

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN
TATA USAHA BIRO KEUANGAN BADAN NARKOTIKA
NASIONAL**

MILLAH FAKHRAINI

8105132219



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

Millah Fakhraeni 8105132219. Laporan Praktik kerja Lapangan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan PKL pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Keuangan selama 1 (satu) bulan terhitung tanggal 20 Juni 2016 sampai 28 Juli 2016 di Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional (BNN) yang beralamat di Jl. MT Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur. Tujuan utama adanya program PKL yaitu untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL yaitu mengelola surat, membuat surat, menggandakan dokumen, menerima telepon, membuat data persediaan alat tulis kantor, serta memindai dokumen.

Selama pelaksanaan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan kerja diantaranya banyaknya dokumen yang belum diarsip karena ruangan yang tidak menunjang, dan tidak adanya kartu identitas untuk praktikan yang mengakibatkan distribusi surat menjadi lebih lama.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Dengan adanya PKL praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

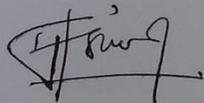
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

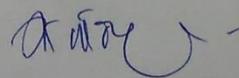
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Tata
Usaha Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional (BNN)
Nama Praktikan : Millah Fakhraeni
Nomor Registrasi : 8105132219
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



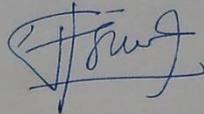
Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

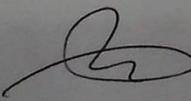
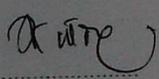
Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub
Bagian Tata Usaha di Kantor Pusat Badan
Narkotika Nasional
Nama Praktikan : Millah Fakhraini
Nomor Registrasi : 8105132219
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Darma Rika S. S.Pd. M.SE NIP.198303242009122000		25 Oktober 2016
Penguji Ahli Susan Febriantina, S.Pd. M.Pd NIP.198102162014042001 Dosen Pembimbing		25 Oktober 2016
Umi Widyastuti, SE, ME NIP.197612112000122001		25 Oktober 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di Kantor Pusat BNN. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kantor Pusat BNN.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat dan berguna bagi praktikan khususnya bagi para pembaca umumnya untuk menambah pengetahuan.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME, selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing praktikan selama proses pembuatan Laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Keluarga besar Kantor Pusat BNN, Bapak Akhmad Widarto, Ibu Tatiek, Ibu Dhetasya Nandra, Ibu Dwi Susilowati, Ibu Tyas dan Ibu Mega untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan PKL. Dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuan dalam bentuk apapun yang diberikan kepada Praktikan.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, maka praktikan mengharapkan saran dan kritik untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca laporan ini.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BNN	8
B. Visi dan Misi BNN	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
D. Struktur Organisasi BNN	15
E. Struktur Organisasi Biro Keuangan	17
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang dihadapi	31

D. Cara Menghadapi Kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo BNN	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi BNN.....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	17
Gambar III.1 Mendisposisikan surat	22
Gambar III.2 Mengarsipkan surat	23
Gambar III.3 Membuat surat.....	24
Gambar III.4 Buku Ekspedisi BNN	25
Gambar III.5 Format data persediaan ATK	27
Gambar III.6 Mengirim surat melalui faximile.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	43
Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5. Daftar Nilai PKL	49
Lampiran 6. Logo BNN	50
Lampiran 7. Dokumentasi bersama pegawai Biro Keuangan.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Banyaknya jumlah angkatan kerja yang tidak diimbangi dengan lapangan pekerjaan yang disediakan serta keterampilan dari pekerja menimbulkan masalah dalam dunia kerja. Ditambah dengan akan banyak pendatang yang nantinya bersaing dengan kita dalam mencari sebuah pekerjaan tentu akan menjadikan masalah bagi para pekerja dan kompetisi antara pekerja akan terasa semakin ketat karena mereka memperebutkan pekerjaan sesuai keinginan dan keahliannya.

Dalam memasuki dunia kerja, pastinya kita dituntut untuk mampu bersaing dengan banyaknya pencari kerja demi mendapatkan sebuah pekerjaan yang layak. Dalam bangku perkuliahan kita sudah mendapatkan banyak teori yang tentunya sangat bermanfaat dan kita diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu itu dalam kehidupan nyata yaitu dalam dunia kerja.

Didalam melaksanakan pendidikan di perguruan tinggi, proses pembelajaran yang terjadi tidak terbatas di dalam kelas saja. Oleh sebab itu, PKL menjadi salah satu fasilitas untuk mengaplikasikan ilmu, sikap dan keterampilan yang telah diperoleh pada saat proses perkuliahan.

UNJ khususnya Fakultas Ekonomi (FE) menginginkan seluruh mahasiswa untuk turun langsung ke lapangan agar dapat mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya sebelum nantinya mahasiswa tersebut merasakan bagaimana lingkungan kerjanya di masa depan.

Maka dari itu, FE mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah PKL dimana mahasiswa tersebut harus melaksanakan kegiatan PKL selama minimal satu bulan di sebuah perusahaan atau instansi yang sesuai dengan bidang perkuliahan yang mereka ambil dimana tujuannya adalah agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat kondisi lingkungan dunia kerja serta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka pelajari selama masa perkuliahan.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang mereka hadapi serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam pembelajaran selama kuliah sehingga nantinya praktikan dapat memahami tujuan diadakannya mata kuliah PKL.

Kegiatan PKL ini juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada sehingga kedepannya dapat tercipta mitra kerja yang berkelanjutan untuk program PKL ini agar memudahkan praktikan dalam mencari tempat pelaksanaan kegiatan PKL yang diwajibkan oleh FE tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari diadakannya PKL antara lain adalah :

1. 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.
2. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNJ untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.
3. Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada program studi pendidikan administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah terutama dalam dunia kerja.
2. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

4. Memperdalam pengetahuan tentang pengadministrasian dalam perkantoran yang sesuai dengan materi perkuliahan.
5. Membina kerja sama antara FE UNJ dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

PKL yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi FE, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di FE.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.¹

3. Bagi FE UNJ

- a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu lembaga pemerintahan yaitu Kantor Pusat BNN. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan Sub Bagian Tata Usaha. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Lembaga : Kantor Pusat BNN

Alamat : **Jalan MT Haryono No.11 Cawang, Jakarta Timur 13630**

No. Telp : 021-80871566

Faksimili : (62-21) 80885225

¹Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

Website : www.bnn.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilakukan selama satu bulan, terhitung sejak 20 Juni – 28 Juli 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pusat BNN mengikuti waktu kerja pegawai yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan pukul 08.00-16.30 WIB untuk hari Jumat. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Juni-Juli. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi FE untuk diberikan pada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi FE dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pusat BNN yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL.

Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d. 28 Juli 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat BNN yaitu pukul 08.00-16.00 untuk hari Senin-Kamis dan pukul 08.00-16.30 untuk hari Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Agustus hingga September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data –data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Time Schedule PKL

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Juni				Juli				Agustus				September			
1	Tahap Persiapan PKL	■															
2	Tahap Pelaksanaan PKL			■	■	■	■										
3	Tahap Penulisan Laporan PKL											■	■	■	■	■	■

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BNN

Kantor Pusat BNN yang berkedudukan di Jl. MT Haryono No.11, Cawang, Jakarta Timur terbentuk karena adanya penanggulangan bahaya Narkotika dan kelembagaannya di Indonesia pada tahun 1971 saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menanggulangi 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing.

Berdasarkan Inpres tersebut Kepala BAKIN membentuk Bakolak Inpres Tahun 1971 yang salah satu tugas dan fungsinya adalah menanggulangi bahaya narkoba. Bakolak Inpres adalah sebuah badan koordinasi kecil yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen Kesehatan, Departemen Sosial, Departemen Luar Negeri, Kejaksaan Agung, dan lain-lain, yang berada di bawah komando dan bertanggung jawab kepada Kepala BAKIN.

Badan ini tidak mempunyai wewenang operasional dan tidak mendapat alokasi anggaran sendiri dari ABPN melainkan disediakan berdasarkan kebijakan internal BAKIN.

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

Seiring berjalannya waktu dengan menghadapi permasalahan narkoba yang berkecenderungan terus meningkat, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) mengesahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, Pemerintah (Presiden Abdurrahman Wahid) membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN), dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1999. BKNN adalah suatu Badan Koordinasi penanggulangan narkoba yang beranggotakan 25 Instansi Pemerintah

terkait. BKNN diketuai oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri), sampai tahun 2002 BKNN tidak mempunyai personil dan alokasi anggaran sendiri. Anggaran BKNN diperoleh dan dialokasikan dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri), sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

Setelah BKNN sebagai badan koordinasi dirasa tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius, maka berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diubah menjadi Badan Narkotika Nasional (BNN).



Gambar II.1 Logo BNN.

Sumber : www.bnn.go.id

BNN sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi:

- 1) mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Mulai tahun 2003 BNN baru mendapatkan alokasi anggaran dari APBN. Dengan alokasi anggaran APBN tersebut, BNN terus berupaya meningkatkan kinerjanya bersama-sama dengan BNP dan BNK. Namun karena tidak adanya struktur kelembagaan yang memiliki jalur komando yang tegas dan hanya bersifat koordinatif (kesamaan fungsional semata), maka BNN dinilai tidak dapat bekerja secara optimal dan tidak akan mampu menghadapi permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius.

Oleh karena itu, pemegang otoritas dalam hal ini segera menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang BNN, Badan Narkotika Provinsi (BNP) dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota (BNK), yang memiliki kewenangan operasional melalui kewenangan Anggota BNN terkait dalam satuan tugas, yang mana BNN-BNP-BNKab/Kota merupakan mitra kerja pada tingkat nasional, Provinsi dan kabupaten/kota yang masing-masing bertanggung jawab kepada Presiden,

Gubernur dan Bupati/Walikota, dan yang masing-masing (BNP dan BN Kab/Kota) tidak mempunyai hubungan struktural-vertikal dengan BNN.

Merespon perkembangan permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius, maka dibuat Ketetapan MPR-RI Nomor VI/MPR/2002 melalui Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR-RI) Tahun 2002 yang telah merekomendasikan kepada DPR-RI dan Presiden RI untuk melakukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Oleh karena itu, Pemerintah dan DPR-RI mengesahkan dan mengundang Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, sebagai perubahan atas UU Nomor 22 Tahun 1997.

Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika. Berdasarkan undang-undang tersebut, maka 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.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba

di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba, dan demi tercapainya visi “Indonesia Bebas Narkoba”.

B. Visi dan Misi BNN

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 (P4GN), Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia.

Misi

- Menyusun kebijakan nasional P4GN
- Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba)
- Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.

- Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BNN merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kapolri. Saat ini BNN dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Drs. Budi Waseso S.H.

Tugas BNN meliputi :

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;

- Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika;
- Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika; dan
- Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.
- Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alcohol.

D. Struktur Organisasi BNN

BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretariat Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi

Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat (Dayamas), Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan (Brantas), dan Deputi Hukum dan Kerja Sama (Hukker). Berikut adalah bentuk struktur organisasi BNN :



Gambar II.2 Struktur Organisasi BNN.

Sumber : www.bnn.go.id

Keterangan Struktur Organisasi BNN :

- Kepala BNN : Drs. Budi Waseso S.H
- Sekretariat Utama BNN : Drs. Nicolaus Eko Riwayanto, PGD, M.Sc
- Inspektur Utama BNN : Drs. M. Rum Murkal
- Deputi Pencegahan BNN : Dr. Antar M.T. Sianturi, Ak., M.B.A
- Deputi Dayamas BNN : Drs. Bachtiar Hasanudin Tambunan, SH
- Deputi Brantas BNN : Drs. Arman Depari
- Deputi Hukker BNN : Drs. Arief Wicaksono Sudiotomo
- Deputi Rehabilitasi BNN : Dr. Diah Setia Utami, Sp. KJ.,MARS

E. Struktur Organisasi Biro Keuangan

Biro Keuangan yang saat ini dikepalai oleh Dra. Tatiek Sufahriani, M.Si merupakan biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Utama BNN dimana didalam Biro Keuangan terdiri dari Kepala Bagian (Kabag) Pelaksana Anggaran yang dikepalai oleh , Kabag Perbendaharaan dan Tata Usaha, serta Kabag Verifikasi dan Akuntansi dimana ketiga Kabag tersebut memiliki Kepala Sub Bagiannya masing-masing.

Berikut adalah struktur organisasi Biro Keuangan BNN :



Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.

Sumber : diolah oleh penulis

Keterangan Struktur Organisasi Biro Keuangan :

- Kepala BNN : Drs. Budi Waseso S.H
- Sekretariat Utama BNN : Drs. Nicolaus Eko R, PGD
- Kepala Biro Keuangan : Dra. Tatiek Sufahriani, M.Si
- Kabag Perbendaharaan dan Tata Usaha : Sarbini, SE
- Kabag Pelaksana Anggaran : Sevidonayanti, S.Kom, M.Si
- Kabag Verifikasi dan Akuntansi : Dede Suryamah, S.Sos
- Kepala Suku Bagian Tata Usaha : R Akhmad Widarto, SE
- Kepala Suku Bagian Perbendaharaan : Yuli Wuryani
- Kepala Suku Bagian Pengelola Anggaran : Friska Ernawati, SE
- Kepala Suku Bagian Penggajian : Adrea Retha Z, S.Pd, MM
- Kepala Suku Bagian Verifikasi : Rismalina, SE
- Kepala Suku Bagian Akuntansi : Iskan Zulkarnain, SE, Ak

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di BNN, praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan yaitu pada Biro Keuangan Sub Bagian Tata Usaha yang menangani segala urusan surat menyurat dari bagian Biro Keuangan itu sendiri baik surat masuk maupun surat keluar.

Biro Keuangan bekerja dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Utama BNN (SETTAMA BNN) dimana segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat harus atas persetujuan dari Settama terlebih dahulu, barulah bisa dikeluarkan atau diedarkan sesuai nomor surat yang berlaku.

Selama melaksanakan PKL di BNN, praktikan melakukan tugas pada sub bagian tata usaha sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk
2. Mengelola surat keluar
3. Menerima telepon
4. Membuat data persediaan alat tulis kantor
5. Memindai dokumen

6. Mengirim dokumen melalui faximile
7. Menjadi penerima tamu acara Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi

Selama pelaksanaan PKL, praktikan tidak hanya bertugas pada Sub Bagian Tata Usaha saja, namun terkadang praktikan juga diminta untuk membantu Sub Bagian Penggajian untuk melaksanakan tugas seperti berikut:

1. Mengelola dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Melengkapi dokumen SPM

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat BNN selama kurang lebih satu bulan yang dimulai pada tanggal 20 Juni hingga 28 Juli 2016. Dalam melaksanakan PKL, pada hari pertama praktikan diberikan arahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu Bapak Akhmad Widarto tentang pekerjaan apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di Biro Keuangan BNN.

Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan yang ada di Biro Keuangan. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha dimana Sub Bagian Tata Usaha ini berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha dengan tujuan agar praktikan tahu dan mengerti lebih dalam tentang kondisi pengadministrasian di Biro Keuangan.

Berikut penjelasan mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama PKL di Kantor Pusat BNN :

I. Bagian Tata usaha

Praktikan mendapat tugas dari bagian tata usaha yaitu :

1. Mengelola surat masuk

Setiap harinya praktikan diminta untuk mengelola surat yang masuk baik itu berupa surat biasa, surat perintah maupun nota dinas. Setiap surat yang masuk tidak serta merta langsung diberikan kepada yang bersangkutan namun harus sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kegiatan mengelola surat yang praktikan lakukan yaitu :

1) Menerima surat

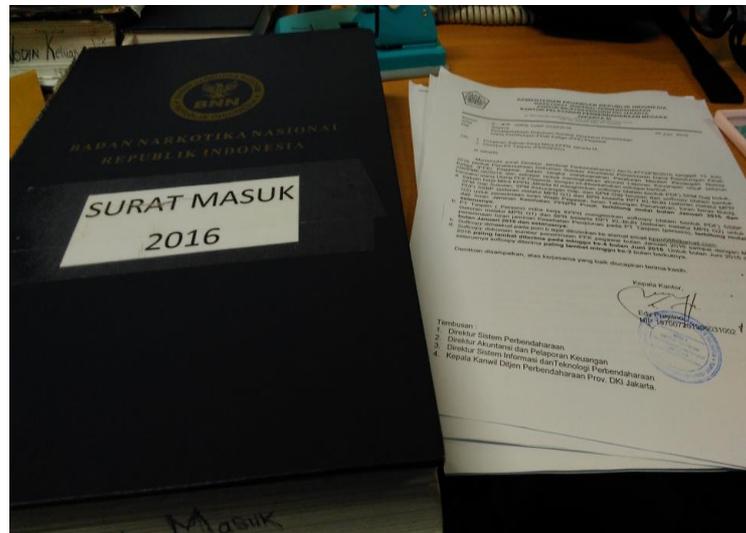
Dalam kegiatan ini praktikan menerima surat yang diberikan baik itu dari dalam instansi maupun dari luar instansi.

2) Mensortir surat

Setelah diterima kemudian surat disortir sesuai dengan jenis suratnya.

3) Mendisposisikan surat

Setelah surat disortir sesuai dengan jenisnya kemudian surat dicatat kedalam buku agenda surat kemudian praktikan mengisi lembar disposisi untuk diberikan kepada kepala Biro agar dapat diketahui dan kemudian didisposisikan sesuai dengan tujuan surat yang tercantum.

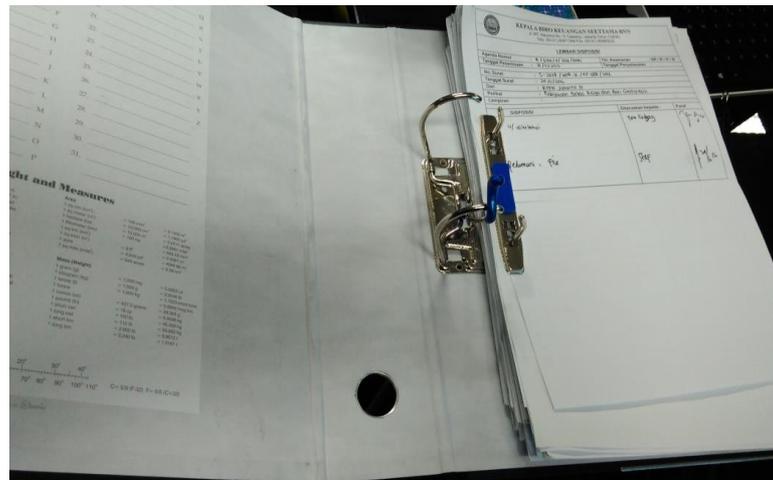


Gambar III.1 Mendisposisikan surat.

Sumber : data diolah oleh penulis

4) Mengarsipkan surat

Lalu setelah surat selesai ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan barulah praktikan bisa mengetahui untuk siapa surat itu dituju, jika pada lembar disposisi Sub Bagian Tata Usaha diminta untuk mengarsipkan file maka praktikan menggandakan terlebih dahulu surat tersebut kemudian lembar surat asli diberikan kepada yang bersangkutan sedangkan lembar fotocopy diarsipkan kedalam file Tata Usaha.



Gambar III.2 Mengarsipkan surat.

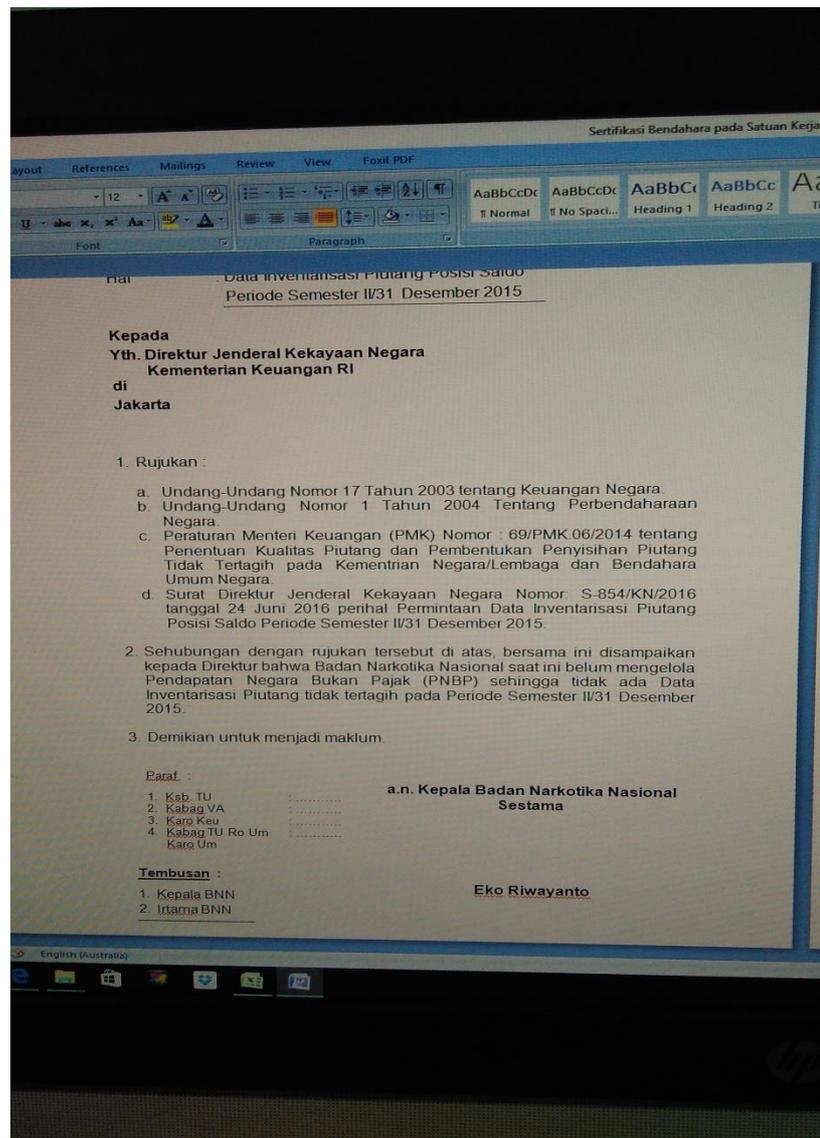
Sumber : data diolah oleh penulis

2. Mengelola surat keluar

Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar dari Biro Keuangan. Dalam kegiatan ini praktikan hanya membuat surat dalam bentuk format yang baik yang sebelumnya sudah diarahkan oleh pembimbing. Didalam mengelola surat keluar ada beberapa hal yang praktikan lakukan, yaitu :

1) Membuat surat

Dalam kegiatan ini praktikan membuat surat sesuai dengan apa yang diminta oleh pembimbing, format penulisan surat praktikan kerjakan sesuai dengan format yang berlaku di BNN.



Gambar III.3 Membuat surat.

Sumber : data diolah oleh penulis

2) Melengkapi bagian-bagian surat

Dalam hal ini praktikan meminta paraf pejabat yang tercantum didalam surat tersebut.

3) Menggandakan surat

Setelah meminta paraf, praktikan menggandakan surat tersebut agar bisa didistribusikan sesuai dengan tujuan surat dan untuk diarsipkan kedalam file.

4) Mendistribusikan surat

Lalu setelah surat selesai digandakan sesuai dengan jumlah yang akan didistribusikan, praktikan mengisi buku ekspedisi untuk bisa mendistribusikan surat tersebut ke bagian-bagian yang sudah ditentukan.

EKSPEDISI			PERHAL	PENERIMA
TANGGAL	NO. AGENDA	NO. SURAT / ASAL SURAT		
22/6/16	B/ND-198/VI/ RO/KU-01/ 2016/BNN	Kegiatan Rapat bersa tema BP dan BPP di Ling. Setlana	Karo Espek Karo Ren Karo Um	JPB Molik Rika
	Sprin/1786/VI/ SU/KW-04/01/ 2016/BNN	Rapat Intern pembahasan Hg persiapan Lap. BNN	Karo Um	Rika
23/6/16	Sprin/312/VI/RO/ KU-04/2016/BNN	Rapat Intern pembahasan Hg konsolidasi verifikasi dokumen perwakku	Risit (kepegangan) Eni (TU) Eny (logistik)	Rika Rika Rika
	B/ND-190/VI/ RO/KU/2016/ BNN	Permethan menjadi vorcaumber	Sestama	Rika
	B/ND-139/VI/ RO/KU/2016/ BNN	Undangan rapat pembahasan perca BNN Hg pelaksanaan persediaan garm kewasnan negara terhadap pesangi Bukan Bondahara	Drs. Etika P (Biro Espek) Heri Sinta (Biro Umum) Drs. Triatma (Biro Umum) Ibrahim Malik (Dep. Hutter) Febri Firmanto (Dep. Hutter) Rahmat Waluyo (Biro Umum)	Rika Rika Rika Rika Rika

Gambar III.4 Buku Ekspedisi BNN.

Sumber : data diolah oleh penulis

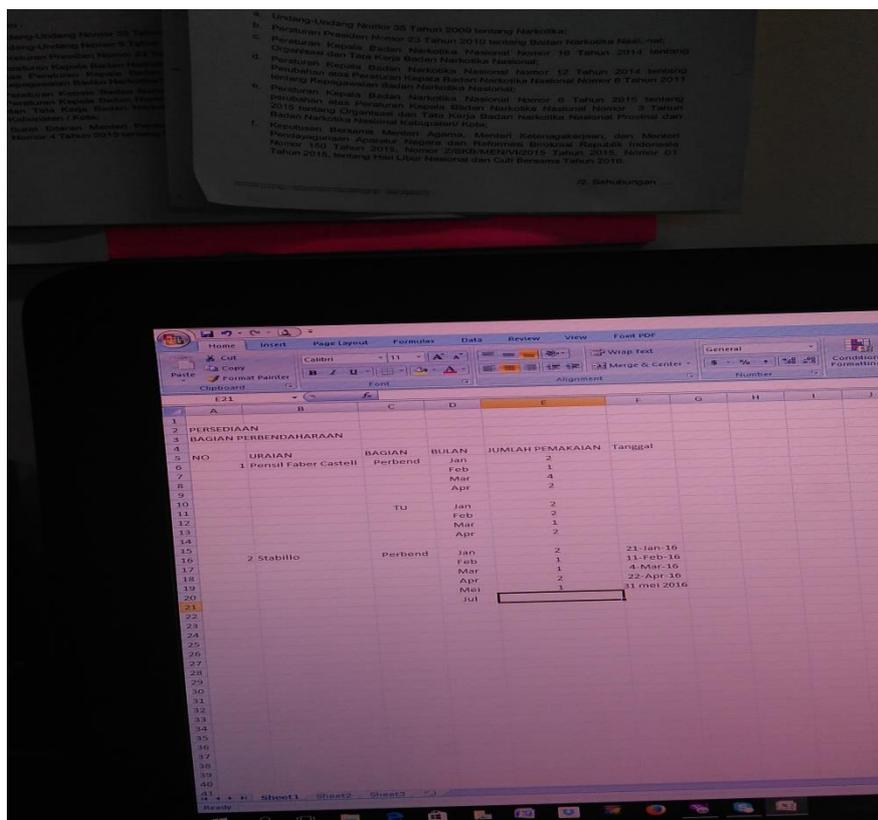
3. Menerima telepon

Kegiatan menerima telepon ini praktikan lakukan setiap harinya apabila telepon pada Sub Bagian Tata Usaha berbunyi. Dalam menerima telepon, hal-hal yang praktikan lakukan yaitu :

- 1) Angkat telepon saat bunyi dering kedua
- 2) Praktikan menyapa penelepon dan bertanya kepada penelepon adakah hal yang bisa dibantu
- 3) Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai lain maka praktikan akan memastikan pegawai tersebut ada di ruangan atau tidak
- 4) Jika pegawai ada di ruangan maka praktikan akan menyambungkan kepada line nomor telepon pegawai yang dituju namun jika pegawai tidak ada di ruangan maka praktikan akan memberitahu penelepon dan akan memberitahu pegawai jika pegawai sudah berada di ruangan.
- 5) Praktikan menutup telepon menunggu penelepon mematikan terlebih dahulu sambungan teleponnya.

4. Membuat data persediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Dalam kegiatan ini praktikan mencatat terlebih dahulu persediaan ATK yang ada di lemari penyimpanan Bagian Perbendaharaan, kemudian praktikan membuat data persediannya sesuai dengan barang yang ada pada lemari penyimpanan kedalam format sebagai berikut;



Gambar III.5 Format data persediaan ATK.

Sumber : data diolah oleh penulis

5. Memindai dokumen

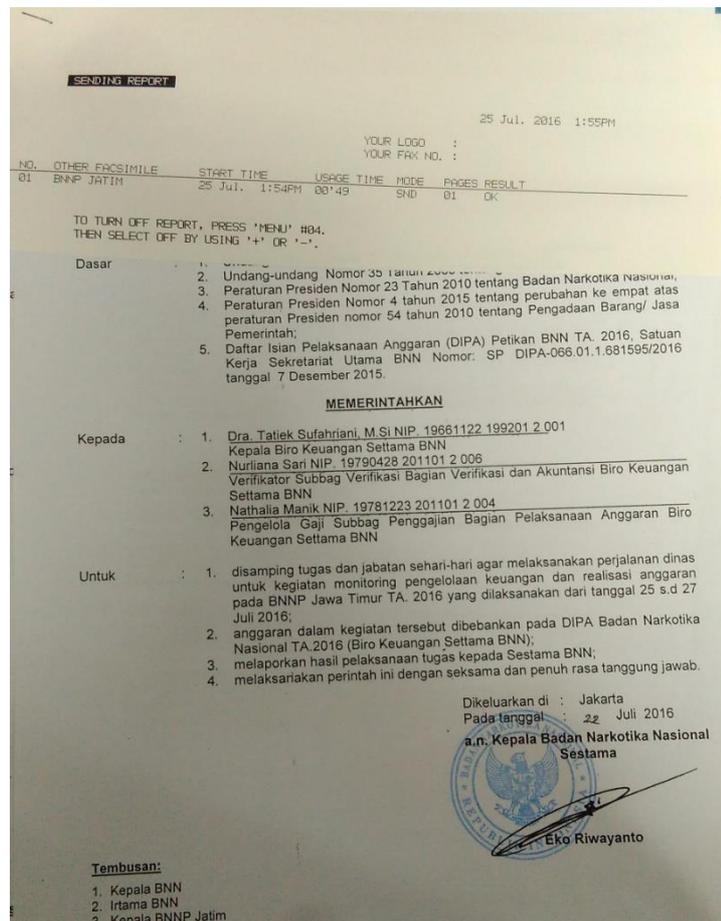
Dalam kegiatan ini praktikan diminta untuk memindai surat kemudian surat tersebut dikirimkan melalui *e-mail* milik Biro Keuangan kepada pihak yang bersangkutan. Dalam memindai dokumen, hal-hal yang praktikan lakukan yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan alat pemindai dokumen.
- 2) Lalu praktikan meletakkan dokumen yang akan dipindai.
- 3) Klik “pindai dokumen” yang muncul pada layar komputer.

- 4) Tunggu proses sehingga muncul jendela folder hasil dari pemindaian dokumen tersebut.
- 5) Simpan hasil pemindaian tersebut.
- 6) Kemudian praktikan membuka *e-mail* milik Biro Keuangan dan mengirimkan dokumen tersebut melalui *e-mail* kepada alamat *e-mail* yang dituju.
- 7) Praktikan mematikan alat pemindai dokumen tersebut.

6. Mengirim dokumen melalui faximile

Praktikan diminta untuk mengirim dokumen melalui faximile, namun karena Biro Keuangan tidak memiliki mesin faximile maka jika ingin mengirim dokumen melalui faximile praktikan harus ke ruangan Bagian Umum Sekretariat Utama BNN agar bisa mengirim surat tersebut melalui faximile pihak yang bersangkutan. Berikut adalah hasil pengiriman surat melalui faximile;



Gambar III.6 mengirim surat melalui faximile.

Sumber : data diolah oleh penulis

7. Menjadi penerima tamu untuk acara RAT Koperasi

Kegiatan ini praktikan lakukan pada hari terakhir PKL dimana pada saat itu praktikan diminta untuk menjadi penerima tamu dalam acara RAT Koperasi pegawai BNN selama acara berlangsung.

II. Bagian Penggajian dan Verifikasi

1. Mengelola dokumen SPM

Kegiatan ini tidak praktikan lakukan setiap hari, hanya jika diminta oleh pegawai pada Sub Bagian Penggajian untuk mengelola dokumen yang telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III. Kegiatan mengelola dokumen SPM yang praktikan lakukan yaitu;

1) Mencatat SPM

Praktikan mencatat SPM yang telah disetujui oleh KPPN Jakarta III kedalam buku agenda Sub Bagian Penggajian.

2) Mengarsipkan SPM

Setelah semua SPM dicatat kedalam buku agenda, praktikan merapikan lemari arsip milik Sub Bagian Penggajian kemudian mengarsipkan SPM tersebut kedalam file Sub Bagian Penggajian sesuai dengan tanggal yang tertera didalam SPM.

2. Melengkapi dokumen SPM

Praktikan diminta oleh Sub Bagian Verifikasi SPM yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bagian Verifikasi Akuntansi untuk praktikan bubuhi stempel BNN yang selanjutnya akan langsung diberikan kepada KPPN Jakarta III.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan kegiatan PKL di Kantor Pusat BNN yang praktikan alami sehingga akhirnya menghambat pekerjaan yang akan dilakukan dan diperlukan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah :

- a. Banyaknya dokumen-dokumen yang belum diagendakan disebabkan oleh ruangan yang tidak menunjang untuk mengarsipkan dokumen tersebut sehingga menyulitkan praktikan apabila ingin mencari dokumen yang dibutuhkan di bagian penggajian.
- b. Saat awal memulai kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala dalam kegiatan mendistribusikan surat dikarenakan praktikan tidak memiliki kartu identitas dimana kartu tersebut digunakan untuk akses lift menuju Bagian dan Biro lain yang berada di lantai yang berbeda sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mendistribusikan surat.
- c. Praktikan mengalami kendala pada saat mendistribusikan surat dikarenakan petunjuk keterangan informasi mengenai letak divisi/bagian lain berada yang hanya ada di lantai pertama sehingga praktikan harus menghafal sendiri letak divisi/bagian lain itu berada.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Dengan kondisi seperti itu, maka praktikan bernegosiasi dengan pembimbing bagaimana caranya agar tetap bisa mengarsip dokumen sesuai dengan yang ditugaskan. Menurut Ivancevich mendefinisikan bahwa : “Negosiasi *win-win* adalah pendekatan penjumlahan positif. Situasi penjumlahan positif adalah pendekatan dimana setiap pihak mendapatkan keuntungan tanpa harus merugikan orang lain”¹.

Tidak hanya itu, Sutrisno juga mengemukakan bahwa : “yang mengindikasikan lingkungan kerja adalah tempat bekerja, fasilitas yang mendukung dalam bekerja serta hubungan kerja dalam perusahaan itu sendiri”²

Setelah melakukan negosiasi dengan pembimbing maka praktikan mendapat solusi dari permasalahan tersebut yaitu dengan mendapatkan wewenang untuk merapikan lemari arsip milik Sub Bagian Penggajian lalu kemudian mengeluarkan barang-barang yang tidak diperlukan dari lemari arsip tersebut sehingga banyak ruang kosong di lemari tersebut agar file yang dimaksud bisa ditempatkan di lemari arsip tersebut.

¹ Ivancevich, John M. Robert Konopaske, Michael T Matteson, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, Edisi 7 (Jakarta: Erlangga, 2007), p.2

² Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009)

- b. Pentingnya komunikasi didalam sebuah organisasi tentunya dapat mempengaruhi pekerjaan setiap pegawai. Seperti yang dikatakan oleh Luthan bahwa : “Untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan sebuah komunikasi yang baik, dimana terdapat jalinan pengertian dalam komunikasi tersebut sehingga dapat dimengerti serta dilaksanakan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain untuk mencapai tujuan organisasi”³.

Kemudian Handoko juga mengemukakan bahwa : “maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran, dan penilaian kepada bawahan. Serta memberikan informasi kepada anggota tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi”⁴.

Dalam hal kendala yang dihadapi oleh praktikan, tentunya komunikasi yang terjadi di Kantor Pusat BNN kurang efektif antara pihak yang bertugas mengurus perizinan kartu identitas untuk akses *lift* dengan pihak yang membimbing mahasiswa PKL, hal ini dibuktikan dengan tidak diberikannya kartu identitas kepada Mahasiswa PKL/Magang. Kartu identitas tersebut sangat penting karena kartu tersebut digunakan sebagai kartu akses keluar masuk *lift* untuk menuju divisi/bagian lain yang berada di lantai berbeda sehingga kegiatan mendistribusikan surat membutuhkan waktu yang lama apabila praktikan tidak memegang kartu identitas tersebut.

³ Handoko T. Hani, *Manajemen*, Edisi 2, (Yogyakarta: BPFE, 2013)

⁴ Luthan Fred, *Organizational Behavior*, Edisi 12, (NY: McGraw-Hill/Irwin, 2011)

Oleh karena itu, dalam menghadapi kendala tersebut apabila praktikan mendapat tugas untuk mendistribusikan surat maka praktikan mengatasinya dengan meminta izin untuk meminjam kartu identitas milik pegawai Biro Keuangan yang sedang tidak digunakan agar saat mendistribusikan surat praktikan tidak menghabiskan waktu yang terlalu banyak dan kartu tersebut dikembalikan lagi kepada pegawai saat praktikan sudah menyelesaikan tugas pendistribusian surat.

- c. Lingkungan kerja yang sesuai juga dapat menunjang kinerja karyawan dalam melakukan tugasnya di kantor. Nitisemito mengatakan pengertian lingkungan kerja bahwa : “lingkungan kerja merupakan sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan”⁵.

Sedangkan Tyssen mengemukakan pengertian lingkungan kerja bahwa : “lingkungan kerja merupakan ruang, tata letak fisik, kebisingan, alat-alat, bahan-bahan, dan hubungan rekan sekerja serta kualitas dari semuanya ini mempunyai dampak yang penting pada kualitas kerja yang dihasilkan”⁶.

Menanggulangi kendala yang praktikan hadapi selama kegiatan PKL mengenai kurangnya petunjuk keterangan informasi tentang posisi divisi/bagian lain berada adalah praktikan bertanya kepada pegawai lain yang berada di lantai yang praktikan tuju mengenai letak divisi/bagian

⁵ Alex S Nitisemito, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: Ghaila Indonesia, 2003)

⁶ Theodore G Tyssen, *Buku Petunjuk bagi Manajer Pemula*, (Jakarta: ARCAN, 2005)

yang ingin praktikan tuju lalu kemudian praktikan catat dalam buku catatan praktikan sendiri sehingga memudahkan praktikan untuk pelaksanaan pendistribusian surat selanjutnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan menjalani kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh lembaga pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun hal-hal yang didapat selama kegiatan PKL yaitu :

1. Tempat pelaksanaan kegiatan PKL dimana praktikan berada yaitu di Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional tepatnya pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Keuangan yang membawahi dan bertanggung jawab kepada SETTAMA BNN.
2. Bidang Kerja yang praktikan lakukan sesuai dengan ilmu yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan yaitu menangani segala urusan surat-menyurat dari bagian Biro Keuangan itu sendiri baik surat masuk maupun surat keluar dimana surat-surat tersebut tentunya atas persetujuan SETTAMA BNN terlebih dahulu.
3. Didalam melaksanakan kegiatan PKL tentunya praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya :
 - 1) Banyaknya dokumen-dokumen yang belum diagendakan disebabkan oleh ruangan yang tidak menunjang untuk mengarsipkan dokumen tersebut sehingga menyulitkan

praktikan apabila ingin mencari dokumen yang dibutuhkan di bagian penggajian.

- 2) Saat awal memulai kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala dalam kegiatan mendistribusikan surat dikarenakan praktikan tidak memiliki kartu identitas dimana kartu tersebut digunakan untuk akses lift menuju Bagian dan Biro lain yang berada di lantai yang berbeda sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mendistribusikan surat.
 - 3) Praktikan mengalami kendala pada saat mendistribusikan surat dikarenakan petunjuk keterangan informasi mengenai letak divisi/bagian lain berada yang hanya ada dilantai pertama sehingga praktikan harus menghafal sendiri letak divisi/bagian lain itu berada.
4. Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :
- 1) Praktikan melakukan negosiasi dengan pembimbing maka praktikan mendapat solusi dari permasalahan tersebut yaitu dengan mendapatkan wewenang untuk merapikan lemari arsip milik Sub Bagian Penggajian lalu kemudian mengeluarkan barang-barang yang tidak diperlukan dari lemari arsip tersebut sehingga banyak ruang kosong di lemari tersebut agar file yang dimaksud bisa ditempatkan di lemari arsip tersebut.

- 2) Dalam menghadapi kendala kartu identitas tersebut apabila praktikan mendapat tugas untuk mendistribusikan surat maka praktikan mengatasinya dengan meminta izin untuk meminjam kartu identitas milik pegawai Biro Keuangan yang sedang tidak digunakan agar saat mendistribusikan surat praktikan tidak menghabiskan waktu yang terlalu banyak dan kartu tersebut dikembalikan lagi kepada pegawai saat praktikan sudah menyelesaikan tugas pendistribusian surat.
- 3) Menanggulangi kendala yang praktikan hadapi selama kegiatan PKL mengenai kurangnya petunjuk keterangan informasi tentang posisi divisi/bagian lain berada adalah praktikan bertanya kepada pegawai lain yang berada di lantai yang praktikan tuju mengenai letak divisi/bagian yang ingin praktikan tuju lalu kemudian praktikan catat dalam buku catatan praktikan sendiri sehingga memudahkan praktikan untuk pelaksanaan pendistribusian surat selanjutnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang praktikan buat di atas, maka saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut :

Bagi Perusahaan atau instansi :

1. Perusahaan atau instansi sebaiknya menggunakan lemari arsip sesuai dengan kegunaannya agar arsip-arsip bisa disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
2. Perusahaan atau instansi seharusnya berkoordinasi dengan pihak yang bertanggung jawab dalam hal perijinan kartu identitas kepada mahasiswa PKL/Magang agar memudahkan akses dalam melaksanakan tugas yang dikerjakan.
3. Perusahaan atau instansi bisa membuat bagan letak ruangan setiap bagian/divisi yang ada yang diletakkan di depan lift setiap lantai agar memudahkan mahasiswa PKL/Magang serta para visitor yang datang sehingga lebih bisa menghafal letak setiap bagian/divisi berada.

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa sebaiknya bertanya kepada yang memberikan tugas/pekerjaan apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.
3. Mahasiswa dapat mengatasi kendala yang dihadapi dengan proses pembelajaran langsung di perusahaan/intansi tempat kegiatan PKL.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana pelaksanaan PKL, dan memberikan rekomendasi-rekomendasi perusahaan kepada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Fred, Luthan. *Organizational Behavior*, NY: McGraw-Hill/Irwin, 2011
- Hani, Handoko T. *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2013
- Ivancevich., John M. Robert Konopaske, dan Michael T Matteson, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, Jakarta: Erlangga, 2007
- Nitisemito, Alex S. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghaila Indonesia. 2003
- Purwana, Dedi., dkk, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2012
- Sutrisno, Edi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2009
- Tyssen, Theodore G. *Buku Petunjuk bagi Manajer Pemula*. Jakarta: ARCAN. 2005
- www.bnn.go.id diakses pada 15 Agustus pukul 19.00

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL


*Building
Future
Leaders*

**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 : 2227/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 April 2016

Yth. Sekretaris Umum
Badan Narkotika Nasional
 Jl. MT. Haryono No.11, Cawang,
 Jakarta Timur

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

Nama : **Millah Fakhraini**
 Nomor Registrasi : 8105132219
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089620294908

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syaifulloh
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

NOTA – DINAS
Nomor : B/ND-332/VI/RO/KP.04/2016/BNN

Kepada : **Yth. Karo Keuangan Settama BNN**
 Dari : **Sekretaris Utama BNN**
 Perihal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**
 Tanggal : 10 Juni 2016

1. Rujukan :

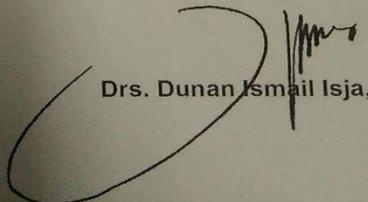
- Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1044/UN39.12/KM/2016 tanggal 12 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
- Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2225-2258/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala kiranya berkenan memfasilitasi magang mahasiswa dalam rangka Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 20 Juni s.d. 27 Juli 2016, atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TELEPON
1.	Hendra Reven	8105133218	Pendidikan Ekonomi	0822-9714-0429
2.	Millah Fakhraini	8105132219	Pendidikan Ekonomi	0896-2029-4908
3.	Triesya Maya Ade Putri	8105132218	Pendidikan Ekonomi	0857-7007-1871
4.	Joeli Utari	8105133091	Pendidikan Ekonomi	0857-7249-4751
5.	Kevin Maranatha	8105132187	Pendidikan Ekonomi	0899-0706-930
6.	Shella Novayanti Indah Sari	8105132155	Pendidikan Ekonomi	-

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Sekretaris Utama BNN
Karo Kepeg & Org


Drs. Dunan Ismail Isja, MM

mbusan :
Sestama BNN.
Irtama BNN.

Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

NO	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh kasubag Tata Usaha • Pengenalan kepada pegawai Biro Keuangan • Penjelasan mengenai cara kerja 	Pak Akhmad Widarto
2	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dethasya Nandra
3	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dethasya Nandra
4	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dwi Susilowati
5	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Membuat data persediaan ATK • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
6	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon • Mengelola surat keluar 	Ibu Dhetasya Nandra
7	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Menerima telepon 	Ibu Dwi Susilowati
8	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
9	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menerima telepon 	Ibu Tyas

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar 	
10	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
Senin, 4 Juli-8 Juli		LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI	
11	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen SPM • Menerima telepon 	Ibu Mega
12	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
13	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
14	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dokumen SPM • Mengelola surat masuk 	Ibu Mega
15	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
16	Senin, 18 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen SPM 	Ibu Mega
17	Selasa, 19 Juli 2016	IZIN OBSERVASI KE SEKOLAH	
18	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Menerima telepon 	Ibu Dhetasya Nandra
19	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data persediaan ATK • Mengelola surat keluar 	Ibu Dhetasya Nandra
20	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar • Menerima telepon 	Ibu Dwi Susilowati
21	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk • Mengirim dokumen melalui faximile 	Ibu Dhetasya Nandra
22	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim dokumen melalui 	Ibu Dhetasya Nandra

		faximile • Mengelola surat masuk	
28	Rabu, 27 Juli 2016	IZIN PELEPASAN PKM DI KAMPUS	
29	Kamis, 28 Juli 2016	• Menjadi penerima tamu di acara RAT Koperasi pegawai BNN	Pak Akhmad Widarto

Lampiran 4. 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
 ...2... SKS

Nama : Millah Fakhraeni
 No. Registrasi : 8105132219
 Program Studi : Pendl. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono No. 11 Cawang, Jak-Tim
 (021) 80871566

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

Jakarta, 28 Juli 2016

Penitah
(Signature)
 (.. Akhmad Widarto, SE.
 Kasubag. Tata Usaha



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Millah Fakhraeni
 No. Registrasi : 8105132219
 Program Studi : Bend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor pusat Badan Narkotika Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono NO.11 Cawang, Jak-Tim
 (021) 808 71566

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>AKS</i>	izin observasi ke sekolah
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. -	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>AKS</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>AKS</i>	izin pelepasan PKM di Kampus
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>AKS</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>AKS</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>AKS</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. -	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>AKS</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Juli 2016

Penia *[Signature]*
 Akhmad Widarto, SE
 Kasubag Tata Usaha



lapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 itas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Nilai PKL

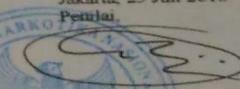

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/6


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/014/2008

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS

Nama: Millah Fakhriani
 No. Registrasi: 8105132219
 Program Studi / Kons.: Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktek: Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
 Alamat: Jl. MT Haryono No.11 Cawang Jakarta Timur (021) 80871566

ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif	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
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																							
Kedisiplinan	86																							
Sikap dan Kepribadian	87																							
Kemampuan Dasar	86																							
Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																							
Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82																							
Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																							
Aktivitas dan Kreativitas	84																							
Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																							
Hasil Pekerjaan	85																							
Nilai Rata-rata : $\frac{852}{10} = 85,20$																								
Nilai Akhir : 85,20 Angka Bulat :		Delapan Puluh Lima Huruf																						
Millah : 852																								

Jakarta, 25 Juli 2016
 Penilai,

 (R. Akhmad Widarto)
 Kasubag Tata Usaha

alitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Logo BNN.



Lampiran 7. Dokumentasi bersama pegawai Biro Keuangan.

