

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
INSPEKTORAT JENDRAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN JAKARTA PUSAT**

**ERICA TYAS DWI NURUTAMI
8105133193**



*Building
Future
Leaders*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Erica Tyas Dwi Nurutami. 8105133193. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu mencatat di buku ekspedisi extern atau ekspedisi intern, membuat surat tugas dinas, absensi untuk rapat, mengangkat telepon masuk, membuat nomor surat melalui aplikasi kantor persuratan, mengarispskan surat masuk dan surat keluar, melakukan foto copy dan scan surat.

Pada pelaksanaannya, praktikan menghadapi kendala yaitu, instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, berantakannya alat-alat kantor seperti pulpen, pensil, penghapus, strapless, spidol, clip, dsb. Namun, praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan mersa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, praktikan membersihkan alat-lata kantor yang berantakan agar terlihat rapi, sehingga pegawai/staff yang ada di bagian perencanaan dan penganggaran tidak kerepotan lagi untuk mencari perlekapan alat-alat kantor tersebut.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jendral
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

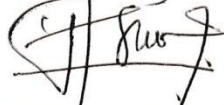
Nama Praktikan : Erica Tyas Dwi Nurutami

Nomor Registrasi : 8105133193

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

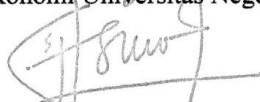


Darma Rika, S, S.PD, M, SE




NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Msi
NIP. 19720114998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd</u> NIP. 19810114 200812 2 002		31 Oktober 2016
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 19800412 200501 2 002		28 Oktober 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		1 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Darma Rika Swamarinda S, S.Pd, M.SE, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, S, S.Pd, M.SE, selaku Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas
Negri Jakarta.
5. Pandji, SE., M.Si selaku Kepala bagian Perencanaan dan Penganggaran
yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek
Kerja Lapangan di wilayah Perencanaan dan Penganggaran Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Henny Wati, SH selaku Sekertaris Perencanaan dan Penganggaran
7. Lili, SE selaku bendahara Perencanaan dan Penganggaran.
8. Seluruh Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
9. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga
terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per
satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh
karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para
pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan
pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, 30 September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Terbentuknya Inspektorat Jendral	10
C. VISI dan MISI Perusahaan	11
D. Profil Perusahaan	12
E. Struktur Organisasi	14
F. Kegiatan Umum Perusahaan	17

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. PELAKSANAAN KERJA	21
C. Kendala yang dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
Lampiran	42

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Jendral Kementerian Pendiidikan dan kebudayaan.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL....	43
Lampiran 2	Surat Keterangan diterimanya PKL.....	44
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Saa ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan

dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Praktikan melakukan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi.

Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Perusahaan :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

- Nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tempat Perusahaan : Gedung B, Inspektorat Jenderal Jl. jend.
Sudirman, Senayan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta.
- Telepon : (021) 5737104
- Website : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>
- Divisi Tempat PKL : Perencanaan dan Penganggaran

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Kepegawaian Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. pada tanggal 11 April 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 06 juni 2016 sampai dengan tanggal 14 Juli 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai

dengan kamis mulai pukul 08.00-15.00 sedangkan di hari Jumat mulai pukul 08.00–15.30 WIB .

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Oktober 2016.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

JenisKegiatan	WaktuKegiatan													
	Mei			Juni				Juli			Agustus			
TahapPersiapan PKL														
TahapPelaksanaan PKL														
TahapPenulisanLaporan PKL														

BAB II

TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah awal berdirinya Inspektorat Jenderal dapat dikatakan bersamaan dengan lahirnya Republik Indonesia. Pada masa kemerdekaan, Bapak Bangsa (*Founding Fathers*) membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Pengajaran sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Para pendiri republik yang berpandangan luas dan jauh ke depan menyadari akan pentingnya pengawasan.

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisahkan dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksiinspeksi yang dimaksudkan untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat pusat.

Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Pada tahun

1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Rakyat di Kabupaten, selanjutnya lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar di kecamatan. Di pusat dan provinsi dibentuk lembaga Inspeksi Sekolah Menengah Pertama, Inspeksi Sekolah Menengah Atas, Inspeksi Pendidikan Kejuruan, Inspeksi Pendidikan Jasmani, dan Inspeksi Kebudayaan. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

B. Terbentuknya Inspektorat Jendral

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para Inspecteur yang kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal. Sebagai sebuah Biro di bawah Sekretariat Jenderal

tentunya tidak memberikan mandat legitimasi yang memadai dalam hal independensi untuk mengawasi kinerja seluruh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mandat seperti itu terasa hanya terbatas pada wilayah Sekretariat Jenderal saja, tetapi tanggung jawab pengawasan dipaksakan untuk seluruh Departemen. Hal ini tentunya bukan merupakan kondisi ideal yang kondusif dalam melaksanakan mandat pengawasan Departemen.

Selanjutnya saat yang sangat bersejarah adalah ditingkatkannya status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jenderal menjadi Inspektorat Jenderal pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi Inspektorat Jenderal disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat independensi Inspektorat Jenderal meningkat dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

C. VISI dan MISI Perusahaan

VISI Inspektorat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Terwujudnya Pengawasan Internal yang berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan.

MISI Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan :

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan;
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan.

D. Profil Perusahaan

Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan;

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan;
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan. seperti audit reguler, audit investigasi,

pemantauan dan pendampingan, *review*, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

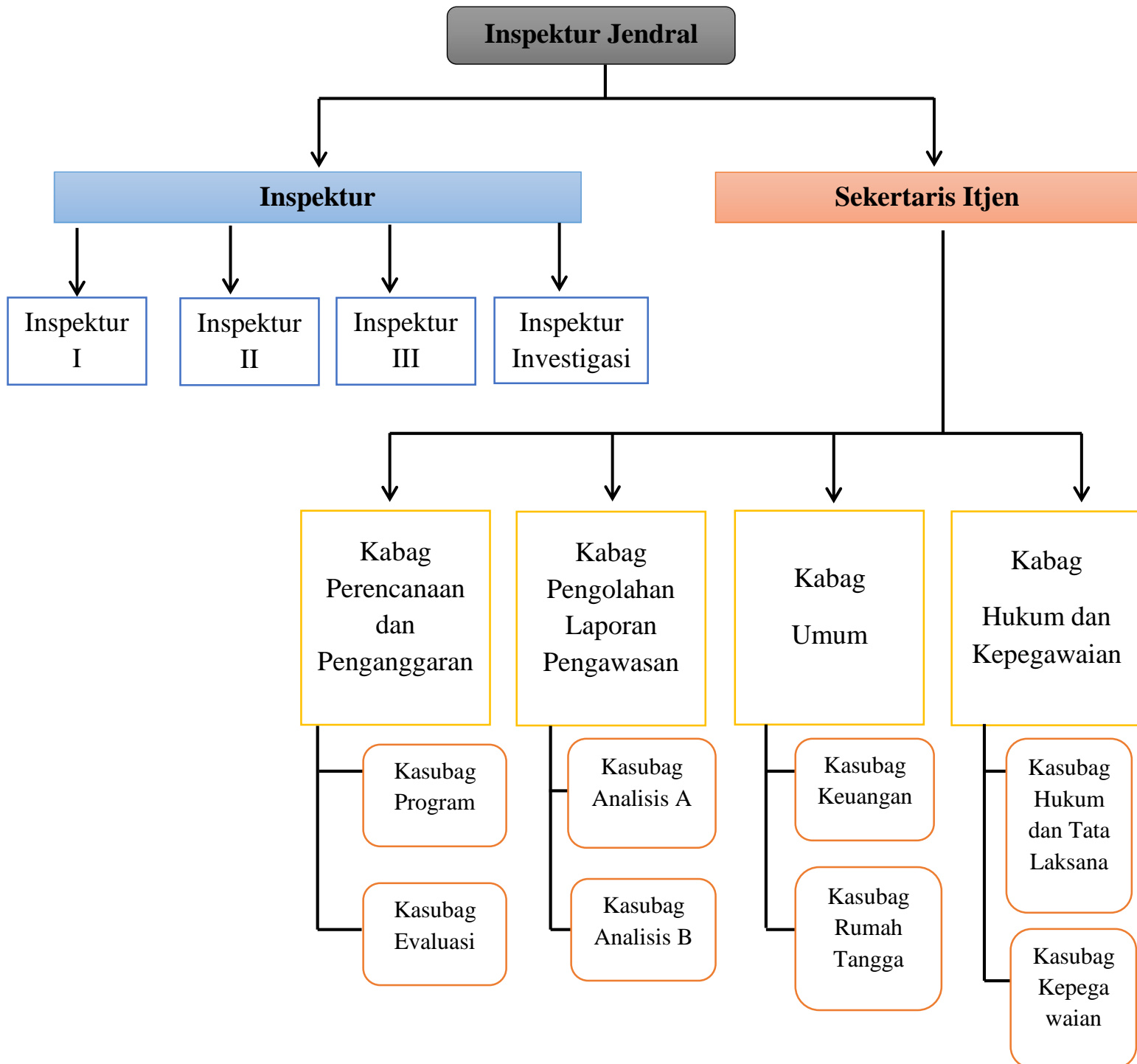
Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektorat Jenderal juga mengawal dan mengawasi dana BOS, DAK, Sertifikasi Guru, BSM, dan lainnya. Ada 3 rencana capaian keberhasilan yang dicanangkan, yaitu :

- 1) tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh BPK atas laporan keuangan Kemendikbud;
- 2) terwujudnya Kemendikbud sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
- 3) terjalinnya sinergitas antara sesama lembaga pemerintah, baik lembaga pengawasan, maupun lembaga penegak hukum dalam mengawasi implementasi program kerja Kemendikbud.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
4. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

E. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Inspektorat Jenderal Kemendikbud memiliki struktur organisasi yaitu lima Eselon II yang terdiri dari satu Sekretariat, dan empat Inspektorat.

- 1) Unit Sekretariat bertugas melakukan manajemen operasional kantor Inspektorat Jenderal meliputi bagian perencanaan dan penganggaran, bagian pengolahan laporan dan pengawasan, bagian hukum dan kepegawaian, dan bagian umum.
- 2) Ke empat Inspektorat terdiri dari 3 Inspektorat Bidang, dan 1 Inspektorat Investigasi.

Inspektorat I, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Bahasa, dan Kebudayaan**

Inspektorat II, melakukan pengawasan terhadap program **Kemendikbud di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah**, dan Badan Penelitian dan Pengembangan

Inspektorat III, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Guru dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan**

Inspektorat Investigasi, menindaklanjuti pengaduan masyarakat dengan metode Investigatif, atau melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atau berdasarkan perintah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Inspektorat Jenderal Kemendikbud adalah satuan kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Secara umum struktur organisasi Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi kedalam dua kelompok besar yaitu Inspektorat dan Sekretariat.

- a. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemdikbud,
- b. Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan *intern* terhadap unit-unit kerja Kemdikbud yang berada di dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus-kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil *audit reguler*, kasus pendidikan yang menarik perhatian public dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat membawahi empat bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyusun program kerja dan

anggaran Itjen Kemdikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan pengawasan menjadi suatu laporan tahunan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, serta mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggung jawab dalam hal kerumah tangga dan manajemen keuangan. Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penataan keorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia terutama dalam menyongsong era remunerasi.

F. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Itjen Adakan Workshop Kehumasan

Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (26/09) sampai Rabu (28/09)

(Jakarta/Itjen Kemendikbud)-Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (26/09) sampai Rabu (28/09).

Dalam workshop ini dihadirkan narasumber dari kantor berita Antara, Bens Radio, dan PT. Trinidya. Adapun tujuan pelaksanaan workshop

ini adalah untuk mengembangkan sumber daya humas dan publikasi yang sudah ada, sekaligus mencari bibit baru untuk meningkatkan kapasitas dalam dunia humas.

Materi yang diberikan berupa pembinaan media internal di antaranya penulisan, penerbitan, dan penyiaran. “Ada beberapa praktik langsung, baik itu membaca mau pun menyiarkan secara langsung yang akan dilaksanakan demi menunjang tujuan kegiatan ini,” tutur Romanti Sawitri selaku ketua Humas dan Publikasi Itjen Kemendikbud.

Rangkaian kegiatan yang dijalankan para peserta workshop berjalan dengan lancar dan menyenangkan sehingga peserta dapat memahami materi yang diberikan oleh narasumber.

2. Lawan Korupsi, Puluhan Guru di Batam Hadiri Internalisasi Pencegahan Korupsi (Batam/Itjen Kemendikbud)-Inspektorat Jenderal Kemendikbud melalui Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan (PLP) adakan kegiatan Internalisasi Pencegahan Korupsi di Swiss-Belhotel Harbour Bay, Batam, pada Sabtu (3/9). Puluhan kepala sekolah dan guru SMA/SMK di bawah Dinas Pendidikan Kota Batam hadir menjadi peserta dalam kegiatan tersebut.

Kegiatan ini menghadirkan Hiswara (Auditor Inspektorat III), Candra Irawan (Auditor Inspektorat II), dan Hernowo (Kepala Bidang Dikmas

Dinas Pendidikan Kota Batam) sebagai narasumber dan Gunung Panjaitan (Kasubbag Inspektorat II) sebagai moderator. Peserta yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah guru karena guru merupakan ujung tombak dalam bidang pendidikan.

Pada kesempatan sesi pertama, Hiswara menyampaikan materi mengenai gratifikasi. Hiswara menyampaikan bahwa mungkin terlalu jauh kalau berpikir korupsi dalam jumlah besar. Namun, untuk praktik gratifikasi terlihat sangat dekat. “Bapak/Ibu memiliki kesempatan untuk praktik gratifikasi karena hubungan yang baik antara Bapak/Ibu dan orang tua siswa. Akan ada apresiasi dari orang tua siswa kepada Bapak/Ibu sebagai guru,” ujar Hiswara.

Dalam sesi kedua, Candra Irawan menyampaikan materi tentang korupsi. Auditor Inspektorat II ini juga mengajak para peserta untuk melihat realita yang terjadi pada saat ini berkaitan dengan tindak pidana korupsi. Beliau juga berbagi pengalaman di lapangan berkaitan dengan tugasnya sebagai auditor. Para peserta menyambut baik dan memberikan perhatian yang besar terhadap kegiatan ini. Hal tersebut ditandai dengan keterlibatan yang sangat aktif dari mereka dalam sesi tanya jawab. Acara ditutup dengan pembagian doorprize kepada para peserta yang dinilai aktif memberikan pertanyaan yang bagus.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jendral, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat ditempatkan di Inspektorat II dan selama melaksanakan kegiatan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada bagian perencanaan dan penganggaran pada staff sub bagian perencanaan yang melakukan pekerjaan di bidang :

(a) Bidang manajemen perkantoran

Di dalam bidang manajemen perkantoran praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a. Membuat daftar absensi untuk para pejabat/staff yang akan mengikuti rapat.

(b) Bidang kearsipan

Di dalam bidang kearsipan praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a. Mencatat buku ekspedisi, surat ekstern maupun surat intern.
- b. Membuat lembar disposisi untuk surat keluar dan masuk.
- c. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

(c) Bidang Teknologi perkantoran

Di dalam bidang teknologi perkantoran praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a. Memfoto copy dan scanning surat-surat yang telah di buat untuk rapat.
- b. Mengirim surat keluar melalui aplikasi kantor elektronik dengan melampirkan surat yang sudah di scanning dan di tanda tangani oleh pejabat-pejabat inspektorat

(d) Bidang Korespondensi

Di dalam bidang korespondensi praktikan melakukan beberapa bekerja sebagai berikut :

- a. Membuat surat tugas dinas.
- b. Membuat nomor surat rapat melalui aplikasi kantor elektronik atau persuratan kemendikbud.

B. PELAKSANAAN KERJA

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dimulai tanggal 6 Juni - 14 July 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala Bagian kepegawaian oleh Pak agam tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya praktik ditempatkan dibagian perencanaan dan

penganggaran. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai administrasi perkantoran pada suatu perusahaan.

Devisi jasa perencanaan dan penganggaran

Praktikan mendapat beberapa tugas dari Divisi perencanaan dan penganggaran untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1) Merekap ekspedisi surat extern maupun intern.

Buku Ekspedisi disebut juga “Buku Pengantar Surat” untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Orang yang melaksanakan pekerjaan ekspedisi disebut ekspediteur. Buku ekspedisi terbagi dua, yaitu:

1. *Buku ekspedisi extern* (luarkota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos.
2. *Buku ekspedisi intern* (dalamkota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dalam kota saja.

2) Kegunaan buku ekspedisi antara lain:

1. Untuk menjamin keselamatan surat-surat yang dikirimkan ke kantor yang dituju.
2. Untuk tanda bukti bagi pengantar surat, bahwa surat itu benar-benar di sampaikan kepada yang bersangkutan.
3. Untuk menghormati yang dikirim.

3) Contoh buku ekspedisi :

No.	Tanggal Kirim	Surat yang diserahkan			Alamat	Tanda Tangan Penerima
		Tgl	Nomor	Banyak		
a	B	c	d	E	f	g

Keterangan:

- a. Untuk menulis nomor surat yang diserahkan
- b. Untuk menulis tanggal pembuatan surat yang dikirim
- c. Untuk menulis tanggal pembuatan surat yang diserahkan
- d. Di isi dengan nomor surat yang diserahkan
- e. Di isi menurut banyaknya surat yang diserahkan
- f. Untuk menulis kepada siapa surat itu diserahkan
- g. Tempat untuk membutuhkan tanda tangan bagi yang menerima penyerahan, kadang-kadang pada kolom ini di bubuhi stempel dinas dan juga tanggal penerimaan.

Berikut adalah langkah-langkah membuat ekspedisi surat ekstrn dan intern

- 1) Praktikan melihat dulu itu *ekspedisi extern* atau *ekspedisi intern*, jika itu *extern* di buku *ekspedisi extern* tetapi jika itu *intern* berarti ditaruhnya di buku *ekspedisi intern*.

- 2) Setelah itu praktikan tulis di buku ekspedisi, tanggal kirim – surat yang diserahkan -alamat – dan tanda tangan penerima.
- 3) Lalu praktikan memfoto copy surat yang sudah di tulis di buku ekspedisi.
- 4) Surat foto copyan itu di arsipkan di ordner.

b) Membuat Surat tugas dinas.

Surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan lain-lain.

Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan.

1. Bagian-bagian surat dinas.

- a) Kepala surat
- b) Nomor surat
- c) Tanggal surat
- d) Lampiran
- e) Prihal
- f) Alamat yang dikirim
- g) Pembuka kata
- h) Isi surat
- i) Penutup kata

- j) Nama instansi
 - k) Nama jabatan
 - l) Nama pejabat yang menangani surat
 - m) Tembusan
 - n) Nomor induk pegawai
 - o) Parap yang membuat surat
2. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas : I.

Surat dinas ditulis atas nama instansi, lembaga atau negara.

- II. Bagian kepala surat biasanya menempatkan di bagian kiri, kecuali bila kepala suratnya panjang dapat di tulis di tengah-tengah.
- III. Bagian alamat surat biasanya ditempatkan di bagian kanan atas di bawah nama tempat dan tanggal surat. Namun bisa juga ditempatkan di sebelah kiri di bawah nomor dan perihal surat bila alamat suratnya panjang dan akan ditulis secara lengkap.
- IV. Tidak terdapat kalimat pembuka surat dan penutup surat
- V. Tidak menggunakan kata ganti “saya”, melainkan kata ganti “kami”
- VI. Tidak terdapat inisial penandatanganan maupun pengetik surat
- VII. Biasanya dicantumkan paraf dari jabatan (staf) yang kedudukan lebih rendah dari penanda tangan.
- VIII. Di bawah nama jelas (penanda tangan) dicantumkan NIP, kecuali untuk jabatan menteri.
- IX. Nama penanda tangan ditulis huruf kapital tanpa tanda kurung.

3. Langkah – langkah membuat surat tugas dinas
 - 1) Saat praktikan membuat surat tugas dinas menggunakan *Micsoft Word*
 - 2) Surat tersebut sudah ada sebelumnya di *My Documen*
 - 3) Langkah selanjutnya praktikan mengganti nama siapa yang akan berpegi dinas, tanggal, bulan, tahun, dan tujuan dinas.
 - 4) Lalu praktikan print surat tugas dinas tersebut.
 - 5) Dan yang terakhir praktikan foto copy surat tugas dinas yang sudah di print tadi.
- c) Surat – surat yang pernah praktikan foto copy diantaranya, surat masuk dan surat keluar. Surat tugas dan nota dinas. Mengapa harus di foto copy? Karena jika suatu saat hilang atau rusak, sudah mempunyai simpanan surat tersebut, jadi setelah di foto copy surat tersebut di arsipkan dan di taruh di ordner.

A. Langkah-langah memfotocopy surat

- 1) Praktikan memasukan surat yang ingin di fotocopy.
 - 2) Lalu kemudian praktikan menekan tombol pilihan berapa yang untuk mau di foto copy.
 - 3) Setelah itu tekan tombol untuk foto copy.
 - 4) Foto copy selesai, surat diberikan ke devisi perencanaan.
-
- 4) Membuat nomor surat melalui Aplikasi.

Pada setiap surat dinas atau berbagai surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi atau lembaga, selalu disertai dengan penomoran surat. Di dalam penulisan

nomor surat ini harus dilakukan secara rapi. Penulisan nomor surat memang tidak bisa dilakukan sembarangan.

Ada beberapa komponen yang secara umum, harus ada di dalam nomor surat. Komponen – komponen dalam surat ini penulisannya harus diperhatikan sesuai dengan kepentingan substansi surat.

Contohnya :

Nomor : 030 / M2 / LMJ / XI / 10

Masing – masing angka atau kode dalam nomor surat tersebut memiliki fungsi dan arti tertentu. Berikut ini keterangannya :

- 1) '030' merupakan nomor urut surat.

Ditulis berdasarkan urutan surat yang ditulis dalam satu kelompok surat tersebut. Urutan ini biasanya berulang dan kembali ke nomor 1 pada setiap awal bulan.

- 2) 'M2' merupakan kode divisi atau jenis surat perusahaan.

Kode divisi atau jenis surat ini berbeda tergantung divisi atau jenis surat yang ditentukan dari perusahaan yang mengeluarkan surat. Misalnya saja, untuk divisi marketing dapat digunakan kode 'M', untuk jenis surat perjanjian bisa digunakan kode 'PJ', untuk administrasi umum bisa menggunakan kode 'ADM' dan lain sebagainya dimana kebakuan kode ini dapat disesuaikan dan sesuai kepentingan instansi atau lembaga terkait.

- 3) 'LMJ' merupakan kode nama perusahaan.

Kode surat ini menerangkan nama perusahaan yang mengeluarkan surat.

- 4) 'XI' menunjukkan bulan saat surat dibuat.

Bulan surat dibuat ditulis dengan angka romawi.

5) '10' menunjukkan tahun pembuatan surat.

Tahun ketika surat dibuat secara umum ditulis hanya dua digit terakhir saja.

Secara umum, penulisan nomor surat pada instansi atau lembaga selalu mencakup kelima komponen tersebut. Meski setiap komponennya selalu digunakan untuk pemberian nomor surat, namun variasi cara penulisan nomor surat dapat bervariasi.

Variasi cara penomoran surat ini sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh masing-masing instansi atau lembaga atau organisasi. Beberapa instansi mungkin saja tidak mencantumkan kode bulan dan ada juga yang tidak menuliskan kode jenis surat.

Berikut adalah langkah - langkahnya :

- a. Praktikkan masuk ke dalam aplikasi persuratan yang ada dikomputer.
- b. praktikkan memasukkan username dan password di aplikasi perkantoran elektronik.
- c. Praktikkan login
- d. Praktikkan ke Home - pilih surat keluar - sesuaikan spesifikasi jenis surat
- e. praktikkan mengisi terlebih dahulu kepada siapa surat akan dikirim, surat tersebut di buat dari devisi Perencanaan dan penganggaran, jenis surat apa yang akan praktikkan kirim dan isi surat, lalu dalam surat tersebut yang menandatangani surat tersebut ialah pak Panji selaku ketua di Perencanaan. Setelah itu akan muncul nomor surat tersebut
- f. praktikkan mencatat nomor surat tersebut di surat yang menjadi hardcopy lalu melakukan scanning surat sebagai lampiran.

g. Lalu mengunduh surat yang sudah discan di aplikasi perkantoran elektronik.

h. Menscanning surat

Scanner adalah suatu alat yang di gunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda seperti gambar, dokumen, dan lain-lain yang hasilnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data.

Surat-surat yang pernah praktikan scan diantaranya surat masuk dan surat keluar. Surat tugas dan nota dinas. Adapun langkah-langkah dalam melakukan scanning surat masuk adalah sebagai berikut:

- (a) Pastikan scanner dan komputer dalam kondisi nyala dan terhubung.
- (b) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di discan.
- (c) Buka penutup *scanner*.
- (d) Praktikan meletakkan dokumen pada scaner kemudian tutup kembali *scanner*.
- (e) Pada komputer buka program pengolah foto.
- (f) Microtek klik preview kemudian sesuaikan hasil scan.
- (g) Praktikan klik scan tunggu beberapa saat maka akan meminta informasi untuk menyimpan, simpan hasil ditempat yang diinginkan.

5) Melakukan Kegiatan Penanganan Telepon Masuk

Ketika telepon berdering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya praktikan secepat mungkin menangani telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan untuk menghentikan telepon

tersebut.

Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa di perencanaan dan penganggaran merupakan ruang yang profesional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan profesional.

Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelepon. Dalam hal ini, kita harus mampu menempatkan praktikan sebagai petugas kantor. Hindari percakapan melalui telepon apabila tidak perlu. Namun, apabila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran kita pada percakapan tersebut.

Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan. Sebaliknya, berbicaralah dengan sikap yang menyenangkan, mungkin kita perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, praktikan harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

Adapun Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon adalah sebagai berikut:

- a. Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telepon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.

- b. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon (LPT),
- c. Praktikan menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
- d. Praktikan menyebutkan identitas diri dan ruangannya.
- e. Praktikan menggunakan bahasa yang resmi, komunikatif (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat)
- f. Praktikan bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
- g. Praktikan mencatat hal-hal penting dalam Lembar Pesan Telepon (LPT)
- h. Bila penelepon kurang jelas, praktikan jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya praktikan mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
- i. Praktikan jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.
- j. Jika sudah selesai, praktikan tidak lupa mengucapkan salam.

6) Mengarisipkan surat masuk dan surat keluar.

Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf angka atau gambar, yang menyimpan arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada

kertas (kartu formulir), kerta film (*slide*, film-strip, mikro film) komputer (pita tape, piringan rekaman, disket).

Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, kertas film (celluloid) dan media komputer (disket, pita menetik dan sebagainya).

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip ditempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip di susun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip, yang dimaksud format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistem yang berbeda.

Adapun tujuan penyimpanan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah di akses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.

7) Berikut langkah-langkahnya :

- (a) Praktikan baca dulu surat masuk atau surat keluar
- (b) Praktikan perhatikan tanggal, bulan, dan tahun yang ada di surat tersebut.
- (c) Surat yang tahunnya lebih lama ditaruh dibawah, sedangkan yang tahunnya baru ditaruh di atas (sesuaikan dengan tanggal dan bulannya juga).
- (d) Setelah disusun semua, surat di arsipkan di taruh di odner (sesuaikan dengan suratnya).

8) Membuat absensi untuk rapat

Dalam halnya rapat membutuhkan absensi untuk siapa saja yang akan hadir atau tidak hadir. Diperlukannya absensi rapat agar bisa tau siapa saja yang hadir maka dari itu adanya rapat tentu harus adanya absensi agar tidak adanya kecurangan saat menghadiri rapat.

9) berikut ini langkah-langkahnya :

- a. Praktikkan memintalah dulu kepada devisi perencanaan nama-nama yang akan hadir di rapat tersebut.
- b. Setelah itu praktikkan membuat absensi yang sudah ada (soft copy) tinggal diganti saja nama-namanya, tanggal, bulan dan tahunnya, dan isi surat tersebut (contohnya untuk rapat apa).
- c. Lalu praktikkan print absensi tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikkan mengalami

beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikkan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, straples, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing jika ada yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut ¹ Usman, *Planning* (Perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

² Siagian, Perencanaan (*Planning*), adalah suatu proses pemikiran yang matang untuk dilakukan dimasa yang akan datang dengan menentukan kegiatan-kegiatannya.

³ Siswanto, *Controlling* (pengendalian), Dalam hal ini *controlling* didefinisikan sebagai pengendalian. Pengendalian adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain sistem umpan balik informasi,

¹ Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2011) h.35

² Siagian. *Prinsip-prinsip Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2002) h.103

³ Siswanto. *Pengantar Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2009) h.140

membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi yang sedang digunakan sedapat mungkin secara lebih efisien dan efektif guna mencapai sasaran perusahaan.

2. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, staples, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada diruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan dengan mudah.

Dalam hal ini seperti tata ruang kantor menurut ⁴ Sukoco, dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan organisasi, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja para pegawainya. Prokdutivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang, baik dalam arti positif atau negatif. ⁵

Gie, The Liang, tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang

⁴ Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta, Erlangga, 2006) h.24

⁵ Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta, Liberty Yogyakarta, 2007) h.161

tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.

⁶ Soetrisno dan Brisma Renaldi, tata ruang kantor adalah *the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factor considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost* “yaitu penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

⁶ Soetrisno dan Brisma Renaldi. *Manajemen Perkantoran Modern*. (Jakarta, Lembaga Administrasi, 2009) h.23

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Perencanaan dan Penganggaran, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Selama praktikan menjalankan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala sebagai berikut :
 - a. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
 - b. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, straples, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan.

4. untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dengan itu praktikan melakukan cara sebagai berikut :
 - a. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.
 - b. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada di ruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang dibutuhkan dengan mudah.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - a. Dalam pemberian tugas harus secara jelas, agar memudahkan praktikan menyelesaikan tugas.
 - b. Tata ruang kantor harus rapih, seperti alat tulis kantor yang sangat berantakan di ruang perencanaan dan penganggaran, karena berantakannya alat tulis kantor sehingga membuat kesulitan para pegawai maupun yang praktik kerja lapangan di bagian perencanaan dan penganggaran membuat sangat kebingungan untuk mencari alatalat tulis kantor yang dibutuhkan.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Saran untuk mahasiswa
 - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*.

(Jakarta, PT Bumi Aksara, 2011)

Siagian. *Prinsip-prinsip Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2002)

Siswanto. *Pengantar Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2009)

Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta, Erlangga, 2006)

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta, Liberty Yogyakarta, 2007)

Soetrisno dan Brisma Renaldi. *Manajemen Perkantoran Modern*.

(Jakarta, Lembaga Administrasi, 2009)

FE UNJ.2008.Pedoman Praktik Kerja Lapangan.Jakarta

FE Universitas Negeri Jakarta

<http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>

https://perpustakaan.kemdikbud.go.id/perpus/?page_id=9

<http://www.kemdikbud.go.id/main/tentang>

[kemdikbud/strukturorganisasi](http://www.kemdikbud.go.id/main/tentang)


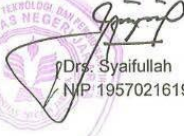
<http://kumpulanilmusekretaris5.blogspot.co.id/2013/03/caramengarsipkan-surat.html>

<http://itjen.kemdikbud.go.id/?p=2146>

http://itjen.kemdikbud.go.id/?page_id=1522

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1935/UN39.12/KM/2016	11 April 2016
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang (Cindy Aulia Rachma, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016	
No. Telp/HP	: 085695006417	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2

Surat Keterangan diterimanya PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270
Telepon : 021 – 5737104
Laman : www.itjen.kemdikbud.go.id

Nomor : 8166/F1.4/KM/2016 13 Juli 2016
Perihal : Praktek Kerja Lapangan / PKL

Yth. Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Berdasarkan Surat Saudara Nomor 1953/UN39.12/KM2016 Tanggal 11 April 2016.
Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima :

No	Nama	NIM
1	Cindy Aulia Rachma	8105133140
2	Erica Tyas Dwi Nurutami	8105133193
3	Magdalena Pricilla	8105132212
4	Sayyidatu Lutfiyah	8105133142

Untuk melakukan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal di atas, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan PKL dihitung mulai tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016, setiap hari Senin s.d. Jumat (kecuali hari Libur Nasional) dari pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB.
2. Peserta PKL diwajibkan berpakaian formal, kemeja berkerah, dan memakai jas almamater, mengikuti tata tertib yang berlaku di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.
3. Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan menerbitkan surat keterangan PKL dan diberikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah PKL.

Tembusan :
Sekertaris Itjen Kemendikbud



Lampiran 3

Surat keterangan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSPEKTORAT JENDERAL
Gedung B Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270
Telepon : 021 – 5737104
Laman: itjen.kemdikbud.go.id

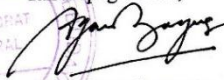
NOTA DINAS
Nomor: 8386/F1.2/KP/2016

Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerangkan bahwa :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Perguruan Tinggi
1.	Cindy Aulia Rachma	8105133140	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
2.	Erica Tyas Dwi Nurutami	8105133193	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
3.	Magdalena Pricilia	8105132212	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
4.	Sayyidatu Lutfiyah	8105133142	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah melaksanakan praktek kerja magang di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tanggal 6 Juni 2016 s.d. 14 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2016
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana
dan Kepegawaian,

Agam Bayu Suryanto
NIP. 197202252001121002

Lampiran 4

Penilaian 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
DASTNA/3640

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

Nama : Erica Tyas Dwi Nurutami
No.Registrasi : 8105133193
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta/ (021) 5737104

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">88</td> <td style="padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka Bulat</td> <td style="font-size: 8px;">Huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka Bulat	Huruf
88	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		880					

Jakarta, Juni 2016
Penilai,

(Lita Hamdiah)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan *

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Erica Tyas Dwi Nurutami
 No. Registrasi : B10513303
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 07 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 08 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 09 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 17 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 24 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	



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



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:
145/PNA/3666

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 01 July 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 July 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 July 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 July 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 July 2016	9. <i>[Signature]</i>	
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 6

Jadwal Kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 6 Juni 2016	Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Inspektorat II	Ibu Lili, Ibu Kenny, dan Ibu Heni
Selasa, 7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat catatan ekspedisi surat <i>extern</i>2. Membuat daftar absensi untuk para pejabat atau <i>staff</i> yang akan mengikuti rapat3. Memfotocopy berkas-berkas	Ibu Kenny
Rabu, 8 Juni 2016	Pratikkan Izin, Karena ada UAS.	
Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dari pegawai rumah tangga2. Menerima telepon masuk.3. Membuat catata ekspedisi surat <i>extern</i>4. Menerima telpon masuk	Ibu Heni dan Ibu Lili
Jum'at, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat lembar disposisi surat keluar2. Membuat nomor surat rapat melalui aplikasi kantor	Ibu Lili

	<p>elektronik atau perseuratan kemendikbud</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mescaninng surat 4. Memasukan berkas seperti surat masuk. Surat keluar. Ke dalam odner arsip yang di sediakan 	
<p>Senin, 13 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telfon masuk 2. Menstraples berkas-berkas yang untuk di arsipkan 3. Memasukan berkas kedalam odner yg disediakan untuk sebagai arsip. 	<p>Ibu Lili</p>
<p>Selasa, 14 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>telephone</i> masuk 2. Mengarsip dokumen-dokumen lama, kemudian dimasukan ke dalam odner. 3. Mengirim surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	<p>Ibu Lili</p>
<p>Rabu, 15 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy berkas-berkas 2. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Mescanning surat yang sudah diberikan nomor suratnya. 4. Membuat surat rapat 	<p>Ibu Henny</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memfoto copy surat rapat yang telah di buat. 6. Membuat absensi untuk rapat. 7. Mengeprint absensi untuk rapat 	
Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis surat ke dalam odner yang ada 2. Meminta tanda tangan Kabag Perencanaan terkait surat izin tugas dinas. 3. Memfotocopy surat izin dinas yang sudah di tanda tangani oleh Kabag Perencanaan 	Ibu Lili dan Ibu Henny
Jum'at, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat yang masuk di perencanaan, melalui aplikasi pensuratan Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Mescaning surat masuk yang telah dikirim. 	Ibu Henny
Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar disposisi setelah itu lembar disposisi dengan surat masuk di serahkan kepada Kabag Perencanaan. 2. Menerima telepon masuk. 3. Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat masuk. 	Ibu Lili
Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk. 	Ibu Henny

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima surat masuk lalu mencatat di buku ekspedisi intern 3. Menerima telepon masuk 	
Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy surat tugas dinas. 2. Membuat lembar disposisi dengan surat masuk di serahkan kepada 3. Menerima Telepon Masuk 4. Mengarispkan surat masuk dan surat keluar ke dalam odner surat masuk dan keluar. 	Ibu Ratu dan Ibu Lili
Kamis, 23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Berkas-berkas 2. Menulis surat keluar di buku ekspedisi extern 3. Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat masuk 	Ibu Lili
Jum'at, 24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat tugas dinas pegawai 2. Menerima telepon masuk 3. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis surat ke dalam odner yang ada 	Ibu Henny
Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Mescan surat keluar yang sudah diberikan nomor surat. 	Ibu Lili

	3. Meminta tanda tangan Kabag Perencanaan terkait surat keluar yang telah dibuat.	
Selasa, 28 Juni 2016	1. Mensempel surat tugas dinas. 2. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk.	Ibu Lili
Rabu, 29 Juni 2016	1. Memfotocopy berkas-berkas 2. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Mescan surat keluar yang sudah ada nomor surat. 4. Membuat absensi rapat. 5. Mengeprint absensi rapat.	Ibu Lili dan Henny
Kamis, 30 Juni 2016	1. Mengantar surat ke SES Itjen 2. Menerima undangan Selamat Idul Fitri untuk di serahkan kepada Kabag Perencanaan, 3. Menirima surat masuk kemudian di catat di buku agenda surat masuk.	Ibu Henny
Jum'at, 1 Juli 2016	1. Membuat nomor surat masuk, melalui aplikasi penyuratan Kementrain Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Mescan surat masuk yang sudah diberikan nomor surat. 3. Menerima telepon masuk	Ibu Lili

<p>Senin, 4 Juli 2016 s.d Jum'at, 8 Juli 2016</p>	<p>LIBUR IDUL FITRI</p>	
<p>Senin, 11 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halal Bihalal 2. Memfotocopy berkas-berkas 3. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk. 	Ibu Henny
<p>Selasa, 12 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk kemudian di catat ke dalam buku agenda surat masuk. 2. Membuat lembar disposis dengan surat masuk yang akan diserahkan Kabag Perencanaan. 	Ibu Lili
<p>Rabu, 13 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy berkas-berkas 2. Menstampel surat tugas dinas 3. Menerima surat masuk kemudian di catat ke dalam buku agenda surat masuk. 	Ibu Lili
<p>Kamis, 14 Juli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Mescan surat keluar yang sudah diberikan nomor surat. 3. Membuat absensi rapat. 4. Print absensi rapat 	Ibu Lili



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Sawangan Mela, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274700345; Fax: (021) 4796235
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14503403649

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

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

: Erica Tyas Puji N
: 8105133193
: Pendidikan Ekonomi
: 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGLUJUPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S Pd	Penulisan simbol jangan pakai Printer harus diganti dengan huruf atau angka Daftar pustaka tidak boleh memakai angka. Kesimpulan harus lebih ringkas.		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706245, Faks: (021) 4706245
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1433901044

*Bullians
Futuris
Luhers*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Erica Tyas Dwi Nurutami
: 2105135193
: Pendidikan Ekonomi
: 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marso Fijati, S.Pd, M.Pd	Penulisan Judul, Lembar eksekutif (sesuaikan dengan isi dari bab I - bab IV), Kata Pengantar (tidak ada nama depan Fe UNJ), Daftar isi harus sesuai, bab I - IV marginnya tidak sesuai, kesimpulannya harus lebih ringkas.		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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