

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN POLITIK HUKUM DAN KEAMANAN
NEGARA SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN
PRESIDEN (WANTIMPRES) JAKARTA**

ANNISA EKA RIYANTI

8105133107



*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**

ABSTRAK

Annisa Eka Riyanti (8105133107). Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dibagian politik yang berlangsung pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta

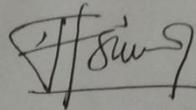
Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium atau tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara Biro Data dan Informasi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya adalah membuat guntingan pers, menginput dokumen ke dalam Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik, mempersiapkan rapat, mengetik artikel Warta Wantimpres dan mengirim fax.

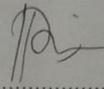
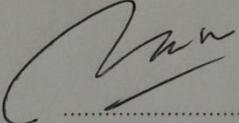
Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa masalah, seperti praktikan kurang memahami instruksi pembimbing saat memberikan tugas kepada praktikan, praktikan merasa ketersediaan fasilitas kantor kurang memadai dimana saat praktikan kesulitan mencari map untuk mengantarkan surat dan juga saat praktikan akan melakukan scan, letak mesin scan yang tidak strategis membuat praktikan kesulitan menjangkau mesin scanner tersebut, selain itu praktikan juga menyadari kurangnya kemampuan praktikan dalam menangani masalah seperti mesin fotocopy yang error. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya agar membangun komunikasi yang baik dengan pembimbing, agar tugas yang diberikan kepada praktikan sesuai dengan arahan dari pembimbing, praktikan berusaha untuk teliti dan berhati-hati terhadap tugas yang diberikan untuk meminimalisir kesalahan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>27 Oktober 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 198101142008122002		<u>31 October 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>01 November 2016</u>

KATA PENGATAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Munawaroh, M.Si sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

5. Keluarga besar Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Bapak M. Maksum Isa, Bapak Kamarullah, Bapak Gito, Ibu Riza, Ibu Rini, Ibu Endah, Ibu Dian, Ibu Ana, Ibu Desi, dan Bapak Alam untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
7. Reza Mahadi Kahar, Fitria Dwi Larasati, dan Faris Bani Syahputra yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44
------------------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal kerja kegiatan PKL	7
Tabel I.2 Time Line Tahapan Kegiatan PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Kedudukan Dewan Pertimbangan Presiden	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Wantimpres.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	Penilaian PKL	49
Lampiran 6	Logo Sekretariat Wantimpres	50
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	51
Lampiran 8	Tampilan <i>Log In</i> SPDE	57
Lampiran 9	Tampilan Pencatatan Surat Masuk SPDE	58
Lampiran 10	Pengajuan Artikel Warta Wantimpres	59
Lampiran 11	Ruang Kantor Biro Data dan Informasi	61
Lampiran 12	Dokumentasi Praktikan dengan Staf Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden	62
Lampiran 13	Lembar Persetujuan Seminar	63
Lampiran 14	Kartu Konsultasi	64
Lampiran 15	Format Saran	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dalam aspek ilmu pengetahuan dan teknologi, memperlihatkan perkembangan yang sangat pesat dari zaman-zaman sebelumnya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat perilaku manusia turut berubah seiring dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, kompetensi-kompetensi yang diharapkan ada pada seorang individu pun terus bertambah. Seorang individu dituntut untuk dapat membuka diri serta dapat beradaptasi dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hal ini dikarenakan agar individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Salah satu upaya utama dalam mengimplikasikan peningkatan sumberdaya manusia adalah pendidikan. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Namun peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan tanggung jawab semua pihak. Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang mendukung peningkatan sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing serta untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini,

mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yaitu lembaga non struktural yang berada langsung dibawah arahan presiden yang memiliki tugas untuk memberi masukan selama satu periode pemerintahan. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi dalam suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Administrasi Perkantoran;
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan dan kemampuan mahasiswa;
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya;

4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;
5. Membangun dan memupuk rasa disiplin, kepekaan, tanggung jawab, dan kerjasama;
6. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Adapun tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan;
2. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL;
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya;
4. Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menemukan solusi atas permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan;

5. Bertujuan untuk membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL;

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL memiliki manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menerapkan serta membandingkan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya;
 - c. Melatih nalar dan kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang ada selama pelaksanaan PKL;
 - d. Sebagai upaya dalam menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam hal pelaksanaan program PKL;

- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL;
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan di universitas.
3. Bagi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
- 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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Berikut merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
 Alamat : Jalan Veteran III No 2, Jakarta 10110
 Telepon : (021) 3444801
 Faximile : (021) 3865092
 Website : www.wantimpres.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden adalah selama satu bulan terhitung sejak 6 Juni 2016 s.d. 1 Juli 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

Tabel I.1

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

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

Sumber: Data diolah penulis

Tabel I.2
Time Line Tahapan Kegiatan PKL

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

Adapun rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi secara online dan survey mengenai Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi. Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah

diproses, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Surat tersebut langsung diserahkan kepada Bagian Kepegawaian Sekretariat Dewan Pertimbangan presiden pada tanggal 10 Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 s.d. 1 Juli 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden selanjutnya disebut dengan Wantimpres berkedudukan di Kompleks Istana Negara Jalan Veteran III, Gambir Jakarta Pusat. Nomenklatur Wantimpres diambil dari Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden. Dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden telah dikenal dan berlangsung sejak lama yang dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Agung, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan pelaksanaannya diatur dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 1967 tentang Dewan Pertimbangan Agung, dan telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1978 tentang Perubahan dan Penyempurnaan Undang Undang Nomor 3 Tahun 1967 tentang Dewan Pertimbangan Agung.

Dewan Pertimbangan Agung merupakan salah satu lembaga negara yang dihapuskan dalam perubahan keempat Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sebelum perubahan, Dewan Pertimbangan Agung diatur dalam bab tersendiri, yaitu BAB IV Dewan Pertimbangan Agung. Setelah perubahan, keberadaan Dewan Pertimbangan Agung diganti dengan suatu dewan yang ditempatkan dalam satu rumpun bab yang diatur dalam BAB III Kekuasaan Pemerintahan Negara. Perubahan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan suatu dewan yang mempunyai tugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada

Presiden masih tetap diperlukan, tetapi statusnya menjadi bagian dari kekuasaan pemerintahan negara yang berada di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden. Keberadaan dewan pertimbangan tersebut dituangkan pada Pasal 16 Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Presiden membentuk suatu dewan pertimbangan yang bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden yang selanjutnya diatur dalam Undang Undang.

Undang Undang Nomor 19 Tahun 2006 mengatur keberadaan suatu dewan pertimbangan yang disebut dengan Dewan Pertimbangan Presiden. Walaupun demikian, kedudukan Dewan Pertimbangan Presiden tidak dimaknai sebagai sebuah dewan pertimbangan yang sejajar dengan Presiden atau lembaga negara lain seperti Dewan Pertimbangan Agung pada masa sebelum perubahan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Filosofi pembentukan Wantimpres ialah guna memberi nasihat dan pertimbangan kepada Presiden agar Presiden tidak gegabah apalagi salah dalam mengambil kebijakan/keputusan. Sebab kebijakan dan keputusan Presiden akan berdampak luas bagi rakyat. Betul memang sifat daripada nasihat dan pertimbangan itu tidak mengikat, karena jika sifatnya mengikat maka bukan nasihat dan pertimbangan lagi namanya, melainkan sebuah perintah, mandat, atau persetujuan. Akan tetapi apabila materi daripada nasihat atau pertimbangan itu memang bermutu dan sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan oleh Presiden maka dengan sendiri nasihat dan pertimbangan itu akan mempunyai derajat wibawa yang tinggi di mata Presiden.

Kedudukan Dewan Perimbangan Presiden

Dilihat dari segi fungsinya, Wantimpres merupakan organ pendukung atau penunjang (*auxiliary state organs*) karena Wantimpres tidak melaksanakan fungsi utama dari kekuasaan eksekutif seperti halnya Presiden/Wapres, melainkan hanya memberi dukungan kepada Presiden (eksekutif) dalam bentuk pemberian nasihat dan pertimbangan.

Gambar II.1

Kedudukan Dewan Pertimbangan Presiden



Tugas, Hak dan Kewajiban

Perihal tugas dan fungsi Wantimpres, telah diatur dalam Pasal 4 UU No. 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden. Berdasarkan pasal tersebut dinyatakan bahwa Wantimpres bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan negara. Sementara

fungsi yang diemban oleh Wantimpres menurut Pasal 5 UU No. 19 Tahun 2006 adalah fungsi nasihat dan pertimbangan yang terkait dengan pelaksanaan kekuasaan pemerintahan negara.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya itu, anggota Wantimpres atas permintaan Presiden dapat:

- a. Mengikuti sidang kabinet;
- b. Mengikuti kunjungan kerja dan kunjungan kenegaraan.

Ruang lingkup daripada nasihat dan pertimbangan yang diberikan oleh Wantimpres itu sendiri meliputi bidang yang sangat luas, yakni meliputi semua bidang kekuasaan pemerintahan negara. Hal itu ditegaskan oleh Pasal 4 ayat (1) UU No. 19 Tahun 2006 yang berbunyi:

“Dewan Pertimbangan Presiden bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan negara.”

Dewan Pertimbangan Presiden periode pertama diangkat oleh Presiden [Susilo Bambang Yudhoyono](#) dengan [Keputusan Presiden](#) Nomor 28/M Tahun 2007 tanggal [26 Maret 2007](#) dan dilantik pada 10 April 2007.

- a. Anggota Wantimpres Periode 2007 – 2009:

Ali Alatas (Ketua)	Hubungan Internasional
Emil Salim	Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
Rachmawati Soekarnoputri	Politik
Syahrir	Ekonomi

Ma'ruf Amin	Kehidupan Beragama
Tiopan Bernhard Silalahi	Pertahanan dan Keamanan
Subur Budhisantoso	Sosial dan Budaya
Radi A. Gani	Pertanian
Adnan Buyung Nasution	Hukum

b. Anggota Wantimpres Periode 2010 – 2012

Emil Salim (Ketua)	Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
Hassan Wrajuda	Hubungan Internasional
Ryaas Rasyid	Politik
Ginandjar Kartasasmita	Ekonomi
Ma'ruf Amin	Kehidupan Beragama dan Pertanian
Widodo Adi Sutjipto	Pertahanan dan Keamanan
Meutia Farida Hatta	Sosial dan Budaya
Siti Fadiah Supari	Kesehatan
Jimly Asshiddiqie	Hukum

c. Anggota Wantimpres Periode 2012 – 2014

Emil Salim (Ketua)	Ekonomi dan Lingkungan Hidup
Hassan Wrajuda	Hubungan Luar Negeri dan Internasional
Ryaas Rasyid	Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi
Ginandjar Kartasasmita	Pembangunan dan Otonomi Daerah
Ma'ruf Amin	Kehidupan Antar Agama
Widodo Adi Sutjipto	Pertahanan dan Keamanan
Meutia Farida Hatta	Pendidikan dan Kebudayaan
Siti Fadiah Supari	Kesejahteraan Rakyat
Albert Hasibuan	Hukum dan Hak Asasi Manusia

d. Anggota dan Sekretaris Wantimpres Periode 2014 – 2019

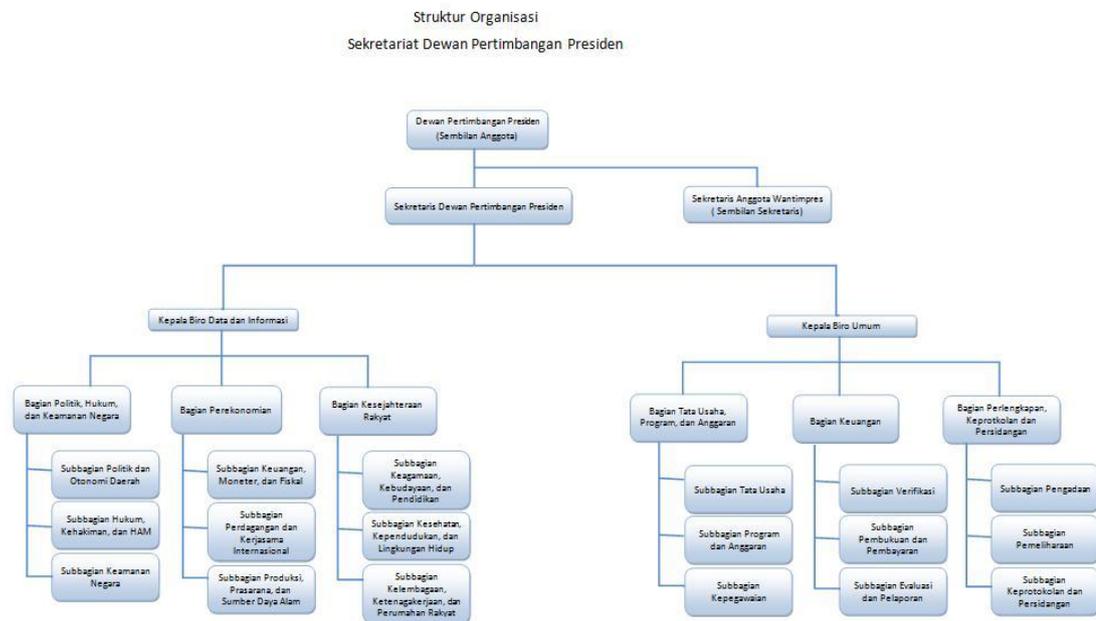
Prof. Dr. Sri Adiningsih (Ketua)	Dr. Ir Nunung Nuryantono
Drs. H. Sidiarto Danusubroto,	Julie Trisnadewani, M.I.Kom
SH.	
Letjen TNI (Purn) M. Yusuf	Mashudi Darto
Kartanegara	
Dr. (H.C) KH. Ahmad Hasyim	M. Nashihin Hasan
Muzadi	
Suharso Monoarfa	Ir. Kemal Taruc, MBA., M.Sc
Rusdi Kirana	Djaduk Natsir, SH., MM.
Jan Darmadi, BBA., M.Sc	I.G.K Manila
Prof. Dr. Abdul Malik Fadjar	H. M. Maksum, S.Sos.
Jenderal TNI (Purn) Subagyo	Mayjen TNI (Purn) Abdul Chasib
Hadi Siswoyo, SH., S.IP	

B. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yaitu:

Gambar II.2

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden



Sumber: Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Pertimbangan Presiden (Wantimpres) dan secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara. Sekretariat Wantimpres mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wantimpres.

Sekretariat Wantimpres mempunyai lima fungsi, yaitu:

1. Pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan yang akan, sedang, atau telah dilaksanakan pemerintah di bidang Politik, Hukum,

Keamanan Negara, Perekonomian, dan Kesejahteraan Rakyat, serta masalah aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara;

2. Pemberian dukungan pelaksanaan sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan Wantimpres;
3. Koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan lembaga negara dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan oleh Wantimpres;
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Wantimpres;
5. Pemberian dukungan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Wantimpres kepada Presiden.

Sekretariat Wantimpres terdiri dari dua Biro, yaitu:

1. Biro Data dan Informasi

Biro DI memiliki tugas melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan pemerintah dan permasalahan aktual di bidang politik, hukum, dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, yang diperlukan oleh Wantimpres. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, serta permasalahan aktual yang sedang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara;
- b. Penyiapan bahan/materi sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Pertimbangan Presiden;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan lembaga negara dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden;
- d. Pelaksanaan dokumentasi sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Pertimbangan Presiden;
- e. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pertimbangan Presiden kepada Presiden;
- f. Penyusunan rencana kerja dan laporan Tahunan Biro Data dan Informasi.

Biro Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Bagian Politik, Hukum dan Keamanan Negara;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Biro Umum yang memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan

perlengkapan serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Wantimpres.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- d. Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- e. Pelaksanaan administrasi perlengkapan dan kendaraan, serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- f. Penyusunan rencana kerja dan laporan Tahunan Biro Umum.

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Perlengkapan, Keprotokolan dan Persidangan.

Visi dan Misi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden

Visi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden:

Terwujudnya Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada Dewan Pertimbangan Presiden.

Misi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden:

1. Mewujudkan pengelolaan data dan penyajian informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pertimbangan Presiden secara cepat, tepat dan akuntabel;
2. Mewujudkan dukungan pelayanan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, keprotokolan dan persidangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden secara prima.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dalam lingkup Biro Data dan Informasi terdapat tiga bagian yaitu Ekonomi, Politik Hukum dan Keamanan Negara dan Kesejahteraan Rakyat. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, praktikan di tempatkan pada bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara yang dibimbing langsung oleh Ibu Riza.

Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara merupakan bagian yang menangani seputar yang terkait dengan *issue-issue* politik baik nasional dan internasional yang berdampak pada pemerintahan. Tugas ini biasanya dengan membuat guntingan pers yang kemudian diperbanyak dan disebarluaskan kepada anggota serta sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden. Tugas ini setiap hari dilakukan sebab media cetak selalu mengabarkan perkembangan politik setiap harinya.

Dan selama melaksanakan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, praktikan melakukan tugas pada Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara Biro Data dan Informasi diantaranya pada bidang kerja sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Otomatisasi perkantoran
3. Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dimulai tanggal 6 Juni 2016 – 1 Juli 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala Bagian Kepegawaian yaitu Bapak Bambang tentang penempatan selama melakukan praktik ke Biro Data dan Informasi. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara Biro Data dan Informasi.

Praktikan mendapat tugas dari Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara Biro Data dan Informasi. Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

1. Kearsipan
 - a. Membuat guntingan pers

Praktikan diberi tugas untuk mencari berita dari berbagai sumber media cetak yang memang sudah berlangganan setiap harinya seperti Kompas, Media Indonesia, Republika, Koran Tempo, Suara Merdeka. Berita-berita yang akan dibuat kliping setiap harinya meliputi artikel seputar Ekonomi, Kesejahteraan Rakyat, dan Politik,

Hukum dan Keamanan Negara baik di dalam negeri maupun luar negeri. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima media cetak yang diantar oleh *Office Boy* Biro Data dan Informasi
- 2) Praktikan memilih artikel yang berhubungan dengan Ekonomi, Kesejahteraan Rakyat, dan Politik, Hukum dan Keamanan Negara
- 3) Praktikan menggunting artikel-artikel yang sudah dipilih
- 4) Praktikan mengumpulkan artikel yang sudah digunting
- 5) Praktikan menyerahkan hasil guntingan pers tersebut kepada Ibu Rini, kemudian Ibu rini menyortir 20 artikel yang akan di bagikan kepada Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
- 6) Praktikan menempelkan artikel terpilih kelembar HVS
- 7) Praktikan mengelompokan 20 artikel tersebut sesuai dengan bidangnya seperti Ekonomi, Kesejahteraan rakyat dan Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 8) Praktikan membuat format cover guntingan pers
- 9) Praktikan membuat daftar isi
- 10) Praktikan menggandakan guntingan pers tersebut dengan mesin *foto copy*
- 11) Praktikan menyalakan mesin *foto copy* dengan menekan tombol *on*

- 12) Praktikan menunggu sampai layar monitor bertuliskan *ready*
- 13) Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di *copy* pada bagian *Auto Document Feeder*
- 14) Praktikan memilih jenis kertas dan banyaknya halaman yang ingin di-*copy*
- 15) Praktikan menekan tombol *start*
- 16) Praktikan menunggu sampai semua dokumen selesai di-*copy*
- 17) Praktikan men-stepler guntingan pers yang sudah digandakan
- 18) Praktikan memberikan guntingan pers tersebut ke Bapak Herlan, yang kemudian dibagikan ke Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden

2. Otomatisasi perkantoran

- a. Menginput dokumen ke Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik
Dalam pencatatan surat masuk maupun keluar ada yang belum sempat *diinput* kedalam Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik. Oleh karena, praktikan ditugaskan untuk menginput dokumen-dokumen tersebut ke dalam SPDE. Adapun langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan sebagai berikut:
 - 1) Praktikan diberikan dokumen yang akan diinput ke dalam aplikasi Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik
 - 2) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada CPU dan monitor

- 3) Praktikan membuka aplikasi Sistem Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik
- 4) Praktikan meminta *Username* dan *Password* Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik milik Ibu Riza
- 5) Praktikan mengetik *Username* dan *Password* Ibu Riza pada kolom *log-in*
- 6) Praktikan menekan tombol *log in*
- 7) Praktikan berhasil *log in* ke dalam aplikasi Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik
- 8) Praktikan meng-klik tulisan surat yang berada di atas aplikasi
- 9) Praktikan meng-klik Pencatatan Surat Masuk, karena praktikan akan menginput surat masuk
- 10) Praktikan men-*scan* dokumen yang akan diinput
- 11) Praktikan menyimpannya di folder yang sudah ditentukan
- 12) Praktikan mengisi form yang tertera dalam Pencatatan Surat Masuk, perihal informasi dokumen tersebut
- 13) Praktikan meng-*upload* dokumen yang sudah di *scan*
- 14) Praktikan meng-klik simpan
- 15) Praktikan mengulangi langkah-langkah di atas sampai seluruh dokumen yang diberikan selesai diinput
- 16) Praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen-dokumen tersebut sudah sesuai atau belum

b. Mengetik artikel Warta Wantimpres

Praktikan ditugaskan untuk mengetik sebuah artikel yang sudah dikonseptkan oleh Ibu Desi yang merupakan staff bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara juga merupakan salah satu tim redaksi Warta Wantimpres dari hasil diskusi terbatas yang telah dilakukan oleh Anggota dan Narasumber. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan konsep artikel oleh Ibu Desi yang akan diketik
- 2) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power*
- 3) Praktikan membuka *Microsoft Word*, dengan meng-klik *icon Microsoft Word*
- 4) Praktikan mengetik konsep tersebut sesuai dengan arahan dari Ibu Desi
- 5) Praktikan mencetak artikel tersebut
- 6) Praktikan menyalakan *printer*
- 7) Praktikan menekan tombol *ctrl+p*
- 8) Praktikan menekan tombol *ok*
- 9) Praktikan menunggu sampai seluruh dokumen berhasil di-*print*
- 10) Praktikan menyerahkan kepada Ibu Desi untuk diperiksa
- 11) Praktikan mendapat instruksi untuk mengajukan kepada Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara

- 12) Praktikan mencari map, untuk meletakkan pengajuan artikel Warta Wantimpres kepada Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 13) Praktikan menunggu umpan balik dari Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 14) Praktikan diberikan hasil revisi dari artikel yang diajukan oleh Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 15) Praktikan memperbaiki artikel tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Kabag PolHuKam
- 16) Praktikan mencetak artikel yang sudah direvisi
- 17) Praktikan mengajukan kembali artikel yang sudah direvisi kepada Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara, untuk mendapat persetujuan publikasi artikel tersebut untuk dimuat dalam Warta Wantimpres
- 18) Praktikan menunggu persetujuan dari Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 19) Praktikan mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara
- 20) Praktikan menyerahkan artikel tersebut kepada Ibu Desi, yang kemudian akan dipublikasikan di Warta Wantimpres.

c. Mengirim fax

Praktikan diberi tugas oleh Ibu Riza untuk mengirim fax yang berisi dokumen persetujuan undangan oleh KBRI di Singapore yang akan dihadiri oleh salah satu Anggota Dewan Pertimbangan Presiden melalui Kementerian Luar Negeri. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja diantaranya:

- 1) Praktikan diberikan dokumen dan nomer telepon dan nomor fax yang akan di fax
- 2) Praktikan menelepon kantor tujuan yang akan dikirimkan fax
- 3) Praktikan menekan nomor yang tertera pada lampiran kertas yang diberikan oleh pembimbing
- 4) Praktikan menunggu sampai terdengar bunyi dering sebagai tanda telepon sudah tersambung
- 5) Praktikan memberitahu bahwa praktikan berasal dari Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dengan maksud ingin mengirim fax
- 6) Praktikan mendapatkan persetujuan dari kantor tujuan
- 7) Praktikan menutup telepon
- 8) Praktikan mempersiapkan dokumen
- 9) Praktikan menekan tombol nomor fax tujuan pada mesin fax
- 10) Praktikan menekan tombol *start* pada mesin fax
- 11) Praktikan menunggu sampai seluruh dokumen berhasil melewati mesin fax

12) Praktikan memastikan bahwa dokumen tersebut sudah berhasil terkirim melalui keterangan yang tertera di mesin fax

13) Praktikan melaporkan kepada Ibu Riza bahwa fax sudah terkirim.

3. Kesekretarisan

a. Mempersiapkan Rapat

Praktikan membantu staff Bagian Politik Biro Data dan Informasi untuk melengkapi hal-hal yang berhubungan dengan rapat yang akan dilaksanakan pada hari itu. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberitahu sehari sebelumnya oleh Ibu Riza agar mengingatkan staff yang ditugaskan untuk notulensi rapat, dapat mempersiapkan diri
- 2) Praktikan mengingatkan staff yang hari itu bertugas notulensi
- 3) Praktikan mengecek kelengkapan dokumen yang dibutuhkan saat rapat
- 4) Praktikan mempersiapkan laptop dan alat rekam video maupun suara
- 5) Praktikan memberikan kelengkapan rapat tersebut kepada staff yang hari itu bertugas notulensi
- 6) Setelah selesai rapat, Praktikan meng-*copy* data yang terdapat di *Handy Cam* maupun alat perekam suara ke dalam komputer

- 7) Praktikan mengembalikan *handy cam* dan alat perekam suara ketempat awal praktikan mengambil *handy cam* dan alat perekam suara tersebut

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, praktikan terus berupaya untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang dilakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab. Namun, dalam melaksanakan semua pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden antara lain :

1. Ketersediaan fasilitas yang tidak memadai

Ketika praktikan diberi tugas untuk menginput dokumen ke dalam aplikasi SPDE, dimana praktikan harus melakukan *scan* terlebih dahulu sebelum di-*upload* ke dalam SPDE praktikan merasa kesulitan dikarenakan mesin *scanner* terletak di belakang komputer sehingga praktikan merasa tidak efisien karena harus mondar-mandir saat *scan* dokumen selanjutnya harus kembali lagi ke komputer untuk mengisi dan meng-*upload* dokumen tersebut. Selain itu, ketika praktikan akan mengantarkan surat baik ke internal kantor harus menggunakan map biru yang bertuliskan Dewan Pertimbangan Presiden, akan tetapi ketersediaan map tersebut sangat tidak

mencukupi. Sehingga saat akan mengantarkan surat praktikan harus mencari terlebih dahulu map tidak hanya ke Biro Data dan Informasi saja tidak jarang praktikan harus meminta ke Biro Umum yang berada di lantai satu.

2. Instruksi yang tidak jelas

Tidak jarang saat praktikan menerima tugas dari pembimbing praktikan kurang memahami instruksi yang diberikan oleh pembimbing. Seperti contoh, saat praktikan harus merevisi artikel Warta Wantimpres yang diberikan oleh Kabag PolHukum praktikan merasa kesulitan saat membaca tulisan tangan beliau. Sehingga membuat kecepatan pengerjaan tugas tersebut menjadi lama.

3. Kurangnya pemahaman praktikan

Pada saat praktikan diberi tugas untuk menggandakan hasil guntingan pers, kemudian praktikan dihadapkan pada kondisi kertas tersangkut dan lain sebagainya praktikan tidak bisa mengatasi masalah itu sendiri melainkan langsung meminta bantuan kepada staff yang terdekat. Selain itu, pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL praktikan di perkenalkan dengan Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik. Aplikasi tersebut sangat baru bagi praktikan, sehingga saat praktikan diberi tugas untuk menginput surat masuk ke dalam SPDE, praktikan merasa kesulitan sehingga harus mengajukan pertanyaan kepada pembimbing.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Ketersediaan fasilitas yang tidak memadai

Pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, praktikan merasa kesulitan saat harus men-*scan* dokumen, tetapi letak mesin *scanner* yang berada dibelakang komputer membuat gerak praktikan terhambat karena harus mondar-mandir. Selain itu ketersediaan jumlah map untuk mengantar surat sangat kurang. Oleh karenanya praktikan harus mencari map yang tidak terpakai. Melihat kendala yang dihadapi praktikan, praktikan menyadari bahwa fasilitas di dalam sebuah kantor sangat penting sebagai penunjang aktivitas kantor seperti yang disampaikan oleh Seperti halnya pendapat dari Buchari yang menyatakan bahwa:

“Fasilitas adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan – kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.”¹

Sependapat dengan Buchari. Suad Husnan mengemukakan bahwa:

“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”²

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja sangatlah penting sebagai penunjang

¹ Badri Munir Sukoco. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. (Jakarta: Erlangga 2007) p. 198

² Ida Nuraida. Manajemen Administrasi Perkantoran. (Jakarta: Kanisius 2008) p. 90

aktivitas di dalam kantor, fasilitas merupakan pelayanan yang diberikan perusahaan kepada karyawan agar kebutuhan-kebutuhan karyawan tersebut dapat terpenuhi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan tersebut. Adapun solusi dari masalah yang dihadapi praktikan adalah berinisiatif seperti yang dikemukakan oleh Suryana bahwa:

“Inisiatif adalah suatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema”³

Sependapat dengan Suryana, menurut Utami Munandar:

“Inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan jawaban dari suatu masalah berdasarkan atas informasi dan data yang tersedia, dimana penekanannya terletak pada ketepatan, kuantitas dan keragaman jawaban.”⁴

Adapun pendapat dari Mardiyanto yang menyebutkan bahwa:

“Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah.”⁵

Berdasarkan ketiga teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang dalam menemukan peluang, menemukan ide untuk memecahkan suatu permasalahan. Berdasarkan kendala yang praktikan hadapi mengenai fasilitas yang kurang lengkap dalam ruang lingkup jumlah map yang tidak memadai serta letak mesin *scanner* yang sulit dijangkau, solusi yang praktikan ambil adalah dengan berinisiatif, seperti ketika praktikan kesulitan mendapatkan map praktikan mencoba

³ Nurlaila. Manajemen Sumber Daya Manusia I. (Jakarta: LepKhair 2010) p. 26

⁴ Bob Nelson. Buku 1001 Cara Inisiatif dalam Kerja. (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2003) p. 88

⁵ Handari H. Nawawi. Manajemen Sumber Daya Manusia. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003) p. 104

mencari dan bertanya tidak hanya di dalam Biro Data dan Informasi saja tetapi juga ke Biro Umum. Dan untuk mengatasi kendala sulit menjangkau mesin *scanner* praktikan berinisiatif untuk pindah komputer ke tempat Sekretaris Biro dimana letak komputer dengan *scanner* bersebelahan, sehingga mempermudah kerja praktikan saat menginput surat ke dalam aplikasi SPDE.

2. Instruksi yang kurang jelas

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap harinya praktikan mendapat tugas/arahan dari pembimbing untuk melaksanakan sesuatu. Tidak jarang praktikan kurang memahami instruksi yang diberikan oleh pembimbing. Menurut Arini T:

“Instruksi adalah arahan, perintah, atau petunjuk yang diberikan dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas.”⁶

Instruksi hendaknya disampaikan dengan jelas sehingga penerima instruksi dapat memahami dan melaksanakannya dengan baik. Menghadapi kondisi seperti kurang memahami instruksi yang diberikan, membuat praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Oleh karenanya praktikan selalu membangun komunikasi dengan pembimbing yang memberikan tugas kepada praktikan. Seperti kita ketahui bersama bahwa komunikasi itu sangat penting dalam membangun sebuah organisasi seperti yang dikemukakan oleh Stephanie Armour menulis bahwa:

“Masalah komunikasi dapat mengakibatkan hilangnya produktivitas dan menempatkan karyawan pada keadaan yang tidak

⁶ Miftah Thoha. Kepemimpinan Dalam Manajemen. (Jakarta: CV Rajawali, 2007) p. 69

menguntungkan. Kegagalan ini akan menghancurkan semangat kerja, terutama ketika terjadi perubahan besar.”⁷

Pendapat lain menyebutkan, menurut Schramm:

“Komunikasi yang efektif merupakan komunikasi yang melahirkan kebersamaan, kesepahaman antara sumber dan penerima. Sebuah komunikasi akan efektif bila *audience* menerima pesan, pengertian, dan lain-lain sama seperti yang dikehendaki penyampai.”⁸

Effendy mengemukakan sebagai berikut:

"Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil membina pengertian, yang berhasil menyampaikan pesan, yang membuat komunikan memberi tanggapan yang dikehendaki oleh komunikator. Dalam komunikasi, efektif suatu pesan dapat berlaku pada komunikan, dan pengertian yang ada padanya benar-benar sama dengan pengertian yang terdapat pada komunikator.”⁹

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan komunikasi menjadi fundamental dalam menjalin kerjasama yang baik dalam sebuah kantor. Oleh karenanya kesamaan maksud dan tujuan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan menjadi penting. Praktikan berusaha agar setiap pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik, oleh karenanya untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan memberanikan diri untuk berkomunikasi dengan pembimbing jika mengalami kesulitan dalam setiap tugas yang diberikan. Untuk meminimalisir kesalahan praktikan selalu mencatat instruksi yang diberikan oleh pembimbing, dengan begitu praktikan menjadi paham dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pengerjaan setiap tugas yang diberikan.

⁷ Richard West, Lynn H Turner. Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3. (Jakarta: Salemba Empat 2008) p. 4

⁸ Tomi Suprpto,. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. (Yogyakarta: MedPress 2009) p. 8

⁹ Deddy Mulyana. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. (Bandung: Remaja RosdaKarya 2002) p. 29

3. Kurangnya pemahaman praktikan

Kendala lainnya yang dihadapi oleh praktikan adalah kurangnya pemahaman terhadap apa yang ditugaskan kepada praktikan. Tentunya, hal ini berdampak terhadap kinerja praktikan. Seperti pendapat dari Robbins menyebutkan bahwa:

“Kemampuan langsung mempengaruhi tingkat kinerja dan kepuasan karyawan melalui kecocokan antara jabatan-kemampuan”.¹⁰

Selanjutnya menurut Kreitner dan Kinicki, menyatakan bahwa:

“Bila kesesuaian pekerjaan-kemampuan tidak sinkron karena karyawan itu mempunyai kemampuan yang jauh melampaui persyaratan dari pekerjaan itu, ramalan kami akan sangat berlainan. Kemungkinan besar kinerja pekerjaan akan memadai, tetapi akan ada ketidakefisienan organisasional dan mungkin kemerosotan dalam kepuasan karyawan.”¹¹

Berdasarkan teori diatas bahwa kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk mengemban tugas yang diberikan akan mempengaruhi bagaimana kinerja dan kepuasan kerja dalam perusahaan tersebut. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan menyadari kurangnya pemahaman terhadap tugas yang diberikan maupun dalam menangani situasi seperti mesin yang digunakan tidak bekerja dengan baik dan sebagainya. Solusi dari permasalahan tersebut adalah praktikan bertanya kepada pembimbing tentang ketidakpahaman praktikan dalam mengoperasikan alat-alat

¹⁰ Mathis, R.L. & J.H. Jackson. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. (Jakarta: Salemba Empat 2006) p. 70

¹¹ Rivai, Vethzal & Basri. *Performance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada 2005) p. 53

kantor,maupun tentang ketidakpahaman praktikan selama diberi tugas oleh pembimbing.

Menurut Khalil bahwa bertanya adalah:

*“The science are padlock, and the questions are the keys to them.”*¹²

Pendapat Brown menyebutkan bahwa:

*“Bertanya adalah setiap pertanyaan yang mengkaji atau menciptakan ilmu pada diri seseorang.”*¹³

Sedangkan Hasibuan mengatakan bahwa:

*“Bertanya adalah ucapan verbal yang yang meminta proses dari seseorang yang dikenai. Respon yang diberikan bisa berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Jadi bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong kemampuan berpikir.”*¹⁴

Dari ketiga pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa bertanya merupakan proses meminta kembali penjelasan dengan tujuan mendapatkan respon yang dapat memecahkan sebuah masalah dan mendorong kemampuan berpikir seseorang. Dalam kendala yang dihadapi praktikan karena kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh praktikan, maka solusi yang praktikan ambil adalah dengan bertanya tentang hal-hal apa saja yang tidak dipahami oleh praktikan, sehingga dari ketidakpahaman tersebut menjadi paham, dan setiap tugas yang diberikan

¹² Munazara. *Instructions: The Methodology of Learning*. Terjemahan W.J.S Purwasarminta (Jakarta: Balai Pustaka, 2006) p. 210

¹³ Ndraha Taliziduhu. *Teori Budaya Organisasi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) p. 58

¹⁴ Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) p. 80

pembimbing dapat dilaksanakan dengan baik, serta meminimalisir kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan dapat memahami fungsi dan tugas Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang merupakan organisasi non struktural yang berkedudukan dibawah Presiden dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Peran dan fungsi Wantimpres sangat penting dalam setiap pengambilan keputusan oleh presiden. Oleh sebabnya Anggota dan Sekretaris Wantimpres haruslah independen dalam menganalisis sampai dengan memberikan masukan dan saran kepada Presiden.
2. Praktikan mendapat banyak tugas yang berhubungan dengan mata kuliah yang praktikan pelajari di Universitas Negeri Jakarta diantaranya: praktikan membuat guntingan pers dari berbagai sumber media cetak, menginput dokumen ke dalam Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik, mempersiapkan keperluan rapat, mengetik artikel Warta Wantimpres dan mengirim fax.

3. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan juga mengalami beberapa kendala seperti halnya, fasilitas yang kurang memadai dimana tata letak *scanner* dan komputer yang jauh dari jangkauan membuat praktikan kesulitan melaksanakan tugasnya dengan cepat, instruksi yang kurang jelas, dimana setiap diberikan tugas oleh pembimbing praktikan merasa kebingungan dengan instruksi yang diberikan, dan kurangnya pemahaman praktikan selama melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing, seperti mengatsi mesin *foto copy* yang suka *error* dan lain sebagainya.
4. Praktikan menyadari terdapatnya kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan PKL, oleh karena itu solusi yang praktikan diantaranya dengan menjalin komunikasi dua arah dengan pembimbing guna meminimalisir kesalahan selama melaksanakan tugas, menata ulang ruang kantor agar mesin-mesin yang dibutuhkan dapat diletakan di tempat yang strategis agar mempermudah kerja karyawan, menyediakan map yang memadai agar kegiatan mengantar surat dapat berjalan seefektif mungkin, dan praktikan harus mempersiapkan diri sebaik mungkin.

B. Saran-Saran

1. Saran untuk praktikan :

- a. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan kegiatan PKL, mulai dari kegiatan administrasi dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk menghadapi dunia kerja.
- b. Pada pelaksanaan PKL di Instansi, mahasiswa harus memiliki sikap professional yang di imbangi dengan rasa penuh disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi.

2. Saran untuk Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden :

- a. Menata ulang ruang kantor dan menganalisis kembali mesin-mesin yang dibutuhkan oleh karyawan agar dapat di letakkan dekat dengan posisi yang strategis sehingga mempermudah karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Menyediakan perlengkapan seperti map disesuaikan jumlah dengan kebutuhannya. Karena sudah menjadi peraturan yang diterapkan dalam Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden tentang prosedur mengantar dokumen dengan menggunakan map. Oleh karenanya, ketersediaan map haruslah mencukupi.

3. Saran untuk universitas :

- a. Diharapkan dengan adanya PKL ini dapat menjalin silaturahmi antara Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dengan Universitas Negeri Jakarta, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dengan keterampilan dan keahlian mereka.
- b. Diharapkan adanya kontrol dari pihak dari Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri pada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2002 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyana, Dedi, 2002. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Munazara. 2006. *Instructions: The Methodolgy of Learning*. Terjemahan W.J.S Purwasarminta. Jakarta: Balai Pustaka
- Nawawi, Handari, H. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Nelson, Bob. 2003. *Buku 1001 Cara Inisiatif dalam Kerja*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius
- Nurlaila. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia I*. Jakarta: Lepkhair
- Rivai, Vethzal & Basri. 2005. *Peformance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Soedarso. 2012. *Sistem Membaca Cepat dan Efektif*. Jakarta: PT Gramedia
- Sukoco, Badri Munir, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suprpto, Tomi. 2009. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress
- Taliziduhu, Ndaraha. 2005. *Teori Budaya Organisasi*. Jakarat: Rineka Cipta
- Thoha, Miftah. 2007. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: CV Rajawali
- Witarto. 2008. *Memahami Pencatatan Data*. Jakarta: Salemba Infotek
- West, Richard Lynn H Turner. 2008. *Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3*. Jakarta: SalembaEmpat

www.wantimpres.go.id (diakses pada 4 Agustus 2016)

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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 : 2952/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Mei 2016

Yth. Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
Jl. Veteran III No.2
Jakarta Pusat

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

Nama : Annisa Eka Riyanti
Nomor Registrasi : 8105133107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081212058526

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Dr. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL

FROM: WNTIMPRES-KEBPPA FAX NO: 10213446712 May 26 2016 09:58AM P1

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
Jalan Veteran III No 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3441801, Faksimile (021) 3865092
Situs: www.wantimpres.go.id

Nomor B 34/Ses.Wantimpres/D1.02.01/06/2016 Jakarta, 25 Mei 2016
Sifat Segera
Hal Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Drs. Syaifulah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
di
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 2951/UN39.12/KM/2016 tanggal 10 Mei 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan a.n. Sdr. Siti Zahra Maulida (nomor registrasi 8105133115), dan Sdr. Annisa Eka Rivanti (Nomor Registrasi 8105133107) Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi UNJ, bersama ini kami sampaikan bahwa kami menerima permohonan izin PKL tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

 Sekretaris
Dewan Perimbangan Presiden
Subiyantoro
Subiyantoro

Tembusan:
1. Kepala Biro Data dan Informasi
2. Kepala Biro Umum

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL

	<p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN Jalan Veteran III No 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3444801, Faksimile (021) 3865092 Situs: www.wantimpres.go.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN Nomor Sket/ 36 /Set.WANTIMPRES/07/2016</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
Nama	: Drs. Kamarullah Halim
NIP	: 070024588
Jabatan	: Kepala Biro Data dan Informasi
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :</p>	
Nama	: Siti Zahra Maulida
No Registrasi	: 8105133115
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Alamat	: Jl. Baturaya Rt 008/Rw 007 No 13, Menteng Atas, Setiabudi, Jakarta Selatan 12960
<p>Telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden mulai dari tanggal 06 Juni – 06 Juli 2016 dengan baik. Selama Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Sdri. Siti Zahra mempelajari tentang teknik persuratan dan administrasi perkantoran sesuai dengan jurusan yang di ambil. Demikian Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, 14 Juli 2016</p> <p> Kamarullah Halim</p> <p></p>	

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Annisa Eka Riyanti
No. Registrasi : 8105133107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewan Pertimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jln. Veteran III No. 2 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 1 Juli 2016



Ridwan
Ridwan Alim, Keahlian dan HAM

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Eka Riyanti
No. Registrasi : 8105133107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewon Perimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jln Veteran III No.2 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Juni 2016	1. <i>Ohse</i>	
2.	Selasa / 28 Juni 2016	2. <i>Ohse</i>	
3.	Rabu / 29 Juni 2016	3. <i>Ohse</i>	
4.	Kamis / 30 Juni 2016	4. <i>Ohse</i>	
5.	Jumat / 1 Juli 2016	5. <i>Ohse</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 Juli 2016



Pentair,

Risa

(Kاتباب Hukum, Kehakiman dan HAM)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Annisa Eka Riyanti
No. Registrasi : 8105133107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewan Pertimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jln. Veteran III No. 2 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <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 3sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>937</td> <td>=</td> <td>93,7</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	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	937	=	93,7	10 (sepuluh)			Angka Bulat	Huruf	94	A
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																																		
937	=	93,7																																	
10 (sepuluh)																																			
Angka Bulat	Huruf																																		
94	A																																		
2.	Kedisiplinan	98																																	
3.	Sikap dan Kepribadian	96																																	
4.	Kemampuan Dasar	96																																	
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	97																																	
6.	Kemampuan Membaca Situasi	90																																	
7.	Mengambil Keputusan	88																																	
8.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																	
9.	Aktivitas dan Kreativitas	90																																	
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	92																																	
Jumlah		937																																	

Jakarta, 1 Juli 2016

Penilai



Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/ Perusahaan

Kesubbag, Huklum, Kehaluman dan HAM

Lampiran 6

Logo Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden



Lampiran 7

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Penjelasan Kegiatan
Senin/ 6 Juni 2016	Penempatan	Diberikan penempatan dari Bagian Kepegawaian kepada Biro Data dan Informasi pada bidang Politik
	Perkenalan	Diperkenalkan oleh Kepala Bagian Politik kepada seluruh staf Politik
	Penjelasan Job Desk	Dibimbing oleh Ibu Riza diperkenalkan dengan Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik (SPDE) dan mengenal lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
Selasa/ 7 juni 2016	Membuat guntingan pers	Dibimbing oleh Ibu Rini membuat kliping dari berbagai sumber media cetak untuk dibagikan kepada seluruh anggota dan sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
	Membuat format guntingan pers	Dibimbing Ibu Rini membuat format kliping media cetak untuk halaman depan dan juga daftar isi
	Menggandakan hasil guntingan pers	Menggandakan hasil klipingan media cetak sesuai dengan jumlah Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
Rabu/ 8 Juni 2016	Mencocokkan dokumen fisik hasil Rapat Terbatas,	Dibimbing oleh Ibu Riza mencocokkan dokumen yang ada

	Pertemuan Terbatas, Diskusi Terbatas dengan yang ada di SPDE	dengan yang sudah dilampirkan di SPDE
Kamis/ 9 Juni 2016	Menomori surat masuk dan surat keluar	Dibimbing oleh Ibu Rini, praktikan menomori surat masuk dan surat keluar
Jumat/ 10 Juni 2016	Menginput surat-surat masuk ke dalam SPDE	Dibimbing oleh Ibu Rini, menginput surat-surat tersebut ke dalam SPDE yang sebelumnya di scan terlebih dahulu
Senin/ 13 Juni 2016	Membuat guntingan pers	Dibimbing oleh Ibu Rini membuat kliping dari berbagai sumber media cetak untuk dibagikan kepada seluruh anggota dan sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
	Membuat format guntingan pers	Dibimbing Ibu Rini membuat format kliping media cetak untuk halaman depan dan juga daftar isi
	Menggandakan hasil guntingan pers	Menggandakan hasil kliping media cetak sesuai dengan jumlah Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
Selasa/ 14 Juni 2016	Menggandakan dan menstampel surat undangan	Menggandakan surat undangan rapat kemudian di stempel
	Membagikan surat undangan rapat	Membagikan surat undangan rapat kepada Para Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden serta para Kepala Biro
Rabu/ 15	Mengetik artikel Warta	Dibimbing oleh Ibu Desi, mengetik

Juni 2016	Wantimpres yang telah direvisi	artikel Warta Wantimpres yang telah direvisi yang kemudian diajukan untuk dimuat dalam Warta Wantimpres
Kamis/ 16 Juni 2016	Menggandakan Surat	Menggandakan surat yang kemudian di beri cap
	Mengantar Surat	Mengantarkan surat yang telah di cap kepada bagian-bagian yang terkait
Jumat/ 17 Juni 2016	Mempersiapkan Pertemuan Terbatas	Mempersiapkan kebutuhan Pertemuan seperti alat perekam, laptop serta dokumen-dokumen yang dibutuhkan
Senin/ 20 Juni 2016	Membuat guntingan pers	Dibimbing oleh Ibu Rini membuat kliping dari berbagai sumber media cetak untuk dibagikan kepada seluruh anggota dan sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
	Membuat format guntingan pers	Dibimbing Ibu Rini membuat format kliping media cetak untuk halaman depan dan juga daftar isi
	Menggandakan hasil guntingan pers	Menggandakan hasil klipingan media cetak sesuai dengan jumlah Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
Selasa/ 21 Juni 2016	Menelepon	Diberi tugas oleh Ibu Riza untuk menelepon Kementerian Luar Negeri, mengkonfirmasi bahwa peaktikan akan mengirimkan fax
	Mengirim fax	Dibimbing oleh Ibu Riza, praktikan mengirim dokumen melalui mesin

		fax
Rabu/ 22 Juni 2016	Menscan dokumen	Dibimbing Ibu Riza praktikan men- scan dokumen yang diberikan kemudian akan diinput ke dalam SPDE
	Menginput surat masuk	Praktikan melakukan input surat- surat yang sebelumnya sudah praktikan scan.
Kamis/ 23 Juni 2016	Menstempel surat masuk	Dibimbing Ibu Riza, praktikan melakukan stempel surat
	Mengantar surat	Praktikan mengantar surat kepada bagian yang di maksud setelah surat tersebut diberi stempel
Jumat/ 24 Juni 2016	Menscan dokumen	Dibimbing oleh Ibu Riza praktikan men-scan dokumen yang akan diinput ke dalam SPDE
	Menginput dokumen ke dalam SPDE	Kemudian praktikan menginput dokumen yang telah di scan ke dalam SPDE
Senin/ 27 Juni 2016	Membuat guntingan pers	Dibimbing oleh Ibu Rini membuat kliping dari berbagai sumber media cetak untuk dibagikan kepada seluruh anggota dan sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
	Membuat format guntingan pers	Dibimbing Ibu Rini membuat format kliping media cetak untuk halaman depan dan juga daftar isi
	Menggandakan hasil guntingan pers	Menggandakan hasil klipingan media cetak sesuai dengan jumlah Anggota dan Sekretaris Dewan Pertimbangan

		Presiden
Selasa/ 28 Juni 2016	Mengantar surat cuti pegawai	Dibimbing Ibu Riza, praktikan mengantarkan surat tersebut kepada Kepala Biro Data dan Informasi, kemudian setelah mendapat persetujuan, mengantarkan surat tersebut kebagian kepegawaian
Rabu/29 Juni 2016	Mengetik artikel Warta Wantimpres	Dibimbing ole Ibu Desi, praktikan mengetik artikel Warta Wantimpres yang sudah di konsep oleh pembimbing
	Mengantarkan surat	Setelah artikel selesai diketik, praktikan mengantarkan artikel tersebut ke Kepala Bagian Politik Hukum dan Keamanan Negara untuk mendapat persetujuan
Kamis/ 30 Juni 2016	Merapikan surat	Dibimbing Ibu Riza, praktikan merapihkan surat masuk dan surat keluar dengan mengurutkan sesuai dengan nomor
	Menggandakan pengumuman	Dibimbing oleh Ibu Rini, praktikan menggandakan pengumuman yang berisi tentang cuti bersama Hari Raya
	Mempublikasikan pengumuman	Dibimbing oleh Ibu Rini, praktikan mempublikasikan dengan cara menempelkan pada mading yang terdapat di Biro Data dan Informasi
Jumat/1 Juli 2016	Mengantarkan surat cuti	Praktikan mengambil surat persetujuan cuti ke bagian

		kepegawaian, selanjutnya praktikan membagikan surat persetujuan tersebut kepada staff yang tertera dalam surat tersebut
	Halal Bi Halal	Praktikan mengikuti kegiatan Halal Bi Halal bersama seluruh staff Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden di hari terakhir sebelum cuti bersama

Lampiran 8

Tampilan *Log In* SPDE

SISTEM PERSURATAN DAN DISPOSISI ELEKTRONIK



**KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA RI**

Username:

Password:

Sekilas Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik

SPDE dirancang dan dibangun dalam rangka meningkatkan komunikasi antar pejabat dalam bentuk disposisi dan memo serta dimaksudkan pula untuk mendukung proses penyelesaian dokumen persuratan yang biasanya disebut *letter-memo drafting*. Produk *letter-memo drafting* berupa draft "surat" atau "memo" yang berisi hasil koordinasi, telaah dan kajian, serta laporan yang siap ditandatangani pimpinan. Pengiriman draft dilengkapi dengan surat pengantar.

Sistem ini dapat digunakan untuk administrasi pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar serta penyimpanannya secara elektronik. Seluruh proses *letter-memo drafting* dilakukan secara elektronik sehingga dapat menghemat penggunaan kertas dan tinta printer. Sebuah *database* terintegrasi dan jaringan komunikasi *intranet* data dirancang guna mendukung proses ini, sehingga para pimpinan dapat melakukan "disposisi dan memo *tracking*" melalui *dashboard* interaktif.

Sistem penyimpanan surat keluar dan surat masuk per unit kerja dirancang dengan nomenklatur yang sistematis, sehingga masing-masing unit kerja mempunyai direktori penyimpanan (*storing*) yang sistematis dan memberi kemudahan dalam proses pencarian kembali (*retrieval*). Memo-memo sejenis atau surat-surat sejenis dapat disiapkan dengan lebih cepat dengan referensi memo dan surat yang telah ada, pencetakan surat keluar lebih terkoordinasi dan dapat dilakukan lebih cepat.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia (c) 2012. All Rights Reserved.
 Untuk Tampilan Terbaik Gunakan Mozilla Firefox 3.0 Keatas dan Resolusi 1280 x 800 pixel

Lampiran 9

Tampilan Pencatatan Surat Masuk SPDE

Pencatatan Surat Masuk

Kode Klasifikasi Anzip :

Tipe Surat * :

Nomor Agenda * :

Tanggal Pencatatan Agenda * :

Agenda Referensi :

No Agenda	Tgl. Agenda	Isi Disposisi	Pegawai
<input type="text"/>	30-11-2011	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nomor Surat * :

Tanggal Surat * :

Tujuan Lainnya :

No	Tujuan
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Klik Tambah Untuk Memasukkan Tujuan Lainnya

Hal * :

Jumlah Lampiran : Berkas

Derajat Pengamanan * :

Derajat Penyampatan * :

Referensi Surat :

Tembusan :

No	Tembusan
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Klik Tambah Untuk Memasukkan Tembusan

File Surat :

No	Nama File	Nama File
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Clear"/>
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Clear"/>
3	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Clear"/>

Sifat Surat * :

Lampiran 10

Pengajuan Artikel Warta Wantimpres

PENGAJUAN ARTIKEL WARTA WANTIMPRES

Nama Rubrik : Halaman Utama

Judul Artikel : Pertemuan Tim Kajian Ketua Wantimpres "Menuju Poros Maritim: Kebijakan VS Implementasi"

Jumlah Kata : 423

Narasari :

Jakarta, 17 Juni 2016. Ibu Sri Adiningah, Ketua Dewan Pertimbangan Presiden (Wantimpres) bersama dengan Bapak Jan Damadi, Anggota Wantimpres, menyelenggarakan Pertemuan Tim Kajian Ketua Wantimpres "Membangun Perekonomian Indonesia Dari Pinggiran" dengan bertemakan "Menuju Poros Maritim: Kebijakan VS Implementasi". Pertemuan ini sangat penting dilaksanakan karena sejalan dengan cita-cita pemerintahan Presiden Joko Widodo untuk menjadikan Indonesia sebagai poros maritim dunia yang mandiri, maju dan kuat serta bebas kepentingan nasional. Cita-cita ini juga tertancup di dalam Nawacita dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.

Hadir sebagai narasumber dalam pertemuan tersebut antara lain Prof. Dr. Rokhmi Dahuri, M. Sc., Menteri Kelautan dan Perikanan Periode 2001-2004/Guru Besar Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor; Gubernur Sulawesi Utara; Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan; Deputi Menteri PPN Bidang Kemitriman dan Sumber Daya Alam, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; Deputi Kebijakan Strategi, Badan Keamanan Laut; Direktur Pelabuhan dan Pengerukan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan; Asisten Deputi Bidang Delimitasi Zona Maritim, Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim, Kementerian Koordinator Maritim dan Sumber Daya; dan Perwakilan dari Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Kementerian Pariwisata.

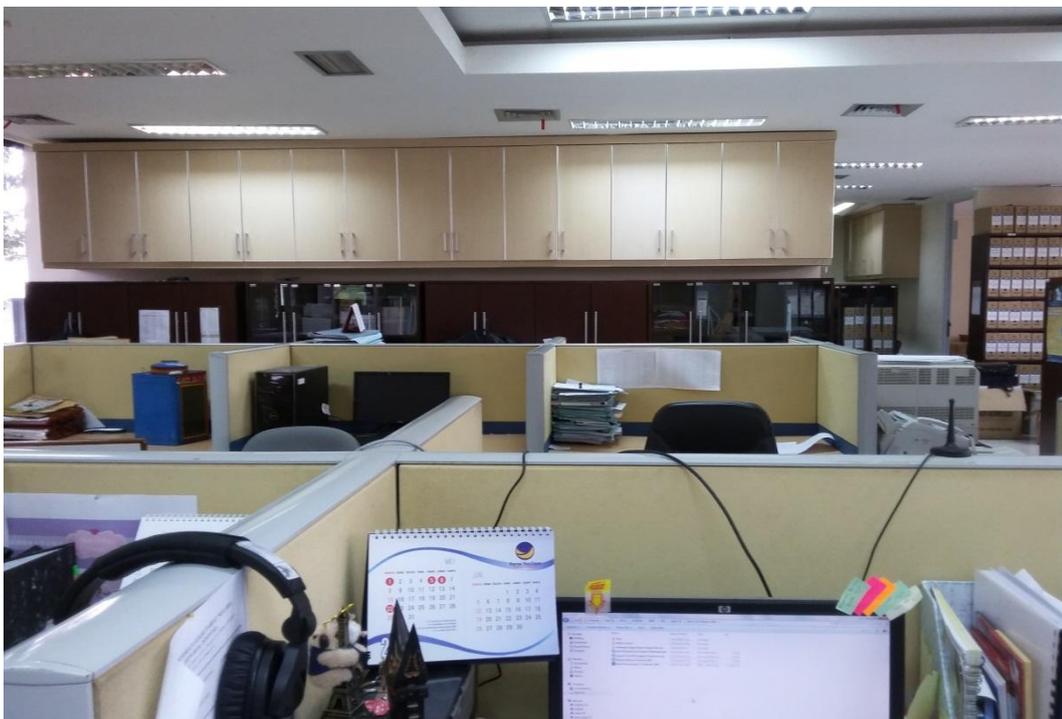
Dalam mendukungnya tercapainya Indonesia menjadi poros maritim, Pemerintah telah menunjukkan keseriusan dengan membentuk Kementerian Koordinator Maritim dan Sumber Daya. Selain itu Pemerintah juga membangun program-program akselerasi yang mendukung kebijakan tersebut seperti pembangunan tol laut, peningkatan jumlah kapal penunjang, konektivitas antarwilayah, dan inovasi teknologi lainnya. Untuk mendukung program-program tersebut dalam mendukung kebijakan yang telah diputuskan. Dalam diskusi para narasumber telah menyampaikan upaya dan strategi yang digunakan untuk mensukseskan Indonesia menjadi poros maritim dan target pencapaian dari masing-masing instansi.

Berdasarkan masukan dari para narasumber dapat digambarkan bahwa, secara umum dalam pelaksanaannya pembangunan Indonesia sudah on track dalam menuju poros maritim, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa permasalahan antara lain sisi regulasi belum semua mendukung, sisi keamanan juga belum sepenuhnya mendukung. Sedangkan dari sisi kebijakan ada yang sudah mendukung ada yang tidak, namun demikian kebijakan tersebut sudah disadari dan dipahami oleh para stakeholder.

Page: 1 of 4 | Words: 440 | Indonesian

Lampiran 11

Ruang Kantor Biro Data dan Informasi



Lampiran 12

Dokumentasi Praktikan dengan Staff Sekretariat Dewan Perimbangan Presiden



Lampiran 13

Lembar Persetujuan Seminar

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Politik
Hukum dan Keamanan Negara Sekretariat Dewan
Pertimbangan Presiden

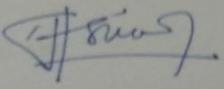
Nama Praktikan : Annisa Eka Riyanti

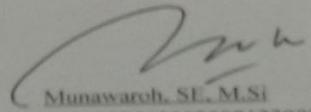
Nomor Registrasi : 8105133107

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,


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


Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

Lampiran 14

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Beda Boyolali Politik Hukum dan
Keamanan Negara di Sekretariat
Desan Perimbangan Presiden

1. Nama Mahasiswa : **Annisa Eka Krugant**

2. No. Registrasi : **8105133107**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Munawaroh, M.S.**

NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/7/2016	Format laporan PKL	- Disesuaikan dengan pedoman PKL Fakultas	<i>[Signature]</i>
2	18/8/2016	Bimbingan Bab I & Bab II	- Perhatikan cara penulisan	<i>[Signature]</i>
3		Bimbingan Bab I, II, III & IV	- Tambahkan teori minimal 3	<i>[Signature]</i>
4		Revisi	- Buat langkah pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
5		Revisi Bab III		<i>[Signature]</i>
6		Revisi keseluruhan / Final Bab I - IV		<i>[Signature]</i>
7	5/10/2016			<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 15

Format Saran



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471217/4706285, Faks: (021) 4706285
 Laman: www.fsuui.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATED
 ICA/04/040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Amisa Eka Nugraha
 2. No. Registrasi : 810519307
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGLUJUPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, MM	Tidak ada tulisan halaman dalam daftar isi	V	
2	Dewi Nurmalasari, MM	Perbaiki Bidang kerja dimulai dari ruang lingkup yang benar ke kecil	22	
3				
4	Dewi Nurmalasari, MM	Perbaiki penempatan kata	23	
5	Dewi Nurmalasari, MM	Tambahkan 3 teori pada solusi	35, 38	
6	Dewi Nurmalasari, MM	Spasi pada daftar pustaka	44	
7	Darna Riza Suwarnarinda, M.SE	Spasi pada penulisan teori	34, 35, 36, 37	
8	Darna Riza Suwarnarinda, M.SE	Penulisan bahasa asing harus cetak miring	37	
9	Darna Riza Suwarnarinda, M.SE	Penulisan bab IV kesimpulan	40	
10	Darna Riza Suwarnarinda, M.SE	Ketatahahan pengetikan	41	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan:

- Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
- TARGET perbaikan penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL