4 BUMP - BANI	BANIP Belu	- Salinan surat kep. ka. BANIP Belu	laporan & persiapan
	068	SPM 126/1/ka/PR00 204/ BANIP Belu	BANK Belu	- Rencana pengadaan peralatan dan pr. penambahan persada BANK Belu TA 2017	progr
	069	S-177/WPS 2/2016	kominku provinsi belu	- pengesahan revisi anggaran dipa jember dasar SP. Dipa 061/012/1000/1201 Tgl 7 Desember 2015	progr
	070	B/1766/XII/ka/BV.00.00 2016/BANIP SUMSEL	BANIP SUMSEL	- lap bulanan November BANIP Sumsel	pelaporan
	071	B/021/1/ka/ru.00/2016	BANK Kalimantan	- lap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) BANK Kalimantan TA 2015	laporan
	072	0665/D.1/01/2016 29-1-2016	BAPENAS	- serial pertemuan pembahasan kegiatan dim Rancangan gerakan masyarakat sehat	strategi
2-2-16	073	UND-218/PB/2016 29-1-2016	KEMENKUMHUR	- Rapor koordinasi evaluasi pelaksanaan anggaran Semester II TA 2015	pelaporan
	074	S/128/AG/2016 27-1-2016	KEMENKUMHUR	- perubahan nomenklatur Sotker dan Olapur BAN TA 2016	progr
	075	SPM 126/1/ka/PR.00 2016/BANIP Belu 20-1-2016	BANIP Belu	- Rencana pengadaan peralatan dan penambahan pr sdn BANK Belu TA 2017	progr

Lampiran 18 Nota Dinas Badan Narkotika Nasional

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA - DINAS
Nomor : B/ND - /M/SU/PR.01/2016/BNN

Kepada : Yth. Kepala BNN
Dari : Sekretaris Utama
Perihal : Permohonan Persetujuan
Tanggal : Juni 2016

1. Rujukan :

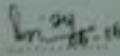
- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- b. Surat Sekretaris Kabinet Nomor: B/212/Seskabi/Polhukam/04/2016 tanggal 5 April 2016 perihal Permohonan Ijin Perubahan Target Rehabilitasi Korban Penyalah guna Narkotika Tahun 2016;
- c. Surat Pih. Deputi Bidkooor Kamtibmas Nomor: UN-791/Kemenko/Polhukam/De-VKM 03/6/2016 tanggal 8 Juni 2016 perihal Undangan Rapat Koordinasi;
- d. Surat Kepala BNN Nomor: B/423/II/SU/TU.00/2016/BNN tanggal 17 Februari 2016 perihal Pengurangan Jumlah/Target Rehabilitasi;
- e. Disposisi Kepala BNN atas surat Seskab poin 1 b yaitu :
 - Rehabilitasi belum siap jadi tetap tidak bisa dipaksakan untuk dilaksanakan;
 - Ri 1 (satu) sudah saya lapori dan setuju untuk tahun depan.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala bahwa sesuai hasil rapat kerja di Kemenkopolhukam butir 1 c. BNN tetap melaksanakan rehabilitasi terhadap 100.000 orang penyalahguna narkotika. Program tersebut dievaluasi terhadap pelaksanaan SPN dan Rindam, maka alokasi anggaran tersebut menjadi layanan rehabilitasi rawat inap di Lapas dan atau Rumah Sakit serta rawat jalan di RSU/RSUD/Puskesmas; namun demikian dengan tetap memperhatikan target output lembaga dan target jumlah orang yang mendapatkan layanan.

3. Demikian untuk menjadi maklum dan mohon arahan.

Sekretaris Utama BNN

Paraf :

1. Kabag Proggar	: 	
2. Karo Ren	:	
3. Kabag TU	:	Eko Riwayanto
4. Karo Umum	:	

Tembusan
Kepala BNN

