

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DAN UMUM SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NUR HOLIFAH
8105133141**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

LEMBAR EKSEKUTIF

NUR HOLIFAH. 8105133141. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan dan Umum, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110. Pelaksanaan PKL berlangsung sejak tanggal 5 Juni 2016 – 14 Juli 2016. Adapun bidang kerja praktikan terdiri dari penanganan surat, di antaranya menangani surat masuk, menangani surat keluar dan menemukan kembali surat; pengiriman dokumen dengan mesin faksimile dan peng-input-an jadwal kegiatan Sekretaris BPSDM.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu; sulit saat meng-input keterangan yang ada dalam surat masuk ke dalam aplikasi TNDE, sulit dalam penemuan kembali arsip surat keluar dan sulit dalam mengerjakan tugas pembuatan bagan dan tabel dari Sekretaris Badan. Untuk mengatasi kendala pertama, praktikan menerapkan sikap pokok yang harus dimiliki oleh sekretaris di antaranya inisiatif dan kreatif. Untuk mengatasi kendala kedua, praktikan menerapkan sikap teliti dan cermat dalam membaca setiap lembar dari buku agenda surat keluar agar waktu yang dibutuhkan dalam mencari lebih efisien. Kemudian dalam mengatasi kendala yang terakhir, praktikan mengkomunikasikan kembali kepada Sekretaris Badan mengenai gambar dan tulisan yang telah dibuat yang akhirnya mendapat umpan balik.

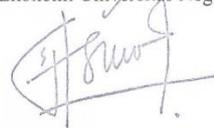
Berdasarkan kendala-kendala tersebut, berikut ini adalah saran-saran yang ingin praktikan berikan; instansi dapat menyiapkan lembar disposisi darurat sebelum terjadinya masalah teknis dalam aplikasi TNDE, selanjutnya instansi dalam pemrosesan surat keluar dapat memanfaatkan sarana yang telah diperuntukkan dan diharapkan dalam penulisan dapat dibuat lebih rapi agar jelas bagi siapapun yang membaca.

LEMBAR PENGESAHAN

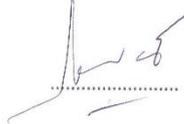
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Nur Holifah
Nomor Registrasi : 8105133141
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		31/10/2016
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002
Penguji Ahli		31/10/2016
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM</u> NIP. 19810114 200812 2 002
Dosen Pembimbing		1/11/2016
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 19590403 198403 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama di Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh dan berbagai tantangan serta kendala pun dihadapi.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kedua orang tua, tak pernah lelah memberikan dukungan dan motivasi.

5. BPSDM Kementerian PUPR, seluruh staf dan karyawan/karyawati Sekretariat BPSDM, Mba' Dinda dan Mas Ahmad yang telah menerima dan membimbing praktikan selama masa praktik.
6. *Chingu-deul* dan serta teman-teman Administrasi Perkantoran 2013 yang selalu memberikan motivasi serta saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

Nur Holifah

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Organisasi	18
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktikan di BPSDM Kementerian PUPR RI 8
Tabel I.2	Jadwal Waktu PKL 9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo BPSDM Kementerian PUPR RI	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI	17
Gambar III.1 Penempatan Bidang Kerja Praktikan	19
Gambar III.2 Skema Penanganan Surat Masuk	21
Gambar III.3 Skema Penanganan Surat Keluar	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL 42
Lampiran 2	Surat Balasan dan Keterangan telah Melaksanakan PKL 43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL 44
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL 45
Lampiran 5	Kegiatan Harian PKL 47
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... 52
Lampiran 7	Struktur Organisasi BPSDM Kementerian PUPR RI..... 53
Lampiran 8	Struktur Organisasi Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI 54
Lampiran 9	Pembuatan Bagan dan Format Jadwal Kegiatan 55
Lampiran 10	Peng- <i>input</i> -an Surat Masuk dengan Aplikasi TNDE 56
Lampiran 11	Contoh Lembar Disposisi yang Telah Dilengkapi 57
Lampiran 12	Peng- <i>input</i> -an Keterangan pada Lembar Disposisi yang Telah Dilengkapi ke Aplikasi TNDE 58
Lampiran 13	Hasil Pencatatan Agenda Surat Keluar..... 60
Lampiran 14	Hasil Pengisian Secara Manual Keterangan Surat pada Lembar Disposisi 61
Lampiran 13	Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL 62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di era teknologi yang semakin canggih seperti sekarang ini, menuntut setiap individu untuk mempunyai kompetensi diri serta keterampilan yang mumpuni di dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli yang berkualitas, cakap dan terampil dalam pekerjaannya. Peningkatan kemampuan diri diperlukan agar dapat lebih kompeten di bidang pekerjaan masing-masing. Hal ini disebabkan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, setiap individu harus senantiasa menjaga kecakapan serta etika profesinya.

Sebelum memasuki dunia kerja, individu dapat menempuh berbagai cara. Salah satunya adalah menimba ilmu terlebih dahulu di perguruan tinggi untuk lebih memperdalam kompetensi yang ingin dikuasai. Beragam pilihan bidang pekerjaan tersedia di berbagai kampus yang dapat disesuaikan dengan minat dan bakat. Ilmu dan pengetahuan yang telah didapat nantinya akan digunakan sebagai bagian dari keahlian dan kompetensi yang dimiliki untuk dapat bersaing di dunia kerja yang semakin menuntut individu untuk tumbuh dan berkembang.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti moto yang dimilikinya “*building future leader*”. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum masuk dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dari buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya.

Para mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya. Hal tersebut dapat dikembangkan, melalui proses pembelajaran saat perkuliahan. Beragam kegiatan penunjang lainnya dapat diikuti mahasiswa dalam meningkatkan diri adalah dengan mencoba masuk dunia kerja dengan mencari pengalaman seperti kegiatan magang, *part-time*, *volunteer* dan sebagainya atau dengan mengikuti kegiatan organisasi di dalam maupun di luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang bersifat lebih spesifik.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program PKL di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi.

Seperti yang telah diketahui, di setiap unit organisasi yang terdapat pada instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta, bidang kerja administrasi merupakan bidang kerja yang selalu mengiringi. Begitu juga dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM). Dengan tugas yang diemban yaitu mengembangkan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR RI), dapat dipastikan mempunyai bidang kerja yang berkaitan dengan administrasi di setiap unit organisasinya. Dengan demikian, BPSDM Kementerian PUPR RI dapat dijadikan sebagai tempat PKL untuk mahasiswa Pendidikan Ekonomi.

Dengan mengikuti Program PKL diharapkan para mahasiswa Pendidikan Ekonomi dapat lebih mengenal, mengetahui serta memberikan kesempatan untuk mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi instansi pemerintahan, yaitu BPSDM Kementerian PUPR RI termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Pelaksanaan kegiatan PKL ini juga dapat berguna untuk melatih agar mampu beradaptasi di lingkungan kerja dan berupaya mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja di BPSDM Kementerian PUPR RI.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman dari praktik di BPSDM Kementerian PUPR RI.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di selama perkuliahan di BPSDM Kementerian PUPR RI.
4. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang praktikan miliki mengenai kegiatan administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan PKL yaitu :

1. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Melatih kedisiplinan, ketelitian dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik kemampuan beradaptasi, manajemen waktu, cara berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim.

C. Kegunaan PKL

PKL yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan mendapatkan hasil yang positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi BPSDM Kementerian PUPR RI sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Mendapat pengalaman bekerja dan dapat menjalin koneksi dari pribadi praktikan dengan instansi.
 - b. Mendapatkan wawasan dan keterampilan baru yang sebelumnya belum didapatkan di bangku perkuliahan.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan setiap pekerjaan,
 - d. Mempelajari suatu bidang pekerjaan, terutama pada tempat PKL yaitu di Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Dapat menjadi salah satu komponen dalam menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengimplementasikan materi yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga FE UNJ dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing.

3. Bagi BPSDM Kementerian PUPR RI

- a. Terjalannya hubungan baik antara perguruan tinggi dengan BPSDM Kementerian PUPR RI dan dapat menghasilkan kerjasama.
- b. Membantu meringankan kegiatan organisasi dalam penyelesaian pekerjaan.
- c. Dapat menyempurnakan sistem yang ada dalam instansi dengan adanya saran yang bersifat membangun dari mahasiswa pelaksana PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR
RI)

Alamat : Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan 12110

No. Telp : 021-7250489

Website : bpsdm.pu.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM
Kementerian PUPR RI

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di BPSDM Kementerian PUPR RI adalah:

1. BPSDM Kementerian PUPR RI merupakan instansi pemerintahan yang menjalankan tugas untuk mengembangkan sumber daya manusia pekerjaan umum dan perumahan rakyat di mana di dalamnya terdapat tugas administrasi.
2. Terdapat unit kerja atau bagian dan subbagian yang sesuai dengan bidang kerja praktikan, yang menjadi sarana tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL pada BPSDM Kementerian PUPR RI selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap observasi tempat PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang pendidikan praktikan dan dapat menerima PKL selama bulan Juni sampai dengan Juli 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut dapat menerima pegawai PKL dan menanyakan persyaratan administrasi yang dibutuhkan.

2. Tahap persiapan PKL

Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari FE untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari FE dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL yang akan diberikan kepada Kepala Subbagian Umum Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI. Tahap ini meliputi pendaftaran PKL sampai dengan tahap komunikasi dengan instansi terkait, dan kegiatan ini berlangsung di bulan Mei – Juni 2016.

3. Tahap pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Waktu kerja praktikan mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh BPSDM Kementerian PUPR RI, sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di BPSDM Kementerian PUPR RI

Selama Ramadan		
Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 15.00	
Jumat	08.00 – 11.30	
	11.30 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 15.30	
Setelah Ramadan		
Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Tahap penulisan laporan kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dimulai setelah pelaksanaan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan dengan pengkomunikasian yang dilakukan dengan pembimbing dan para pegawai di tempat PKL.

Praktikan juga melakukan pencarian melalui internet untuk mendapatkan data lainnya. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, kemudian diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan \ Tahap	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)

Dalam perkembangannya, BPSDM telah melalui beberapa fase yang dirintis sejak tahun 1951. Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga (PUT) Nomor P.25/59/23 tanggal 17 September 1951 maka berdirilah Kader Teknik Pekerjaan Umum dan Tenaga (KUKAT-PUT) di Jalan Malioboro No. 68 D.I Yogyakarta.

Kemudian Pimpinan Departemen memandang perlu mendirikan Lembaga Pendidikan Tenaga Teknik Tinggi guna mengatasi kelangkaan jumlah insinyur di Indonesia, terutama insinyur Bangsa Indonesia yang dapat dihitung dengan jari pada saat itu akibat kepergian dari para teknisi warga Belanda. Maka untuk mengatasi kekurangan tenaga di lapangan, timbul gagasan mendirikan suatu lembaga pendidikan teknik yang dapat menghasilkan tamatan dengan kemampuan mendekati insinyur. Dengan demikian pada tanggal 26 September 1952 berdasarkan Keputusan Menteri PUT Nomor 118/34/13 dibentuk Lembaga Akademi Pendidikan Teknik (LAPT) yang berkedudukan di Bandung.

Berdasarkan Keputusan Menteri PUT Nomor Pppt 1/7/14 tanggal 16 November 1957, LAPT berganti nama menjadi Akademi Teknik Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (ATPUT). Pada tahun 1967 berdasarkan Peraturan

Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Nomor 10/PRT/1967 dan disempurnakan dalam Peraturan Menteri PUTL Nomor 6/PRT/1968 dibentuk Institut Pendidikan Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (IPPUTL).

Seiring dengan dinamika pembangunan yang ada pada awal Orde Baru, peran pendidikan dan pelatihan sebagai sarana untuk meningkatkan sumber daya manusia, menjadi perhatian pimpinan Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL). Hal ini terlihat, antara lain dengan dimasukkannya Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) di dalam susunan organisasi dan tata kerja Departemen PUTL, dengan berdasarkan Keputusan Menteri PUTL Nomor 145/KPTS/1975 tanggal 2 Juni 1975.

Bersamaan dengan tuntutan reformasi di segala bidang dan dengan adanya perubahan paradigma baru, Departemen Pekerjaan Umum berganti nama menjadi Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah. Perubahan juga terjadi dengan bergantinya nama PUSDIKLAT menjadi PUSDIKLAT KIMBANGWIL, yang mengacu pada Keputusan Menteri Kimbangwil Nomor 03/KPTS/M/XII/1999 tanggal 10 November 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Kemudian pada tanggal 27 Agustus 2001 menjadi PUSDIKLAT PEGAWAI KIMPRASWIL dengan berdasarkan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 01/KPTS/M/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah sampai dengan tahun 2005.

Seiring dengan terbentuknya Kabinet Indonesia Bersatu oleh Presiden RI di mana Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah kembali menjadi Departemen Pekerjaan Umum, maka dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005, PUSDIKLAT PEGAWAI KIMPRASWIL ditetapkan sebagai PUSDIKLAT Departemen Pekerjaan Umum, sebagai unit kerja Eselon-2 yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pekerjaan Umum di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal.

Pada tahun 2010, PUSDIKLAT Departemen Pekerjaan Umum berubah kembali menjadi PUSDIKLAT Kementerian Pekerjaan Umum mengikuti Peraturan Presiden Nomor 47/2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, mengubah semua bentuk Departemen, Kantor Menteri Negara dan Kantor Menteri Koordinator menjadi Kementerian Negara.

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, PUSDIKLAT berubah kembali menjadi BPSDM yang merupakan unit eselon I di bawah Kementerian PUPR RI. Ruang lingkupnya juga berubah, dari sebelumnya adalah hanya penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan menjadi pengembangan karier, evaluasi kompetensi, pemantauan kinerja dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.

1. VISI DAN MISI BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

VISI BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang handal dalam mendukung Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

MISI BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

1. Menyusun kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia (SDM) Bidang PUPR Pusat dan Daerah.
2. Melaksanakan pengembangan karir, penilaian kompetensi dan evaluasi kinerja SDM PUPR RI.
3. Meningkatkan kompetensi dan integritas SDM PUPR RI.
4. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan jabatan fungsional SDM Bidang PUPR RI.

2. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

Sejalan dengan tujuan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efisien dan terpadu melalui dukungan sumber daya yang akuntabel, transparan, berkualitas dan profesional, maka BPSDM memiliki rumusan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan integritas SDM PUPR RI.

SASARAN BPSDM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI

Pernyataan tujuan harus dilengkapi dengan sasaran sebagai ukuran kinerjanya. Sasaran dilengkapi dengan target kinerja sehingga menjadi ukuran keberhasilan dari pencapaian visi dan misi. Adapun sasaran BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI adalah tersedianya SDM yang kompeten dalam pembangunan infrastruktur yang handal.

3. TUGAS DAN FUNGSI BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

TUGAS BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

Sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15/PRT/M/2015 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, BPSDM mempunyai tugas: melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian PUPR RI.

FUNGSI BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia Kementerian PUPR RI.
- b. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Kementerian PUPR RI.
- c. Pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian PUPR RI.

- d. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang PUPR.
- e. Pamantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang PUPR.
- f. Pelaksanaan administrasi BPSDM.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PUPR RI.

4. FILOSOFI LOGO BPSDM KEMENTERIAN PUPR RI



Gambar II.1 Logo BPSDM Kementerian PUPR RI.

Sumber: bpsdm.pu.go.id

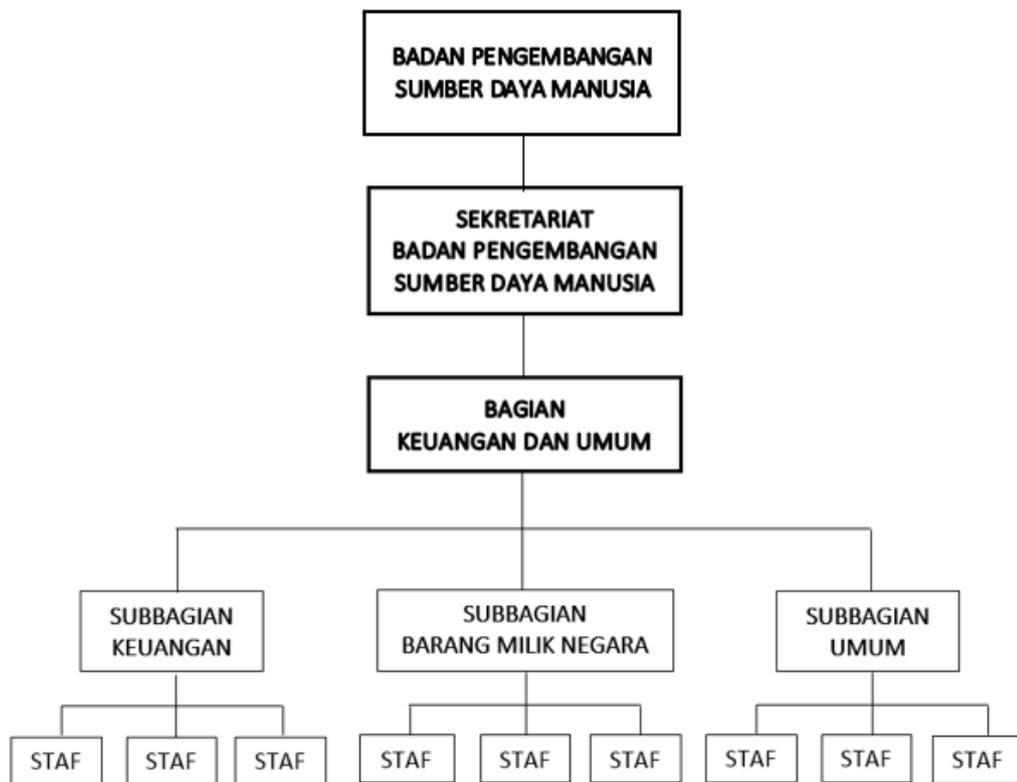
- a. Gambar siluet orang melambangkan bahwa BPSDM adalah Organisasi yang bertugas dalam pengembangan sumber daya manusia di Kementerian PUPR RI.
- b. Orang saling menopang melambangkan bahwa BPSDM mementingkan kerjasama tanpa perbedaan dan memiliki persaudaraan yang harmonis

dalam mewujudkan sumber daya manusia Kementerian PUPR RI yang berkualitas tinggi, berprestasi dan profesional.

- c. Tangan menengadah ke atas melambangkan bahwa BPSDM adalah insan yang beriman, yang selalu berdoa kepada Tuhan Yang Maha Esa dalam semua kegiatannya, ramah dan terbuka untuk semua orang.
- d. Jumlah orang sebanyak 3 orang melambangkan bahwa akar produk yang dihasilkan oleh sumber daya manusia Kementerian PUPR RI adalah 3 bidang, yakni bidang sumber daya air (warna biru), bidang jalan dan jembatan (warna merah), bidang perumahan dan permukiman (warna jingga).
- e. Warna gradasi biru-merah-kuning melambangkan pengembangan sumber daya manusia dilakukan untuk seluruh satuan administrasi pangkal di Kementerian PUPR RI, serta menyatakan BPSDM memiliki semangat yang tinggi dan dinamis dalam pendidikan dan pelatihan.
- f. Huruf tegas dan jelas memberikan kesan tegas, disiplin, jujur dan bertanggung jawab dalam menjalankan semua amanah yang diembannya.

B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Umum
Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI.**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Organisasi

Bagian Keuangan dan Umum sebagai unit organisasi yang ada Sekretariat BPSDM melaksanakan berbagai tugas, seperti melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Badan dan melaksanakan urusan keuangan, penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara.

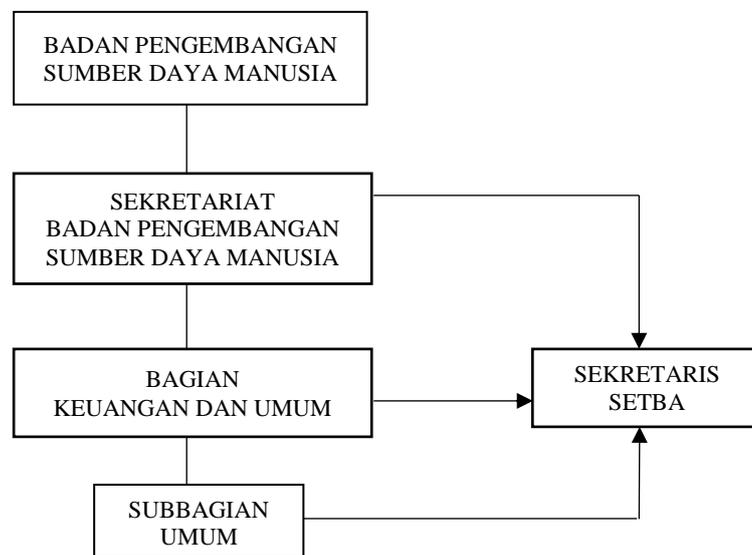
Maka untuk menunjang kegiatan tersebut, Bagian Keuangan dan Umum diklasifikasi menjadi tiga subbagian, yaitu:

1. Subbagian Keuangan; mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, perbendaharaan, laporan keuangan, dan fasilitasi penerimaan negara bukan pajak.
2. Subbagian Barang Milik Negara; mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara.
3. Subbagian Umum; mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta kerumahtanggaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja



Gambar III.1 Penempatan Bidang Kerja Praktikan.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Kementerian PUPR RI, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM. Yang diposisikan di Sekretaris Sekretariat Badan (SETBA) dengan tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan Sekretariat Badan dalam menunjang pelayanan administrasi di lingkungan badan.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

1. Penanganan Surat
 - a. Menangani Surat Masuk
 - b. Menangani Surat Keluar
 - c. Menemukan Kembali Surat
2. Pengiriman Dokumen dengan Mesin Faksimile
3. Peng-*input*-an Jadwal Kegiatan Sekretaris BPSDM

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan ketentuan pihak instansi, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Praktikan ditempatkan di Sekretaris Sekretariat BPSDM untuk membantu kesekretariatan dan ketatausahaan guna menunjang kegiatan pelayanan administrasi Sekretariat BPSDM. Segala kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL dilaporkan dan dinilai oleh Ibu Kepala Subbagian Umum, Leny Guswati, S.Sos, M.Si.

Di hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan dan dijelaskan mengenai beberapa unit kerja yang ada di BPSDM Kementerian PUPR RI. Kemudian dilakukan penempatan posisi untuk bekerja selama praktik yang kemudian diberi penjelasan mengenai langkah-langkah kerja yang akan di lakukan pada hari-hari berikutnya.

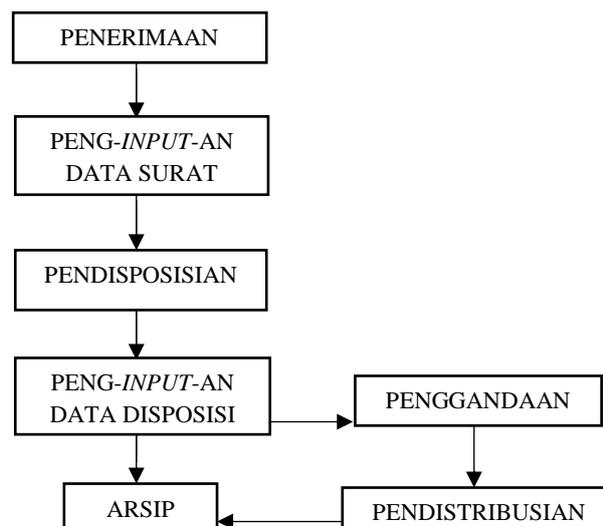
Berikut ini adalah penjelasan dari pekerjaan yang praktikan laksanakan:

1. Penanganan Surat

Dalam penanganan surat, Sekretariat BPSDM menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Aplikasi ini merupakan pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Naskah dinas adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian PUPR RI. Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh pegawai BPSDM dengan menggunakan *username* dan *password* sesuai dengan kewenangan masing-masing.

a. Menangani Surat Masuk

Pekerjaan ini praktikan laksanakan dengan menggunakan aplikasi TNDE.



Gambar III.2 Skema Penanganan Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan tentang penanganan surat masuk yang kemudian menjadi dasar praktikan dalam melaksanakannya. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan laksanakan dalam menangani surat masuk:

- 1) Dalam menerima surat masuk, praktikan terlebih dahulu memastikan tujuan surat tersebut benar kepada Sekretaris BPSDM. Jika sesuai maka praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- 2) Meng-*input* keterangan-keterangan yang ada di dalam surat ke dalam aplikasi TNDE.
 - a) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *on*;
 - b) Praktikan membuka alamat web aplikasi TNDE yaitu *eoffice.pu.go.id/*;
 - c) Praktikan *log in* dengan menggunakan *username* dan *password* Sekretaris SETBA;
 - d) Praktikan memilih *input surat masuk*;
 - e) Praktikan melengkapi kolom yang ada seperti:
 - (1) Nomor agenda lokal: dilengkapi berdasarkan urutan nomor surat masuk ke dalam aplikasi TNDE;
 - (2) Asal surat: dilengkapi berdasarkan asal surat tersebut, yakni internal dan eksternal. Pilihan internal untuk semua unit organisasi yang berada di lingkungan Kementerian PUPR RI

sedangkan pilihan eksternal untuk organisasi di luar Kementerian PUPR RI;

- (3) Unit pengirim surat: dilengkapi berdasarkan nama unit organisasi yang ada di dalam kop surat;
- (4) Pejabat pengirim surat: dilengkapi dengan melihat keterangan jabatan dari pengirim surat;
- (5) Tujuan surat: dilengkapi dengan melihat tujuan surat tersebut ke unit organisasi yang dituju;
- (6) Tembusan surat: dilengkapi dengan melihat keterangan tembusan surat tersebut ke pihak yang dituju;
- (7) Nomor dan tanggal surat: dilengkapi dengan menyalin kembali nomor dan tanggal surat tersebut;
- (8) Jenis surat: dilengkapi berdasarkan keterangan surat yang ada seperti surat biasa, surat keterangan, undangan, memo dinas dan sebagainya;
- (9) Perihal: dilengkapi berdasarkan perihal yang ada di dalam surat;
- (10) *File upload*: merupakan hasil *scan* dari surat masuk beserta lampirannya. Hasil *scan* tersebut disimpan dalam folder di komputer.

Tentu saja kegiatan ini memerlukan sikap teliti dan cermat mengingat keterangan pada surat yang di-*input* tidak sedikit. (lihat lampiran 10)

- 3) Mencetak lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Sekretaris Badan untuk dilengkapi:
 - a) Praktikan memilih baris surat yang telah di-*input*;
 - b) Praktikan memilih opsi cetak lembar disposisi;
 - c) Praktikan menyatukan surat masuk beserta lembar disposisi;
 - d) Praktikan memasukkan ke dalam map berlabel surat masuk.

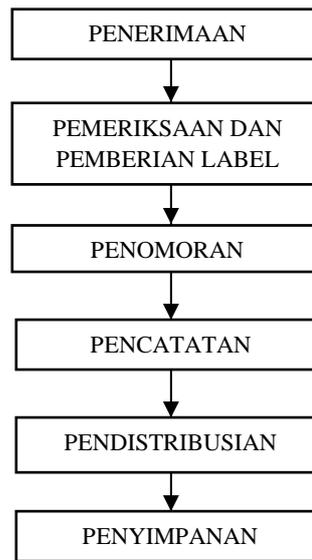
- 4) Meng-*input* keterangan dari lembar disposisi ke dalam aplikasi TNDE: (lihat lampiran 11 dan 12)
 - a) Praktikan membuka aplikasi TNDE;
 - b) Praktikan memilih surat yang akan di-*input* keterangan di dalam lembar disposisinya;
 - c) Praktikan memilih disposisi;
 - d) Praktikan memilih input data disposisi;
 - e) Praktikan melengkapi keterangan yang ada seperti:
 - (1) Sifat: tindaklanjut terhadap surat;
 - (2) Diteruskan kepada: unit organisasi yang ditunjuk untuk memproses surat;
 - (3) Lajur disposisi: kegiatan yang harus dilakukan unit organisasi yang diteruskan tersebut sesuai arahan;
 - (4) Catatan: keterangan tambahan dari Sekretaris Badan;
 - (5) *File* lampiran: hasil *scan* dari lembar disposisi yang diunggah.

Dalam kegiatan ini, praktikan harus cermat dalam meng-*input* setiap keterangan dari lembar disposisi. Sering kali Bapak Sekretaris Badan menuliskan catatan yang harus diperhatikan mengenai isi surat tersebut maka praktikan harus teliti membacanya. Lembar disposisi juga dilakukan proses *scan* agar unit organisasi yang dituju dapat melihat.

- 5) Menggandakan surat di Sekretariat BPSDM dilakukan hanya untuk surat-surat yang memiliki lampiran tidak sedikit, seperti buku laporan, majalah, proposal, dokumen penting dan rahasia, data kepegawaian dan sebagainya. Hal ini dikarenakan lampiran tersebut harus didistribusikan kepada unit organisasi yang dituju setelah melihat lembar disposisi dari Bapak Sekretaris Badan. Penggandaan surat juga dilakukan apabila terdapat unit organisasi yang tidak memiliki arsip surat maka dapat mencarinya di Sekretariat BPSDM.
- 6) Penanganan selanjutnya adalah mendistribusikan surat kepada unit organisasi yang dituju. Surat didistribusikan beserta dengan lampirannya. Sebagai tanda bahwa surat dan lampiran telah diterima, dilakukan penandatanganan dan pencatatan tanggal dari pihak penerima di surat yang akan disimpan oleh pihak Sekretariat BPSDM.
- 7) Penanganan terakhir adalah penyimpanan surat atau pengarsipan. Sekretariat BPSDM menggunakan sistem nomor untuk menyimpan surat masuk. Kode nomor berasal dari nomor agenda lokal surat yang

ada. Surat yang telah melewati penanganan kemudian disimpan ke dalam map ordner yang sesuai lalu dimasukkan ke dalam lemari arsip.

b. Menangani Surat Keluar



Gambar III.3 Skema Penanganan Surat Keluar.

Sumber: Data diolah oleh praktikan.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan tentang penanganan surat keluar yang kemudian menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan laksanakan dalam menangani surat keluar:

- 1) Praktikan menerima surat sebanyak dua lembar dari unit organisasi Sekretariat BPSDM;
- 2) Praktikan membantu pemeriksaan terhadap surat seperti penulisan dan pengetikan;

- 3) Praktikan memberikan label sebagai tanda tempat di mana Sekretaris Badan akan menandatangani surat;
 - 4) Praktikan memasukkan surat ke dalam map berlabel mohon tanda tangan yang akan ditandatangani Bapak Sekretaris Badan;
 - 5) Praktikan menuliskan nomor dan tanggal surat pada surat;
 - 6) Praktikan melakukan pencatatan keterangan surat ke dalam buku agenda surat keluar dengan menuliskan tanggal, nomor surat, perihal dan unit organisasi pembuat surat (lihat lampiran 13);
 - 7) Praktikan mendistribusikan surat kepada unit organisasi pembuat surat;
 - 8) Praktikan menyimpan surat sebagai arsip ke dalam map ordner surat keluar. Sekretariat BPSDM menggunakan sistem kronologis untuk menyimpan surat keluar dengan klasifikasi bulan dan tahun sebagai kode di map ordner.
- c. Menemukan Kembali Surat

Praktikan melakukan kegiatan penemuan kembali surat saat diminta oleh unit organisasi untuk mencari surat yang diperlukan. Penemuan kembali surat dapat dilakukan sesuai dengan kelompok surat yang dicari. Apabila yang dicari adalah surat masuk, maka pencarian yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *on*;
- 2) Praktikan membuka alamat web aplikasi TNDE yaitu *eoffice.pu.go.id/*;

- 3) Praktikkan *log in* dengan menggunakan *username* dan *password* Sekretaris SETBA;
- 4) Praktikkan memilih menu surat masuk (*inbox*);
- 5) Praktikkan mengisi dengan benar salah satu dari pilihan nomor surat/ perihal/ tujuan surat/ nomor agenda lokal/ tanggal surat di kolom pencarian;
- 6) Praktikkan mengambil surat di dalam map ordner sesuai dengan keterangan yang ada.

Namun apabila surat yang dicari adalah surat keluar, maka proses pencarian dilakukan secara manual yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikkan mendapatkan informasi keterangan surat dari unit organisasi yang membutuhkan surat seperti tanggal atau bulan surat keluar/ nomor surat/ perihal;
- 2) Praktikkan melakukan pencarian di buku agenda surat keluar;
- 3) Praktikkan mencari surat di dalam map ordner sesuai dengan keterangan yang ada.

2. Pengiriman Dokumen Melalui Mesin *Faksimile*

Melalui mesin *faksimile* atau dikenal dengan faks, dapat membuat dan mengirimkan dokumen salinan yang sama dengan yang aslinya. Dokumen yang praktikkan kirim adalah mengenai jadwal penataan arsip di lingkungan Kementerian PUPR. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikkan dibantu oleh staf Sekretaris SETBA mengingat tugas ini memerlukan

pengetahuan terlebih dahulu mengenai nomor faks unit organisasi yang dituju dan cara penggunaan mesin faks yang ada. Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan laksanakan dalam mengirim dokumen melalui mesin faks:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang siap untuk dikirim dan daftar nomor faks dari setiap unit organisasi yang dituju;
- b. Praktikan menelepon setiap unit organisasi untuk memberitahukan akan ada pengiriman dokumen melalui faks;
- c. Praktikan meletakkan dokumen ke *feeder*;
- d. Praktikan menekan tombol *start*, kemudian menunggu sampai proses pengiriman dokumen selesai.

3. Peng-*input*-an Jadwal Kegiatan Sekretaris BPSDM

Jadwal kegiatan yang di-*input* praktikan seperti kegiatan rapat, dinas luar, konsiyasi, diklat, *workshop*, evaluasi dan sebagainya. Pekerjaan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi *BPSDM Center* yang hanya dapat diakses oleh pegawai BPSDM, dengan menggunakan *username* dan *password* sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Berikut adalah langkah-langkah pengerjaannya:

- a. Praktikan *login* terlebih dahulu dengan menggunakan *username* dan *password* Sekretaris SETBA di laman *bpsdm.pu.go.id/center*
- b. Melengkapi keterangan yang ada yaitu tanggal dan waktu kegiatan, nama kegiatan, penyelenggara kegiatan dan tempat kegiatan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan kegiatan PKL, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang dapat berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan. Kendala yang dihadapi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan merasa sulit saat meng-*input* keterangan yang ada dalam surat masuk ke TNDE. Hal ini dikarenakan penurunan kecepatan internet yang menyebabkan beberapa kali aplikasi TNDE tidak dapat diakses. Maka peng-*input*-an keterangan surat masuk mengalami penundaan yang cukup lama sehingga mengakibatkan menumpuknya surat masuk. Akibatnya proses penanganan surat masuk menjadi terhambat.
2. Praktikan merasa sulit dalam penemuan kembali arsip, khususnya arsip surat keluar. Hal ini dikarenakan proses peng-*input*-an surat keluar masih secara manual maka pencarian surat hanya dengan membaca dan mencari dari setiap lembar dari buku agenda surat keluar Sekretariat BPSDM yang tentu memerlukan waktu lama.
3. Praktikan menemukan kendala saat mendapat tugas membuat bagan dan tabel jadwal dari Bapak Sekretaris Badan. Kendala ini dikarenakan *desain* yang diberikan kepada praktikan berupa simbol dan tulisan tangan maka praktikan membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk memahaminya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya sebagai berikut :

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah masalah dalam peng-*input*-an keterangan pada surat masuk ke aplikasi TNDE. Masalah ini mengakibatkan tertundanya pemrosesan surat yang juga membuat surat masuk menjadi banyak dan menumpuk. Maka, pemecahan masalah ini adalah melalui penerapan sikap pokok yang harus dimiliki sekretaris.

Menurut Hendrayudi mengemukakan pengertian aplikasi bahwa: “Aplikasi adalah kumpulan perintah program yang dibuat untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu (khusus)”¹

Maka aplikasi merupakan program yang dibuat untuk melakukan pekerjaan khusus. Di lingkungan Kementerian PUPR RI sudah menerapkan aplikasi TNDE untuk pengolahan naskah dinas guna mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dengan tujuan mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas serta mempermudah komunikasi antar unit organisasi.

Persoalan mendasar dari masalah ini adalah terletak dari jaringan aplikasi TNDE yang mengalami gangguan teknis. Dampak yang terjadi atas masalah ini adalah menumpuknya surat-surat masuk di meja

¹ Hendrayudi, *VB 2008 untuk Berbagai Keperluan Pemrograman*, (Jakarta: PT Media Elex Komputindo, 2009), hal. 143

Sekretaris SETBA yang menyebabkan terhambatnya proses arus informasi surat dan menghambat pekerjaan lainnya. Hal ini tentu merugikan seluruh unit organisasi Sekretariat BPSDM mengingat awal proses surat masuk berasal dari Sekretaris SETBA. Maka untuk mengatasinya praktikan menerapkan sikap seorang sekretaris profesional.

Menurut Agustin Rozalena dan Sri Komala Dewi:

“Seorang sekretaris secara profesional merupakan asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengelola kantor, menerima tanggung jawab, cakap dan berinisiatif dengan berbagai pertimbangan serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya.”²

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sekretaris profesional memiliki keahlian dan berinisiatif dalam mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Kemudian Nani Nuraeni mengemukakan bahwa:

“Sebagai seorang profesional, sekretaris harus benar-benar memerhatikan kelancaran pelaksanaan semua tugas dan peranannya. Dengan kata lain, seorang sekretaris harus memiliki tanggung jawab tinggi terhadap profesi dan mengerjakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab. Tidak asal mengerjakan.”³

Maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris dalam melaksanakan tugasnya harus memerhatikan kelancaran dalam pelaksanaan dan dengan penuh tanggung jawab, tidak hanya asal mengerjakan.

² Agustin Rozalena dan Sri Komala Dewi, *Panduan Praktis Menyusun Pengembangan Karier dan Pelatihan Karyawan*, (Jakarta: Raih Asa Sukses, 2016), hal.213

³ Nani Nuraeni, *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*, (Jakarta: Visimedia, 2008), hal.11

Menurut Ignatius Wursanto menyatakan bahwa:

“Seorang sekretaris harus memiliki mental yang kuat untuk dapat menghadapi berbagai persoalan dan tantangan dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu diperlukan adanya suatu sikap yang positif. Sikap-sikap itu meliputi: teliti, penuh inisiatif, kreatif, mampu menyesuaikan diri.”⁴

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris dalam menghadapi persoalan dalam tugasnya memerlukan sikap teliti, berinisiatif, dan kreatif.

Dari ketiga pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Jika dalam pelaksanaan mendapatkan persoalan maka diperlukan sikap teliti, inisiatif dan kreatif. Sekretaris juga memerlukan akal dan daya upaya dalam menemukan jalan keluar yang tetap sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Dengan adanya masalah tersebut membuat praktikan merasa bertanggungjawab untuk turut berpikir dan berinisiatif untuk memecahkan masalah ini yang kemudian timbul gagasan yang kemudian digunakan sebagai solusi, yaitu dengan menggunakan lembar disposisi surat lain yang kemudian digandakan sesuai dengan banyaknya surat yang ada dan dilengkapi keterangan-keterangan di dalamnya secara manual berdasarkan isi surat-surat tersebut kemudian diserahkan kepada Bapak Sekretaris Badan untuk kemudian lembar disposisinya dilengkapi dan melewati proses penanganan surat masuk selanjutnya. (lihat lampiran 14)

⁴ Ones Gita Crystalia, *Naskah Publikasi*, <http://eprints.uny.ac.id>, diakses pada tanggal 30 Oktober 2016

2. Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sulitnya penemuan kembali arsip surat keluar. Oleh sebab itu praktikan harus membaca buku agenda dengan sikap teliti dan cermat untuk mencari arsip yang dimaksud agar sesuai dengan yang dibutuhkan.

Samsu Somadoyo mengemukakan pengertian membaca bahwa: “Membaca adalah suatu kegiatan interaktif untuk memetik serta memahami arti yang terkandung di dalam bahan tulis.”⁵

Dapat disimpulkan bahwa membaca adalah sebuah kegiatan dalam memahami arti yang ada dalam bahan tulis.

Kemudian Soedarso mengemukakan bahwa:

“Membaca adalah aktivitas yang kompleks dengan mengerakkan sejumlah besar tindakan yang terpisah-pisah. Aktivitas yang kompleks dalam membaca meliputi pengertian dan khayalan, mengamati serta mengingat-ingat.”⁶

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa membaca adalah aktivitas dalam mengamati dan mengingat-ingat.

Menurut Muhamad Nasir mengemukakan bahwa:

“Proses membaca sendiri terdiri atas beberapa aspek. Aspek-aspek tersebut adalah aspek sensori (kemampuan memahami simbol), aspek perseptual (kemampuan menginterpretasikan apa yang dilihat sebagai simbol), aspek skema (kemampuan menghubungkan informasi tertulis dengan pengetahuan yang telah ada), aspek berpikir (kemampuan membuat inferensi dan evaluasi), aspek afektif (minat pembaca yang berpengaruh terhadap kegiatan membaca).⁷

⁵ Samsu Somadoyo, *Strategi dan Teknik Pembelajaran Membaca*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hal.4

⁶ Soedarso, *Sistem Membaca Cepat dan Efektif*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 2006), hal.4

⁷ Andri Wicaksono et al., *Teori Pembelajaran Bahasa (Suatu Catatan Singkat)*, (Yogyakarta: Penerbit Garudhawaca, 2016), hal 76

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa membaca adalah sebuah proses dalam memahami simbol lalu menghubungkan informasi tertulis dengan pengetahuan yang telah ada.

Dari ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa membaca adalah sebuah proses dalam memahami, mengamati dan mengingat-ingat arti yang ada didalam bahan tulis yang kemudian dihubungkan dengan pengetahuan yang telah ada.

Dalam hal ini praktikan harus mengamati dan mengingat-ingat informasi yang diberikan oleh unit organisasi pengirim surat tersebut dalam membaca setiap lembaran buku agenda. Praktikan dalam mengatasi kendala ini juga memerlukan sikap teliti dan cermat agar surat yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mewujudkan manajemen waktu yang baik. Manajemen waktu berkaitan dengan kemampuan dalam memprioritaskan pekerjaan untuk mengendalikan bagian waktu untuk setiap aktivitas atau agenda secara efisien untuk mencapai tujuan tertentu.⁸

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Dalam kendala yang terjadi, praktikan menunjukkan kegiatan membaca dengan cermat dan teliti untuk menggunakan kemampuan semaksimal mungkin dalam mencari surat.

⁸ Ricky W. Griffin, *Manajemen*, Edisi 7 (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2004), hal.20

3. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan yaitu adanya kesulitan dalam memahami gambar dan tulisan dari Bapak Sekretaris Badan. Solusinya adalah meminta bantuan dari Sekretaris SETBA untuk bekerjasama memahami gambar dan tulisan yang ada kemudian mengkomunikasikan kembali kepada Bapak Sekretaris Badan untuk mendapatkan informasi yang dimaksud agar tidak terjadi kesalahpahaman.

Dari pengertian tersebut disimpulkan bahwa kerjasama adalah interaksi dari beberapa pihak untuk mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini praktikan bekerjasama dengan Sekretaris SETBA untuk memahami gambar dan tulisan Bapak Sekretaris Badan untuk kemudian ditransfer ke dalam gambar digital di *Microsoft Word*. Namun karena tidak ingin salah mengartikan kami memutuskan untuk bertanya lagi untuk memastikan. Dalam hal ini, kami mengkomunikasikan kembali kepada bapak Sekretaris Badan yang kemudian mendapat umpan balik.

Komunikasi yang dilakukan praktikan untuk menyelesaikan kendala ini adalah dengan secara langsung atau tatap muka, yang disebut juga dengan komunikasi antarpribadi.⁹

Menurut Bittner menerangkan bahwa: “Komunikasi antarpribadi berlangsung apabila pengirim menyampaikan informasi berupa kata-kata kepada penerima, dengan menggunakan medium suara manusia.”¹⁰

⁹ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta :Grasindo, 2004), hal.32

¹⁰ *Ibid*

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi antarpribadi merupakan penyampaian informasi secara lisan dari pengirim kepada penerima. Dalam hal ini, praktikan membicarakan secara langsung kepada Bapak Sekretaris Badan mengenai informasi yang praktikan butuhkan dalam mengerti *desain* yang telah dibuat.

Menurut Everett M. Rogers ciri-ciri komunikasi antarpribadi yaitu:

- a. Arus pesan cenderung dua arah;
- b. Konteks komunikasinya dua arah;
- c. Tingkat umpan balik yang terjadi tinggi;
- d. Kemampuan mengatasi tingkat selektivitas, terutama selektivitas keterpaan tinggi;
- e. Kecepatan jangkauan terhadap khalayak yang besar relatif lambat;
- f. Efek yang mungkin terjadi adalah perubahan sikap.¹¹

Proses komunikasi yang dilakukan adalah komunikasi antarpribadi, yaitu dengan saling memberikan tanggapan atas informasi yang diberikan dan hal tersebut merupakan arus pesan dua arah. Dengan adanya komunikasi antarpribadi yang telah Sekretaris Badan dan praktikan lakukan maka timbul pemahaman terhadap simbol dan tulisan yang dimaksud. Hal ini membuat praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik dan sesuai dengan *desain* yang ada.

¹¹ *Ibid.*, hal.35-36

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL di Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI semakin memberikan gambaran dan pengalaman nyata mengenai dunia kerja bagi praktikan.
2. Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM. Yang diposisikan di Sekretaris Sekretariat Badan (SETBA) dengan tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan Sekretariat Badan dalam menunjang pelayanan administrasi di lingkungan badan. Seperti penanganan surat, di antaranya menangani surat masuk dan surat keluar dan menemukan kembali surat; pengiriman dokumen melalui mesin *facsimile*; dan peng-*input*-an jadwal kegiatan Sekretaris BPSDM.
3. Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan. Kendala- kendala yang dihadapi yaitu:
 - a. Sulit dalam peng-*input*-an keterangan pada surat masuk ke aplikasi TNDE yang dikarenakan penurunan kecepatan internet
 - b. Sulit dalam penemuan kembali arsip, khususnya arsip surat keluar

- c. Sulit saat mendapat tugas membuat bagan dan tabel jadwal dari Bapak Sekretaris Badan.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Praktikan melakukan tindakan pencetakan lembar disposisi dari salah satu surat kemudian beberapa keterangan surat yang ada dihapus dan diganti dengan keterangan dari surat masuk.
 - b. Praktikan harus mengamati dan mengingat-ingat informasi yang diberikan oleh unit organisasi pengirim surat tersebut dan juga menunjukkan sikap teliti dan cermat agar surat yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat
 - c. Praktikan meminta bantuan dari Sekretaris SETBA untuk bekerjasama memahami gambar dan tulisan yang ada kemudian mengkomunikasikan kembali kepada Bapak Sekretaris Badan untuk mendapatkan informasi yang dimaksud agar tidak terjadi kesalahpahaman.

Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan terbiasa dalam menghadapi berbagai kendala yang timbul di lingkungan kerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

B. Saran-saran

Berdasarkan pengalaman yang telah praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat BPSDM, ditemukan beberapa kekurangan. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Instansi. Adapun saran - saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Diharapkan untuk unit organisasi Sekretariat BPSDM akan menyiapkan lembar disposisi darurat seperti yang telah digunakan ketika terdapat masalah teknis kembali dalam aplikasi TNDE. Mengingat penggunaannya yang mudah, cepat dan lebih efektif dibandingkan hanya dengan menunggu hingga aplikasi dapat diakses.
2. Diharapkan instansi dalam hal pemrosesan surat keluar dapat memanfaatkan sarana yang telah diperuntukkan yaitu aplikasi TNDE. Mengingat dengan penggunaannya akan membuat pengagendaan surat keluar menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini tentu akan memudahkan dalam proses penemuan kembali surat keluar ketika diperlukan jika dibandingkan dengan pencarian secara manual melalui buku agenda karena membutuhkan waktu lama dalam pencarian yaitu harus membaca setiap lembar buku untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan.
3. Diharapkan dalam penulisan, Sekretaris Badan dapat membuat lebih rapi agar jelas terbaca. Hal ini tentu akan membuat pekerjaan lebih cepat terselesaikan dan memudahkan dalam proses pemahaman pembuatan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Crystalia, Ones Gita. *Naskah Publikasi*. <http://eprints.uny.ac.id>. Diakses pada tanggal 30 Oktober 2016
- Griffin, Ricky W. *Manajemen*. Edisi 7. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2004
- Hendrayudi. *VB 2008 untuk Berbagai Keperluan Pemrograman*. Jakarta: PT Media Elex Komputindo, 2009
- Nuraeni, Nani. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia, 2008
- Rozalena, Agustin dan Sri Komala Dewi. *Panduan Praktis Menyusun Pengembangan Karier dan Pelatihan Karyawan*. Jakarta: Raih Asa Sukses, 2016
- Soedarso. *Sistem Membaca Cepat dan Efektif*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 2006
- Somadoyo, Samsu. *Strategi dan Teknik Pembelajaran Membaca*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011
- Wicaksono, Andri, *et al. Teori Pembelajaran Bahasa (Suatu Catatan Singkat)*. Yogyakarta: Penerbit Garudhawaca, 2016
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004
- www.bpsdm.pu.go.id (Diakses pada tanggal 18 Agustus 2016)

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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 : 3356/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Mei 2016

Yth. Badan Pengembangan SDM
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan

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

Nama : Nur Holifah
Nomor Registrasi : 8105133141
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082210774161

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



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Balasan dan Keterangan telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 Telp / Fax (021) 7250489 - 7203371

Nomor : UM.0103/MS-3/39
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 14 Juli 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di
Tempat

Menunjuk surat Saudara Nomor 3356/UN.39.12/KM/2016 tanggal 20 Mei 2016 perihal seperti tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa :

Nama : Nur Holifah
Nomor Registrasi : 8105133141
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082210774161

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat BPSDM pada tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016 dengan baik.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Dra. Sri Wuryaningsih, CES
NIP. 195908241986032002

Tembusan :
1. Mahasiswa Ybs
2. Peringgal

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Nur Holifah
No. Registrasi : 8105133141
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	6 Juni 2016 /senin	1. Ha	Rabu /08 Juli 2016 Izin UAS mata kuliah Manajemen Database
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2. Ha	
3.	Kamis / 9 Juni 2016	3. Ha	
4.	Jumat /10 Juni 2016	4. Ha	
5.	Senin / 13 Juni 2016	5. Ha	
6.	Selasa /14 Juni 2016	6. Ha	
7.	Rabu / 15 Juni 2016	7. Ha	
8.	Kamis /16 Juni 2016	8. Ha	
9.	Jumat / 17 Juni 2016	9. Ha	
10.	Senin / 20 Juni 2016	10. Ha	
11.	Selasa /21 Juni 2016	11. Ha	
12.	Rabu / 22 Juni 2016	12. Ha	
13.	Kamis /23 Juni 2016	13. Ha	
14.	Jumat /24 Juni 2016	14. Ha	
15.	Senin /27 Juni 2016	15. Ha	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building Future Leaders

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

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



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

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

Nama : Nur Holifah
No. Registrasi : 8105.1331.91
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pattimura No 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 28 Juni 2016	1. Ha	Senin s.d Jumat / 4 s.d. 8 Juli 2016 cuti bersama Hari Raya Idul Fibri 1437 H.
2.	Rabu / 29 Juni 2016	2. Ja	
3.	Kamis / 30 Juni 2016	3. Ha	
4.	Jumat / 1 Juli 2016	4. Ha	
5.	Senin / 11 Juli 2016	5. Ha	
6.	Selasa / 12 Juli 2016	6. Ha	
7.	Rabu / 13 Juli 2016	7. Ha	
8.	Kamis / 14 Juli 2016	8. Ha	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Daftar Kegiatan PKL

Nama : Nur Holifah
No. Registrasi : 8105133141
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPSDM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
Alamat Praktik : Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin, 6 Juni 2016	Memilah dan menyortir arsip dan surat lama yang dapat dihancurkan dengan <i>paper shredder</i>
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik (TNDE) dengan nomor agenda lokal 885 - 912
	Mengarsip surat keluar ke dalam ordner surat keluar bulan April-Juni 2016
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 925-927
Selasa, 7 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 924, 928, 933 dan 934
	Mensortir hasil <i>scan</i> surat beserta lampirannya yang terdapat dalam folder komputer berdasarkan bulan
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 935, 938, 939
	Menerima surat dari Balai Pendidikan dan Pelatihan X



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
Kamis, 9 Juni 2016	Mengarsip surat masuk dan surat keluar ke dalam map ordner per tanggal 7-8 Juni 2016
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 963-972
	Menulis keterangan (nomor surat dan perihal) surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan nomor 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440
Jumat, 10 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 978-982
	Menulis keterangan surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan nomor 442, 443
	Menyusun arsip surat serta lampirannya dengan nomor ordner 805-854, 855-938, 939-999, 1000-1070
Senin, 13 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 983-994
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 980-994
	Menulis keterangan surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan nomor 447, 448
	Menerima surat dari Balai Pendidikan dan Pelatihan XI
Selasa, 14 Juni 2016	Mengarsip surat keluar per tanggal 13-14 Juni ke dalam map ordner bulan April-Juni 2016
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan nomor agenda lokal 995-1009
	Menerima surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR
Rabu, 15 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 995 - 1009
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1010-1011
	Menerima surat dari Universitas Hasanuddin Makassar



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
Kamis, 16 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan nomor agenda lokal 1013 – 1023
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1011-1013
	Menerima surat dari AHM Astra dan surat dari Sekretaris Jenderal
Jumat, 17 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1024- 1034
	Menulis keterangan surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan nomor 464.1, 464.2
Senin, 20 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1038 - 1054
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1038 - 1053
	Menulis keterangan surat keluar pada buku agenda surat keluar dengan nomor 465, 469, 470, 471
Selasa, 21 Juni 2016	Menerima instruksi dari Bapak Sekretaris untuk membuat bagan penanggung jawab <i>project</i> dan rincian kegiatannya
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan TNDE dengan nomor agenda lokal 1055 – 1064
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1054-1064
Rabu, 22 Juni 2016	Mendapat instruksi dari Kepala Subbagian Umum untuk mengirim fax yang berkenaan dengan penataan arsip di lingkungan Kementerian
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1065 – 1073
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1054 – 1065
	Menerima tamu dari Direktorat Jenderal Bina Marga untuk bertemu dengan Bapak Sekretaris Badan



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
Kamis, 23 Juni 2016	- Menerima surat dari Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR - Menerima surat dari Inspektorat Jenderal
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1075 – 1080
Jumat, 24 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1069 – 1085
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1082-1087
	Menerima instruksi dari Bapak Sekretaris untuk merevisi bagan yang sebelumnya telah dibuat
Senin, 27 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1086 - 1087
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1088 – 1093
	Menerima instruksi dari Bapak Sekretaris untuk merevisi kembali bagan yang sebelumnya telah dibuat
Selasa, 28 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1088 – 1098
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1099 – 1111
	Menerima surat dari Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR
Rabu, 29 Juni 2016	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1113 - 1124
	Menerima surat dari Universitas Cenderawasih
	Melakukan pencarian surat untuk Bagian Perencanaan Dan Evaluasi
Kamis, 30 Juni 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1099 – 1124
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1125-1128



Building
Future
Leaders

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

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



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

Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
Jumat, 1 Juli 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1130-1140
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1129-1140
Senin, 11 Juli 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1144-1146
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1144-1157
	Mencari surat keluar dari Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Selasa, 12 Juli 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1153-1157
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1158-1164
	Menerima surat dari Direktorat Jenderal Bina Konstruksi
Rabu, 13 Juli 2016	Menerima surat dari Biro Keuangan Sekretariat Jenderal
	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1160-1163
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1165-1171
Kamis, 14 Juli 2016	Menginput keterangan pada lembar disposisi dengan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1172-1175
	Menginput keterangan pada surat masuk dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan nomor agenda lokal 1172-1190



Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

Building Future Leaders

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Nur Hafifah
8105133141
Pendidikan Ekonomi
Dica R. Penza Dewi F. MM
NIP. 19590403 198003 2 001

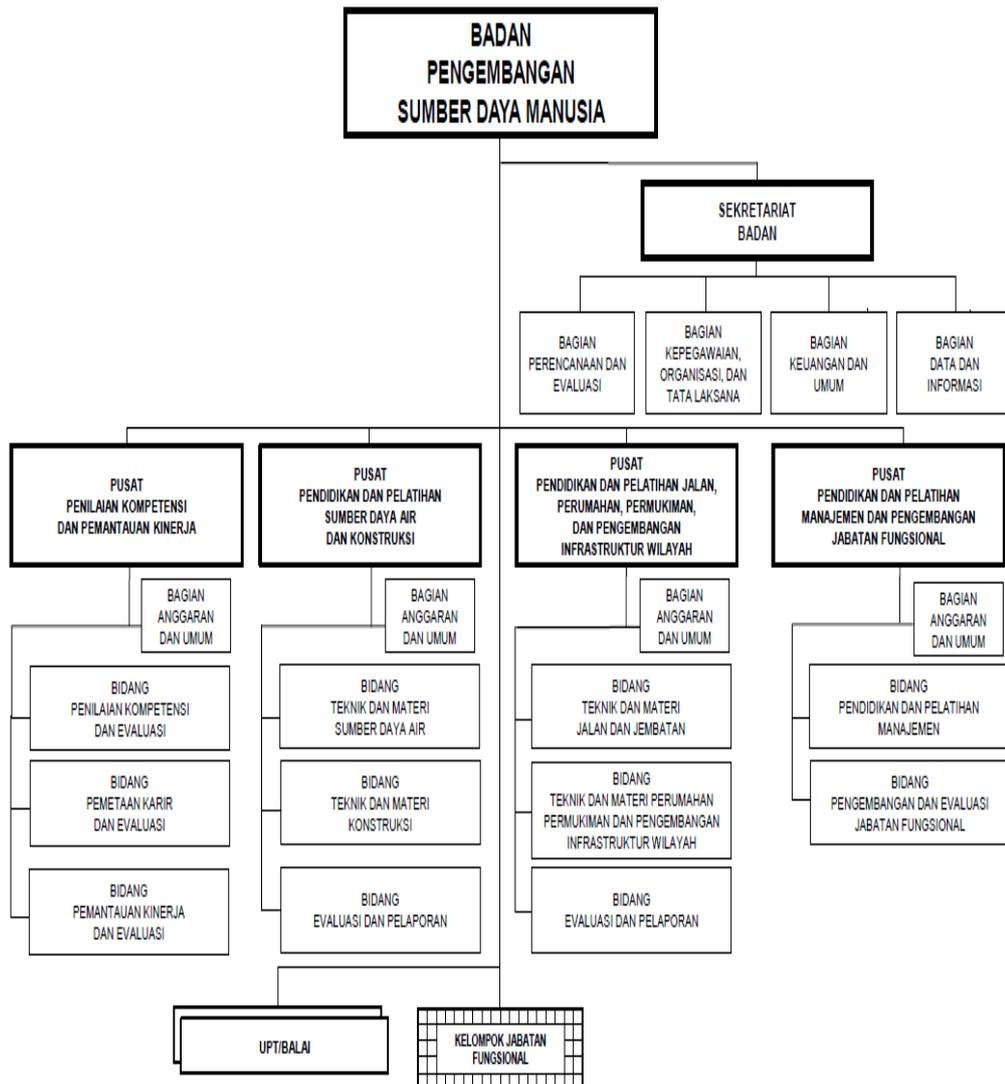
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

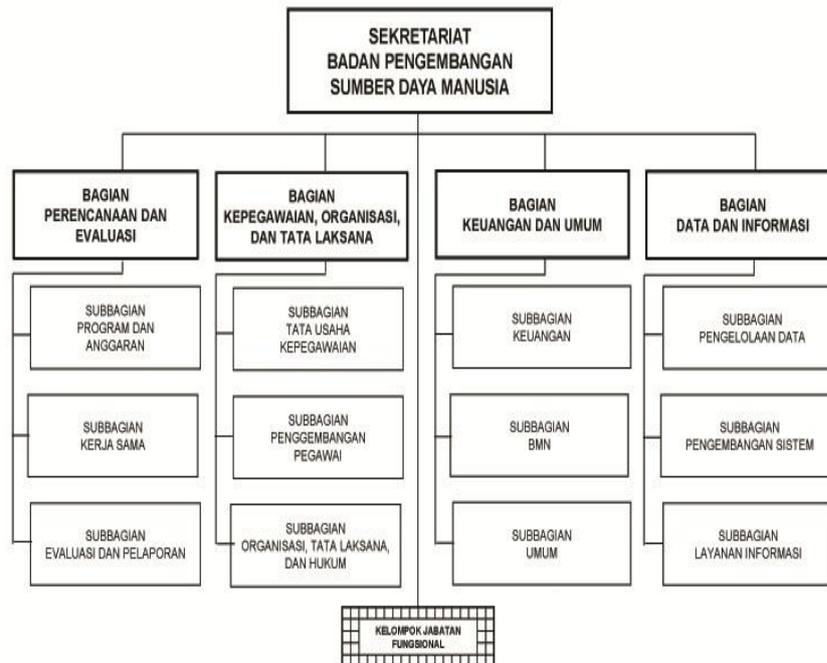
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/6/2016	Persiapan PKL	Jaga sikap dan ikut arahan yang ada	<i>[Signature]</i>
2	13/7/2016	Penulisan Bab I	Perhatikan buku pedoman dalam penulisan.	<i>[Signature]</i>
3				
4	18/8/2016	Penulisan Bab II	- Uraikan sejarah BPSDM	<i>[Signature]</i>
5			- Perhatikan spasi	
6	0/9/2016	Penulisan Bab I dan Bab II	Perbaiki tata cara pengetikan	<i>[Signature]</i>
7	16/9/2016	Penulisan Bab III	Kemukakan kendala dengan rinci	<i>[Signature]</i>
8	21/9/2016	Penulisan Bab III	Cari teori yang mendekati, uraikan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
9				
10	26/9/2016	Penulisan Bab III dan Bab IV	Perhatikan penulisan catatan kaki	<i>[Signature]</i>
11	28/9/2016	Penulisan Bab I sampai dengan Bab IV	Rapikan kembali penulisan mulai dari cover sampai dengan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

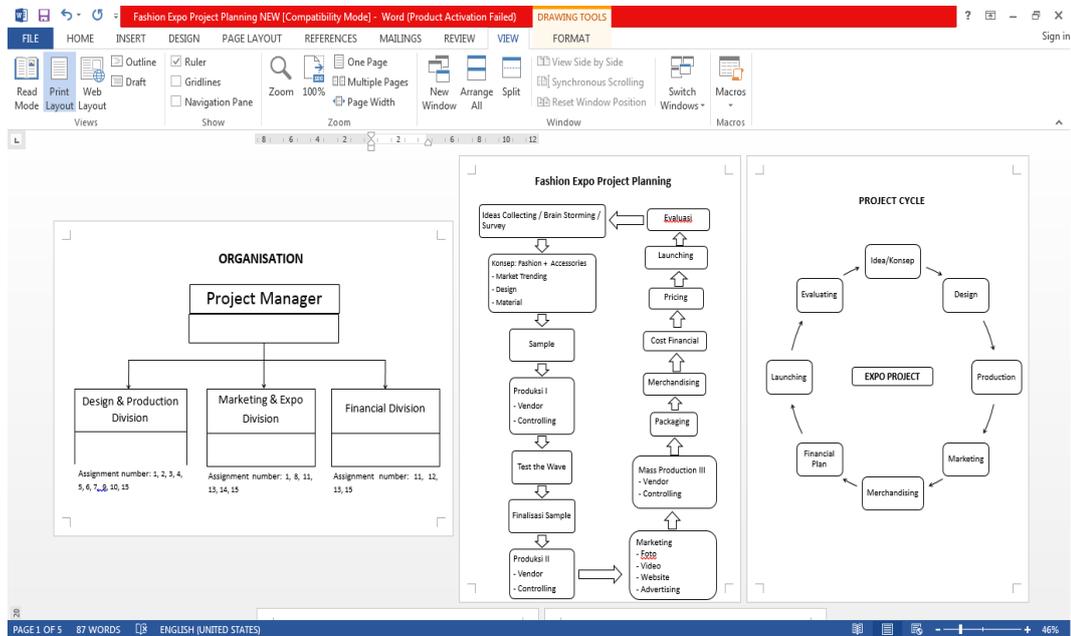
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Struktur Organisasi BPSDM Kementerian PUPR RI



Lampiran 8 Struktur Organisasi Sekretariat BPSDM Kementerian PUPR RI

Lampiran 9 Pembuatan Bagan dan Format Jadwal Kegiatan



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Fashion Expo Project Planning NEW (Autosaved) - Excel (Product Activation Failed)". The main content is a Gantt chart titled "SCHEDULE" for a project named "Jawa" in "Surabaya City" starting in "September 2008".

The Gantt chart displays a grid with columns for months (A through S) and rows for various project activities. The activities listed include:

- Ideas Collecting
- Konsep Fashion + Accessories
- Produk I
- Produk II
- Produk III
- Produk IV
- Produk V
- Produk VI
- Produk VII
- Produk VIII
- Produk IX
- Produk X
- Produk XI
- Produk XII
- Produk XIII
- Produk XIV
- Produk XV
- Produk XVI
- Produk XVII
- Produk XVIII
- Produk XIX
- Produk XX
- Produk XXI
- Produk XXII
- Produk XXIII
- Produk XXIV
- Produk XXV
- Produk XXVI
- Produk XXVII
- Produk XXVIII
- Produk XXIX
- Produk XXX

The chart uses horizontal bars to represent the duration of each activity across the months. A large "Page 1" watermark is visible over the chart area.

Lampiran 10 Peng-input-an Surat Masuk dengan Aplikasi TNDE

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id |
Telp. 021-7395588 ext.199/318

LOGIN

Username :

Password :




last update : Friday, 27-May-2016

[versi latihan klik di sini](#)

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM (DAN PERUMAHAN RAKYAT) | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp.021-7395588 ext.199/318

| SEKELIHARIS SELINDA | Home | Logout | Help |

NAVIGASI MENU < SURAT MASUK >> INPUT SURAT MASUK

SURAT MASUK

- Input Surat Masuk
- Surat Masuk (inbox)
- Input Konsep Surat
- Konsep Surat (inbox)
- Rakap Surat Masuk

SURAT KELUAR

- Input Surat Keluar
- History Surat Keluar
- Input Konsep Surat
- History Konsep Surat

PENGATURAN

- Profil
- Ubah Password

AGENDA

- Agenda Kegiatan
- History Agenda Kegiatan

LOG PEKERJAAN >

Tambah Data Surat Masuk

No Agenda: 8871.20180627.0005

No Agenda Lokal:

1 0871 Tgl Penemuan: 2018-06-16 11:24:00

2 0871 Asal Surat: Internal Eksternal

3 0871 Detail Unit Pengirim Surat: PT Agra Bangun Bangsa

4 0871 Pejabat Pengirim Surat (internal):

5 0871 Pejabat Pengirim Surat (eksternal): Director in Chief

6 0871 Tujuan Surat: Sekeluharis Selinda PUR

7 0871 Tembusan Surat:

8 0871 No Surat: 001.ESD-P.LSU.VI.2018

9 0871 Tgl Surat: 2018-06-08

10 0871 Lampiran: 1 berkas

11 0871 Jenis Surat: Biosk

12 0871 Tujuan Unit Kerja: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

13 0871 Pilih Jabatan / Staff: Sekretaris Badan == 8871 == Sekretaris Badan

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM (DAN PERUMAHAN RAKYAT) | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp.021-7395588 ext.199/318

| SEKELIHARIS SELINDA | Home | Logout | Help |

NAVIGASI MENU < SURAT MASUK >> INPUT SURAT MASUK

SURAT MASUK

- Input Surat Masuk
- Surat Masuk (inbox)
- Input Konsep Surat
- Konsep Surat (inbox)
- Rakap Surat Masuk

SURAT KELUAR

- Input Surat Keluar
- History Surat Keluar
- Input Konsep Surat
- History Konsep Surat

PENGATURAN

- Profil
- Ubah Password

AGENDA

- Agenda Kegiatan
- History Agenda Kegiatan

Tambah Data Surat Masuk

No: Tujuan Unit Kerja: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1 0871 Pilih Jabatan / Staff: Sekretaris Badan == 8871 == Sekretaris Badan

2 0871 Jenis Penemuan: Penemuan Tembusan Disposisi

3 0871 Pejabat Pembuat Surat: Prof (R) Ldr: Ardi Hartono, M

4 0871 Penitip: ESG Executive Training

5 0871 Ringkasan Pokok:

6 0871 Keterangan:

7 0871 Upload File 1: 001-ESD-P.LSU-VI.2018.png

8 0871 Upload File 2: No file chosen

9 0871 Upload File 3: No file chosen

10 0871 Masukkan dalam agenda:

eoffice.pu.go.id/globa...menu_conf...?form=20020505...modul=SIUPATH1MAQUK...menu=Input-Surat-Masuk#

Lampiran 11 Contoh Lembar Disposisi yang Telah Dilengkapi

16/06/2016 Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp/ Fax. 7250489

LEMBAR DISPOSISI

Dari : Sekretariat Jenderal
 No dan Tgl. Surat : UM.0111-Su/214 / 13-Jun-2016
 Perihal : **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2017.**

No Agenda : **1013** / 16-Jun-2016

Kepada Yth:

<input type="checkbox"/> Sekretaris Badan Pengembangan SDM	<input checked="" type="checkbox"/> Kabag Keuangan dan Umum
<input type="checkbox"/> Kepala Pusat 1	<input type="checkbox"/> Kabag Kepegawaian, Ortala dan Hukum
<input type="checkbox"/> Kepala Pusat 2	<input type="checkbox"/> Kabag Data dan Informasi
<input type="checkbox"/> Kepala Pusat 3	<input type="checkbox"/> Kepala Balai Diklat
<input type="checkbox"/> Kepala Pusat 4	<input type="checkbox"/> Sekretaris
<input type="checkbox"/> Kabag Perencanaan dan Evaluasi	

Sifat : **Biasa** **Mendesak** **Perlu Perhatian Khusus** **Perhatikan Batas Waktu**

<input type="checkbox"/> Diketahui/sebagai informasi	<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya
<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberi saran	<input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Menyiapkan jawaban / tanggapan
<input checked="" type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur	<input type="checkbox"/> Ikut Hadir
<input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu	<input type="checkbox"/> Menyiapkan Konsep
<input type="checkbox"/> Dibuat laporan	<input type="checkbox"/> Dokumentasi
	<input type="checkbox"/> Agendakan

Hg Limunika. Jhs.

Terima Kasih Jakarta,

Sekretaris Badan Pengembangan SDM

Ir. C. Bagyo, CES
NIP : 195608271987031001

<http://eoffice.pu.go.id/enterSite.php> 1/1

Lampiran 12 Peng-input-an Keterangan pada Lembar Disposisi yang Telah Dilengkapi ke Aplikasi TNDE

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help |
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 071-7305588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi View Data Disposisi Detail Surat Scan Surat Asli 1 Scan Surat Asli 2 Scan Su >>

No Agenda : 6871.20160616.M.0123
 Tgl Penerimaan : 2016-06-16 9:39:5
 Asal Surat : Internal
 Diterima Dari Unit : Sekretariat Jenderal
 Diterima Dari (Internal) : Kepala Biro Umum
 Tujuan Surat : Terlampir
 Tembusan Surat : terlampir

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 items

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help |
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 071-7305588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi View Data Disposisi Detail Surat Scan Surat Asli 1 Scan Surat Asli 2 Scan Su >>

No Surat : UM.0111-Su/214
 Tgl Surat : 2016-06-13 00:00:00
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Jenis Surat : Biasa
 Penerima Internal : SEKRETARIS BADAN == SEKRETARIS BADAN
 Penerima External :
 Tembusan Internal :
 Tembusan External :
 Jenis Penerima : Penerima
 Pejabat Pemberi Surat : Sriyanto, SE, MT

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 items

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help |
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 071-7305588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi View Data Disposisi Detail Surat Scan Surat Asli 1 Scan Surat Asli 2 Scan Su >>

Ringkasan Pokok :
 Keterangan :
 Kode Disposisi : 6871.20160616.M.0123
 Tgl Disposisi : 2016-09-21 14:20:45
 Sifat : Biasa Mendesak Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu
 Perihal : Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2017.

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 items

↓

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 021-7345588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi | View Data Disposisi | Detail Surat | Scan Surat Asli 1 | Scan Surat Asli 2 | Scan Su >>

Diteruskan / (Didisposisikan) Kepada

- Kepala Bagian Perencanaan Dan Evaluasi
6872 == KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
- Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana
6876 == KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
- Kepala Bagian Keuangan Dan Umum
6880 == KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
- Kepala Bagian Data Dan Informasi
6884 == KEPALA BAGIAN DATA DAN INFORMASI
- Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Dan Pemantauan Kinerja
6888 == KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMANTAUAN KINERJA

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 Items

↓

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 021-7345588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi | View Data Disposisi | Detail Surat | Scan Surat Asli 1 | Scan Surat Asli 2 | Scan Su >>

Lainur Disposisi :

- Menyelesaikan Sebelum Batas Waktu
- Menyiapkan Bahan
- Harap dimonitor
- Mohon Hadir Mewakili Saya
- Membicarakan dengan Saya
- Dokumentasi
- Menyiapkan jawaban / tanggapan
- Mempelajari dan memberi saran
- Memproses sesuai prosedur
- Ikut Hadir
- Menyiapkan Konsep
- Diketahui Sebagai Informasi
- Membicarakan Dengan Saya

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 Items

↓

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK versi 1.0 | SEKRETARIS SETBA | Home | Logout | Help

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | Admin : eoffice@pu.go.id | Telp : 021-7345588 ext.199/318

NAVIGASI MENU << SURAT MASUK >> SURAT MASUK (INBOX)

Buat Disposisi

Input Data Disposisi | View Data Disposisi | Detail Surat | Scan Surat Asli 1 | Scan Surat Asli 2 | Scan Su >>

Untuk Dipedomani

- Melaksanakan / Menindaklanjuti

File Lampiran

Upload File 1 : Choose File | No file chosen

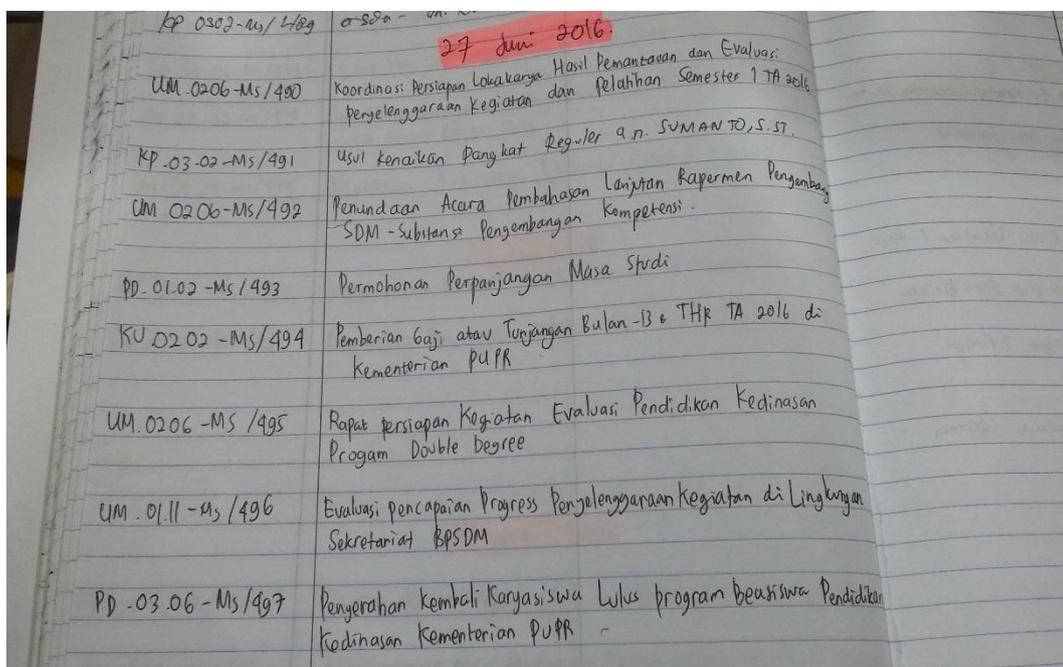
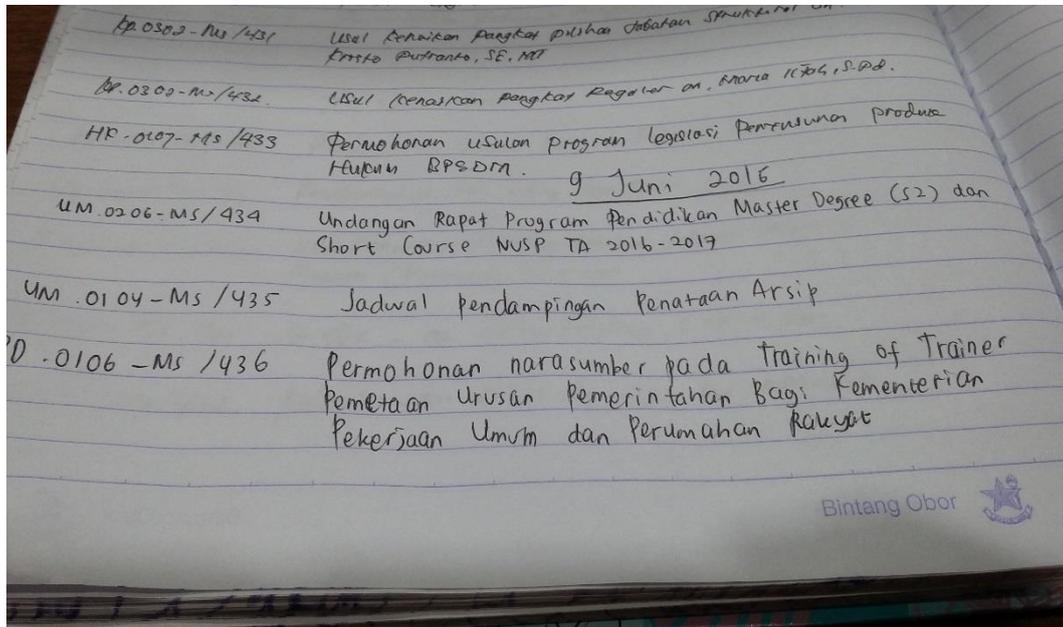
Upload File 2 : Choose File | No file chosen

Upload File 3 : Choose File | No file chosen

Batal | Simpan

Page 16 of 51 | Displaying 751 to 800 of 2549 Items

Lampiran 13 Hasil Pencatatan Agenda Surat Keluar



Lampiran 14 Hasil Pengisian Secara Manual Keterangan Surat pada Lembar Disposisi

10/06/2016

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp/ Fax. 7250489

LEMBAR DISPOSISI

Dari : Balai Pendidikan dan Pelatihan VII
 No dan Tgl. Surat : *KV.05.09-M.22/SS* 09-Jun-2016
 Perihal : Pengampaian LPJ Bendahara Pengeluaran dan LPJ Bendahara Penerimaan
 Bulan Mei 2016 Satker Balai Diklat VII
 No Agenda : 781 122-Jun-2016

Kepada Yth:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Badan Pengembangan SDM | <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan dan Umum |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat 1 | <input type="checkbox"/> Kabag Kepegawaian, Ortala dan Hukum |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat 2 | <input type="checkbox"/> Kabag Data dan Informasi |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat 3 | <input type="checkbox"/> Kepala Balai Diklat |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat 4 | <input type="checkbox"/> Sekretaris |
| <input type="checkbox"/> Kabag Perencanaan dan Evaluasi | |

Sifat : **Biasa** **Mendesak** **Perlu Perhatian Khusus** **Perhatikan Batas Waktu**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Diketahui/sebagai informasi | <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya |
| <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberi saran | <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya |
| <input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti | <input type="checkbox"/> Menyiapkan jawaban / tanggapan |
| <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur | <input type="checkbox"/> Ikut Hadir |
| <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu | <input type="checkbox"/> Menyiapkan Konsep |
| <input type="checkbox"/> Dibuat laporan | <input type="checkbox"/> Dokumentasi |
| | <input type="checkbox"/> Agendakan |

Terima Kasih

Jakarta,.....
 Sekretaris Badan Pengembangan SDM

Ir. Subagyo, CES
 NIP : 195608271987031001

Lampiran 15 Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telephone: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fec.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASTINA07164

*Berkas
Faktor
Laporan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nur Holiyah
: 81.05.13.2.141
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suaramarinda, S.Pd, M.Pd	* Penulisan judul tidak dipenggal	i	
2		* Perhatikan urutan pada kata pengantar	v	
3		* Jumlah halaman sampai Bab II maksimal 20	22	
4		* Bab III dalam pelaksanaan kerja diawali dengan "praktikan"	22-35	
5				
6		* Penulisan judul pada Bab IV	43	
7		* Saran yang diberikan sesuai kendala (3)	45	
8		* Teori yang diambil minimal tahun 2001	46	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/1646

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Nur Holiifah
: 8.1.05.13.3.141
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suaramananda, S.Pd, M.Pd	* Penulisan judul tidak dipenggal	i	
2		* Perhatikan urutan pada kata pengantar	v	
3		* jumlah halaman sampai Bab II maksimal 20	22	
4		* Bab III dalam pelaksanaan kerja di awal dengan "praktikan"	33 - 35	
5				
6		* Penulisan judul pada Bab IV	43	
7		* Saran yang diberikan sesuai kendala (3)	45	
8		* teori yang diambil minimal tahun 2001	46	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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