

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENGADMINISTRASIAN UMUM TATA USAHA
INSPEKTORAT JENDERAL I KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN JAKARTA**

CINDY AULIA RACHMA

8105133140



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

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

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalinkan kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan administrasi, yaitu penggunaan teknologi perkantoran, melakukan bidang kearsipan, dan melakukan pekerjaan kesekretariatan.

Pada pelaksanaannya, praktikan menghadapi kendala yaitu pengarsipan dokumen yang tidak teratur, tata ruang kantor yang membuat ruang gerak praktikan terbatas, dan kurangnya pengarahan dalam pemberian tugas.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Karyaningsih, selaku Inspektur I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Tini Suhartini, selaku Kasubag TU Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Duma Martha Seriulina, selaku Fungsional Umum TU Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan kebudayaan yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Staff TU Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan bagi para pembaca umumnya.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	7
D. Tempat PKL	9
E. Jadwal Waktu PKL	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III	PELAKSANAAN PKL	
A.	Bidang Kerja	21
B.	Pelaksanaan Kerja	23
C.	Kendala Yang Dihadapi	38
D.	Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV	KESIMPULAN	
A.	Kesimpulan	52
B.	Saran-Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
I.1	Jadwal Kerja	11
III.1	Agenda Surat Masuk/ Keluar	31
III.2	Tabel Kegiatan Pimpinan	33

DAFTAR GAMBAR

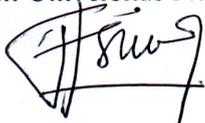
Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
II.1	Struktur Inspektorat Jenderal	16
II.2	Struktur Keanggotaan Inspektorat I	18
III.1	Lembar Disposisi	32
III.2	Nota Dinas	35

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	58
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan PKL	59
Lampiran 3	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	61
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	62
Lampiran 6	Rincian Kegiatan Harian PKL	64
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	76

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

NIP.197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		1 November 2016
<u>Darma Rika S, M.SE</u>
NIP. 198303242009122002		
Penguji Ahli		1 November 2016
<u>Marsofiyati, M.Pd</u>
NIP. 198004122005012002		
Dosen Pembimbing		1 November 2016
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u>
NIP. 195502221986022001		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman sekarang ini kemajuan teknologi begitu pesat, perkembangan pendidikan dan teknologi kian meningkat dan persaingan terhadap dunia kerja pun semakin ketat. Berbagai kalangan menimbulkan banyak masalah karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Sulitnya lapangan pekerjaan merupakan salah satu masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat.

Sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya memahaminya perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman supaya tidak tertinggal terhadap informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi sangat maju dan dapat mempengaruhi perubahan terhadap pola hidup masyarakat tanpa memandang kalangan dan perekonomian masyarakat.

Saat ini informasi dan ilmu pengetahuan menjadi kebutuhan penting bagi masyarakat luas, dikarenakan kemajuan teknologi

yang pesat mengakibatkan banyaknya kegiatan kantor yang seharusnya dilakukan oleh SDM (Sumber Daya Manusia) beralih kepada mesin-mesin kantor. Hal ini berdampak bagi setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber, baik media maupun masyarakat.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi banyak menghadapi kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan yang tetap karena tidak memiliki kemampuan atau *skill* yang lebih serta kurangnya pengalaman bekerja membuat perusahaan merasa kurang yakin untuk menempatkan SDM tersebut. Selain itu, banyak sumber daya manusia yang tidak mampu melakukan promosi diri dengan baik untuk meyakinkan perusahaan agar menerima mereka. Banyak perusahaan yang lebih memilih menggunakan tenaga mesin dibanding tenaga manusia karena lebih menguntungkan.

Kejadian seperti ini membuat Universitas Negeri Jakarta selaku salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, khususnya pada Fakultas Ekonomi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Apabila pihak universitas tidak mampu untuk menghasilkan lulusan sumber daya manusia yang berkualitas maka tingkat pengangguran akan semakin tinggi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kurikulum yang ada pada perkuliahan supaya materi-materi yang telah diterima oleh mahasiswa

dapat diterapkan di tempat praktikan. Akan tetapi dalam penerapannya, materi dan ilmu yang diterima oleh praktikan langsung diterapkan pada dunia kerja atau Praktik Kerja Lapangan dan tidak dilakukan selama perkuliahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan membangun kepercayaan diri mahasiswa. Selain itu tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah mengasah kemampuan dan keahlian mahasiswa pada bidangnya masing-masing sebagai nilai tambah untuk mampu bersaing dengan banyak calon tenaga kerja dan menumbuhkan kepercayaan perusahaan untuk mempekerjakan mereka di perusahaan tersebut.

Pada saat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disuatu perusahaan, praktikan akan mengetahui dan memahami etika di dalam dunia kerjasecara langsung dan praktikan dituntut untuk mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja praktikan untuk menjadi tenaga kerja yang siap pakai yang memiliki keterampilan, kualitas, bertanggungjawab dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270. Praktikan ditempatkan pada Tata Usaha Inspektorat I bagian Pengadministrasian Umum untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada bagian tersebut.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan lembaga pemerintah yang bertugas mengawasi implementasi

program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan agar berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Selama melaksanakan PKL di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun nama baik Universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan PKL.

A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menambah pengetahuan baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Menambah pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Menahami serta mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Instansi Pemerintahan.

5. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam membangun komunikasi dengan pegawai Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selain itu, adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja.
3. Menumbuhkembangkan kemampuan menjalin hubungan baik dengan pegawai kantor dan meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan teknologi perkantoran.
4. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
6. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
7. Menyiapkan lulusan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - b. Mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
 - c. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
 - e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjadi salah satu acuan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran.
 - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas dengan tempat PKL.
 - c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
3. Bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing bagian.

- c. Membantu perusahaan dalam menangani kegiatan kerja dalam bidang administrasi.
- d. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang kesekretarisan. Berikut merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat
10270

Telepon : 021 - 5737104

Fax : 021 - 5737104

Website : www.kemdikbud.go.id

Bagian : Pengadministrasian Umum

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL pada kantor tersebut yaitu karena ingin mengetahui penataan administrasi pada perusahaan negeri, apakah sesuai dengan materi dan ilmu yang dipelajari oleh praktikan atau tidak. Selain itu untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Lembaga Pemerintah khususnya pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa PKL, kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui Staff pegawai Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016.

Berikut ini merupakan tabel ketentuan jam operasional kerja Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 15.00	11.30 s.d 13.00

(Sumber : Data diolah oleh praktikan)

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan PKL selesai. Praktikan menulis laporan PKL ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL dilakukan pada bulan September dan dilaporkan pada bulan Oktober 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Profil Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal selaku aparat pengawasan internal pemerintah mendukung penuh upaya Kemendikbud sekaligus mengawasi implementasi program Kemendikbud agar berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan serta *outcome* yang diharapkan dengan dukungan alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

Inspektorat mengawal pelaksanaan anggaran pendidikan dan melakukan upaya preventif, detektif, represif, simultan dan berkelanjutan melalui beberapa program seperti audit reguler, audit investigasi, pemantauan dan pendampingan, *review*, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektorat Jenderal juga mengawal dan mengawasi dana BOS, DAK, Sertifikasi Guru, BSM, dan lainnya.

Ada 3 rencana capaian keberhasilan yang dicanangkan, yaitu :

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

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

Unit Sekretariat bertugas melakukan manajemen operasional kantor Inspektorat Jenderal meliputi bagian perencanaan dan penganggaran, bagian pengolahan laporan dan pengawasan, bagian hukum dan kepegawaian, dan bagian umum.

Ke empat Inspektorat terdiri dari 3 Inspektorat Bidang, dan 1 Inspektorat Investigasi.

- a. Inspektorat I, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa, dan Kebudayaan.
- b. Inspektorat II, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- c. Inspektorat III, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan

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

Inspektorat Jenderal Kemendikbud adalah satuan kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya.
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

VISI ITJEN KEMDIKBUD

Terwujudnya Pengawasan Internal yang Berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan

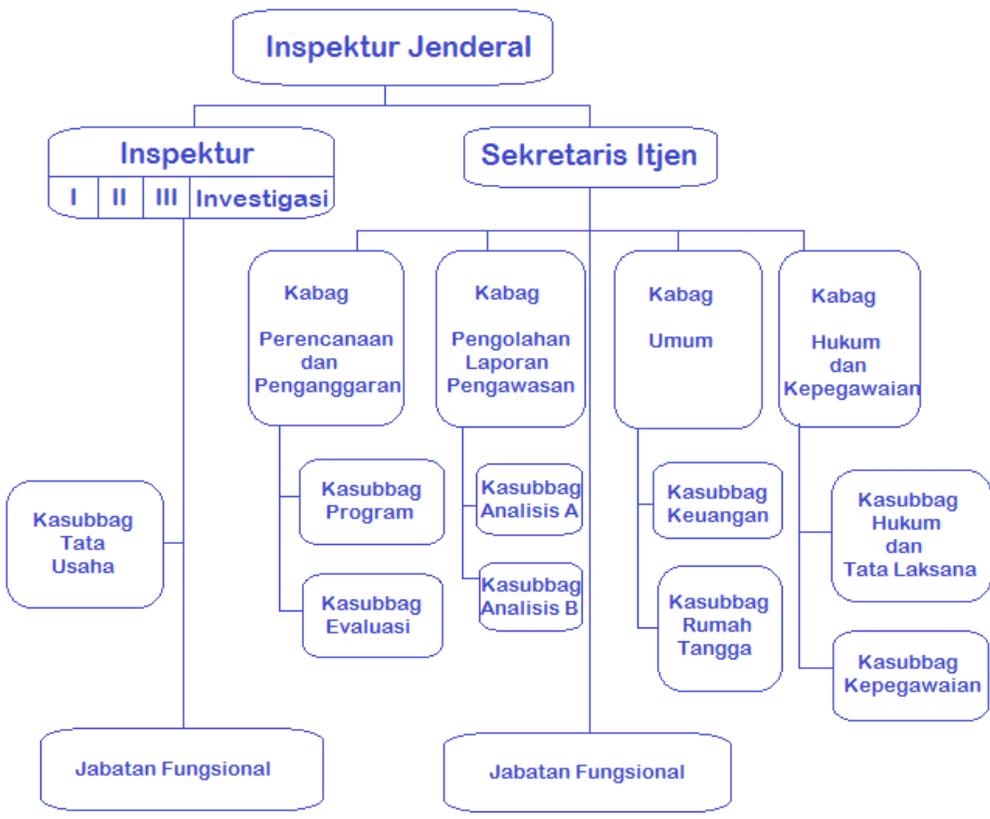
MISI ITJEN KEMDIKBUD

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

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

A. Struktur Organisasi

Gambar II.1 Struktur Inspektorat Jenderal



(Sumber : itjen.kemdikbud.go.id)

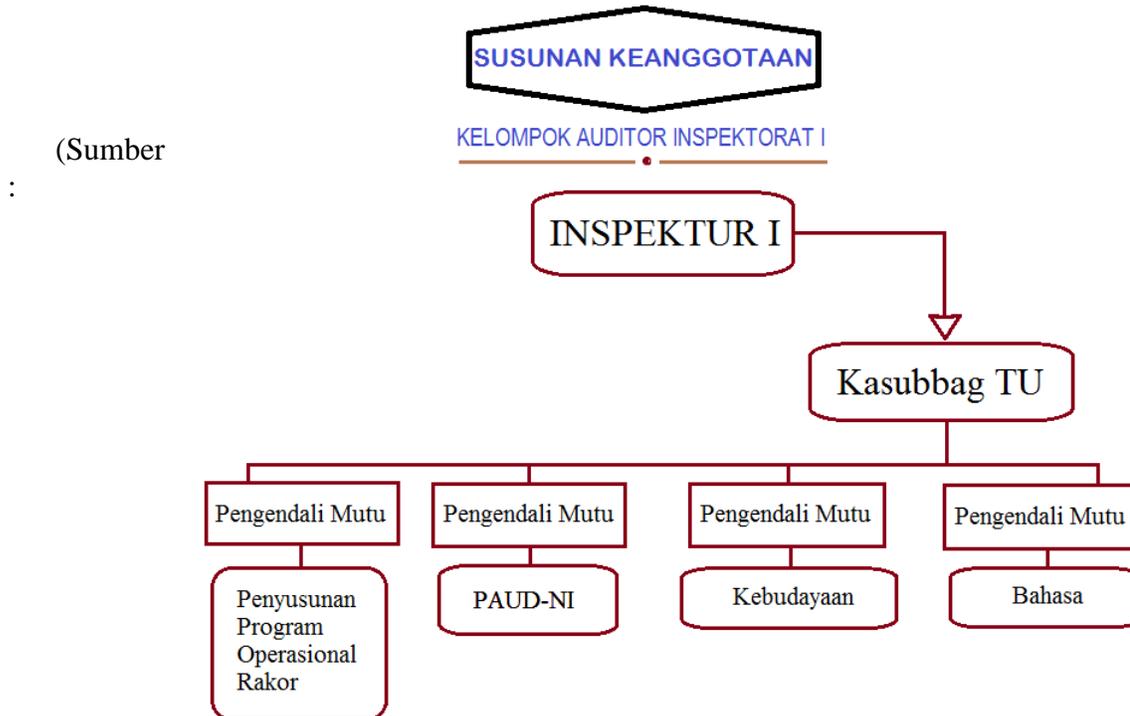
Struktur organisasi Itjen Kemdikbud secara umum terbagi ke dalam dua kelompok besar yaitu Inspektorat dan Sekretariat. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemdikbud, sedangkan Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

Inspektorat terdiri dari lima unit eselon yang terdiri dari 1 Sekertariat, 3 (tiga) Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan intern terhadap unit-unit kerja Kemdikbud yang berada di

dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus-kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil audit reguler, kasus pendidikan yang menarik perhatian publik dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat membawahi empat bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyusun program kerja dan anggaran Itjen Kemdikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan pengawasan menjadi suatu laporan tahunan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, serta mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggungjawab dalam hal kerumahtanggaan dan manajemen keuangan. Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penataan keorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia terutama dalam menyongsong era remunerasi.

Gambar II.2 Struktur Keanggotaan Inspektorat I



itjen.kemdikbud.go.id)

Susunan keanggotaan pada Inspektorat I bertujuan untuk pembagian tugas yang lebih mendetail yang dapat dilihat sesuai dengan gambar. Kepala Bagian Tata Usaha memiliki empat pengendali mutu yang mempunyai tugas masing-masing.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai salah satu bagian yang ada pada Instansi Pemerintahan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan berbagai macam kegiatan untuk mengoptimalkan tujuan kerja dalam perusahaan.

Berikut ini merupakan beberapa rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, antara lain:

1. Internalisasi Pencegahan Korupsi

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang telah ditetapkan dan harus dilaksanakan bagi seluruh keanggotaan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberantas dan mencegah tindak korupsi yang sering sekali terjadi umumnya pada perusahaan besar.

Dalam kegiatan ini, seluruh Inspektur diwajibkan untuk angkat bicara dalam keberlangsungan acara tersebut. Puluhan Kepala Sekolah dan dewan Guru diundang hadir sebagai peserta kegiatan.

2. Kembangkan Kualitas APIP

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah sebuah program penjaminan dan pengembangan mutu yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui penilaian secara eksternal.

Kegiatan ini digagas oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) sebagai kegiatan telaah sejawat Itjen Kemenag terhadap Itjen Kemendikbud.

3. Bazar Merah Putih

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dalam menyelenggarakan pembuatan dan pencetakan E-KTP beserta tujuannya.

Acara ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan percetakan KTP Elektronik kepada masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL, praktikan diberi kesempatan untuk ditempatkan pada sub bagian Pengadministrasian Umum Inspektorat I (Wilayah I) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang di pimpin oleh Ibu Karyaningsih. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Secara umum sub bagian Pengadministrasian umum yaitu mengurus tentang surat masuk dan keluar, baik secara internal maupun eksternal pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu juga mengurus tentang pembuatan surat, menyusun kegiatan pimpinan, melakukan kegiatan pengarsipan, mengoperasikan mesin-mesin kantor, dan kegiatan administrasi lainnya.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
 - b. Melakukan penerimaan dan pengiriman surat menggunakan mesin *faximile*.
 - c. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*.
 - d. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *scan*.
2. Bidang Kearsipan
 - a. Menerima surat masuk Tata Usaha Inspektorat I.
 - b. Mengirim surat intern.
 - c. Mencatat dan menginput surat masuk.
 - d. Mengkode surat masuk.
 - e. Membuat lembar disposisi.
 - f. Mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya sesuai dengan pembelajaran saat perkuliahan.
 - g. Mengarsip ke dalam map ordner dan menyusun ordner pada lemari arsip.
 - h. Menemukan kembali dokumen yang telah diarsip.

3. Bidang Kesekretariatan
 - a. Membuat konsep surat keluar.
 - b. Mempersiapkan keperluan rapat pimpinan Inspektorat I.
 - c. Menerima tamu dari luar perusahaan.
 - d. Menerima telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.
 - e. Melakukan telepon keluar untuk koordinasi kehadiran.

A. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan diperkenalkan kepada pembimbing PKL yang mana selaku Admin pada bagian Pengadministrasian Umum. Kemudian pembimbing PKL memperkenalkan kepada satu-persatu kepada pegawai Inspektorat I. Setelah itu, pembimbing PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Sebelumnya praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing PKL tersebut melakukan pekerjaannya, sehingga praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai

pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, praktikan juga dipersilakan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Pada dasarnya Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada bagian Pengadministrasian Umum Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada bagian Inspektorat I. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Wilayah I).

Bidang Teknologi Perkantoran :

- 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat Kasubbag TU Inspektorat I ingin mengirim atau menerima surat dari luar Inspektorat I. Seperti contoh ketika Inspektorat I Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerima surat masuk dari Sekretaris Jenderal, maka sebelum surat tersebut ditindaklanjuti oleh Inspektur I, surat tersebut digandakan (*fotocopy*) terlebih dahulu untuk dijadikan arsip Inspektorat

I. Tujuan dari penggandaan dokumen atau surat tersebut yaitu untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai barang bukti surat tersebut ada.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- a. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- c. Praktikan menekan tombol *copy*.
- d. Yang terakhir praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.

Ketika praktikan mengalami kendala dalam melakukan pencetakan dokumen (macet) maka praktikan melihat petunjuk pada layar monitor mesin *fotocopy* untuk mengetahui penyebab dari kemacetan mesin *fotocopy*. Kemudian praktikan membuka bagian samping mesin *fotocopy* dan memastikan dokumen yang digandakan tidak tersangkut, jika ada dokumen

yang tersangkut maka ambil dokumen tersebut kemudian tutup kembali mesin *fotocopy* dan lakukan pencetakan sesuai dengan langkah di awal penggunaan mesin *fotocopy*.

- 2) Melakukan penerimaan dan pengiriman surat menggunakan mesin *faximile*.

Kegiatan penerimaan surat elektronik ini dilakukan oleh praktikan saat mesin *faximile* berbunyi yang menandakan bahwa ada *fax* yang masuk. Selain itu, ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat melalui *fax* ke perusahaan lain.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam penerimaan dokumen pada mesin *fax* yaitu :

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga *fax* yang masuk tercetak.
- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti *fax* tersebut untuk ditunjukkan kepada siapa dan dari siapa.
- c. Praktikan menyampaikan *fax* kepada yang bersangkutan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan ketika ingin mengirim surat dengan menggunakan mesin *faximile* yaitu :

- a. Memastikan bahwasannya surat tersebut benar.
 - b. Praktikan meletakkan surat tersebut kedalam mesin *faximile* lalu menekan nomor tujuan.
 - c. Tunggu beberapa menit untuk proses pengiriman surat hingga surat tersebut keluar dari mesin *faximile*.
 - d. Setelah mengirim surat tersebut praktikan menghubungi kepada perusahaan yang bersangkutan untuk memastikan bahwa surat yang dikirim melalui *fax* sudah masuk atau belum.
- 3) Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar ke perusahaan atau divisi lain, setelah pembuatan surat selesai kemudian hasil surat tersebut di cetak atau *diprint*.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mencetak surat atau dokumen dengan menggunakan mesin printer yaitu :

- a. Setelah praktikan memastikan surat yang dibuat telah selesai kemudian praktikan merapikan margin kertas, spasi, jenis huruf dan ukuran sesuai dengan ketentuan.
 - b. Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin *printer* sesuai dengan ketentuan.
 - c. Setelah itu praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
 - d. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
 - e. Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.
- 4) Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat dengan menggunakan *email*, yang mana surat tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap dari perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat tersebut

dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di *scan* terlebih dahulu.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* pada dokumen :

- a. Pastikan mesin *scan* dan komputer dalam kondisi menyala dan terhubung dengan mesin *scan*.
- b. Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan *discan*.
- c. Selanjutnya praktikan membuka penutup *scaner* dan masukkan dokumen yang ingin *discan*.
- d. Setelah itu klik *scan* pada layar monitor, tunggu beberapa saat maka hasil akan muncul.
- e. Setelah hasil *scan* muncul pada layar monitor, kemudian klik tombol *save as* pada dokumen yang ingin di *save*.

Bidang Kearsipan :

1. Menerima surat masuk Tata Usaha Inspektorat I

Praktikan menerima surat masuk dari dalam maupun luar perusahaan, kemudian surat masuk di letakan pada meja Kasubbag TU Inspektorat I untuk dilihat dan kemudian diberikan kembali kepada praktikan untuk dicatat.

2. Mengirim surat intern

Praktikan ditugaskan untuk mengirim surat intern dari Inspektorat I. Biasanya hal ini dilakukan ketika mesin *fax* sedang digunakan oleh pegawai lain atau sedang dalam keadaan sibuk untuk keperluan dinas luar. Praktikan mengirimkan berbagai macam surat dengan kepentingan yang berbeda ke bagian Hukum dan Kepegawaian.

3. Mencatat dan menginput surat masuk

Dalam bidang kearsipan ini, praktikan melakukan kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku ekspedisi, kemudian menginputnya kedalam aplikasi microsoft excel. Berikut ini adalah format buku agenda (*ekspedisi*) surat masuk, tabel Kegiatan Pimpinan dan format lembar disposisi yang digunakan oleh Inspektorat Jenderal khususnya pada wilayah I (Inspektorat I).

Tabel III.1 Agenda Surat Masuk/Keluar (Buku Ekspedisi)

No	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Tanggal	Dari	Kepada	Tanda Terima

(Sumber : Data diolah oleh praktikan)

Cara mengisi buku agenda surat masuk/keluar :

No : Diisi sesuai dengan urutan surat yang masuk/
keluar dari Inspektorat I.

Tanggal dan No.Surat : Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor surat.

Perihal : Diisi sesuai dengan kepentingan surat
tersebut.

Tanggal : Diisi sesuai tanggal penerimaan atau
pengeluaran surat.

Dari : Diisi sesuai dengan perusahaan atau divisi
yang mengeluarkan surat tersebut.

Kepada : Diisi sesuai nama yang dituju pada surat
tersebut.

Tanda Terima : Diisi oleh penerima surat berupa tanda tangan
dan nama jelas.

(Sumber : Data diolah oleh praktikan)

6. Mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya

Setelah semua lembar disposisi sudah ditandatangani oleh Inspektur I, maka praktikan mengklasifikasikannya. Apabila terdapat surat yang merupakan undangan atau rapat pimpinan, maka praktikan harus menuliskannya pada papan *whiteboard* Kegiatan Pimpinan dan disesuaikan dengan tanggal undangan tersebut.

Tabel III.2 Tabel Kegiatan Pimpinan

No	Tanggal	Waktu	Perihal	Tempat

(Sumber : Data diolah oleh praktikan)

Cara mengisi tabel Kegiatan Pimpinan :

No : Diisi sesuai dengan urutan kegiatan undangan yang akan dihadiri oleh pimpinan Inspektorat I.

Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal kegiatan berlangsung.

Waktu : Diisi sesuai waktu menghadiri kegiatan yang tertera pada surat undangan.

Perihal : Diisi berdasarkan inti surat tersebut.

Tempat : Diisi berdasarkan tempat yang ditentukan dan tertera dalam surat tersebut.

7. Mengarsip ke dalam map ordner dan menyusun ordner pada lemari arsip

Setelah semua surat sudah diklasifikasikan, kemudian surat diarsip ke dalam map ordner sesuai dengan nomor, dimulai dari nomor yang terkecil. Setelah pengarsipan selesai, praktikan menyusun kembali ordner pada lemari arsip.

8. Menemukan kembali dokumen yang telah diarsip

Apabila dokumen yang telah diarsip dibutuhkan kembali, maka praktikan harus dapat menemukan kembali dokumen yang telah diarsip dengan melihat pada aplikasi *excel* di komputer dan kemudian mencarinya pada lemari arsip.

Bidang Kesekretarisan :

- 1) Membuat nomor surat.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat nomor surat dari pimpinan. Contohnya ketika Sekertaris Inspektur Jenderal mengeluarkan surat berupa Nota Dinas untuk Wilayah 1 dan Wilayah 2, maka praktikan membuat nomor surat melalui aplikasi online yang telah tersedia.

Berikut ini merupakan contoh dari Nota Dinas yang sudah diberi nomor oleh praktikan:

Gambar III.2 Nota Dinas



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

NOTA DINAS
 Nomor: 5476 /F1.2/KP/2016

Yth. : Inspektur I
 Inspektur II
 Dari : Sekretaris Itjen
 Hal : Informasi Pendaftaran Ujian Sertifikasi Auditor (USA) Periode Juli 2016

Sehubungan dengan surat Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional BPKP Nomor : S-1160/JF/1/2016 tanggal 6 Juni 2016 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat di atas, dengan hormat kami sampaikan surat tersebut untuk disampaikan kepada Auditor/staf yang masih memiliki hak ujian di unit kerja masing-masing, dan pendaftaran sudah harus kami terima paling lambat tanggal 11 Juli 2016 di Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 4 Juni 2016
 Sekretaris Itjen,

Hindun Basri Purba
 NIP. 195708061989021001

Tembusan:
 Inspektur Jenderal Kemendikbud.

(Sumber : Data diolah oleh praktikan)

2) Mempersiapkan keperluan rapat pimpinan Inspektorat I.

Praktikan menyiapkan berkas-berkas atau dokumen-dokumen yang diperlukan dalam keperluan rapat. Penyediaan dokumen seringkali menggunakan arsip yang telah disimpan.

3) Menerima tamu dari luar perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk menerima tamu dari luar perusahaan yang datang ke Inspektorat I. Tamu yang datang sebelumnya telah membuat janji terlebih dahulu dengan kepala Inspektur I.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menerima tamu yaitu :

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu mengenai tujuan tamu tersebut.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilakan tamu tersebut untuk duduk di ruang tamu dan menunggu.
- c. Kemudian praktikan masuk ke ruangan kasubbag TU untuk memberitahu bahwa sedang ada tamu untuk Inspektur I.
- d. Kemudian kasubbag TU masuk ke ruangan Inspektur I untuk memberitahu bahwa sedang ada tamu yang menunggu.

4) Mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal ini dilakukan ketika ada telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- a. Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering dan mengucapkan salam.
- b. Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- c. Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan, akan tetapi jika pegawai yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- d. Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- e. Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

5) Melakukan telepon keluar untuk koordinasi kehadiran

Praktikan melakukan panggilan telepon terhadap perusahaan yang mengirimkan surat undangan. Kemudian praktikan menyampaikan keterangan kehadiran Pimpinan Inspektorat I dalam acara tersebut. Biasanya hal ini dilakukan ketika Pimpinan Inspektorat I tidak dapat menghadiri kegiatan dalam undangan tersebut.

B. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengadministrasian Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terdapat kendala atau masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan administrasi bagian baru yang sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip. Hal tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di bagian baru ini tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penyimpanan dan penemuan kembali tugas kearsipan ini, karena banyak surat masuk ataupun surat keluar serta nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat tugas yang tergeletak di setiap meja pegawai yang bersangkutan. Seringkali praktikan diminta untuk meminta kembali surat tugas kepada bagian yang mengeluarkan surat tugas tersebut. Selain itu, surat tugas tidak digandakan dan jika pegawai yang bersangkutan tidak menerima surat tugas dan telat menghadiri dan memenuhi kegiatan yang tertera pada surat tugas tersebut, maka praktikan diminta untuk menemukan kembali surat tugas yang bersangkutan. Hal ini yang membuat praktikan kebingungan untuk menemukan surat-surat ketika diperintahkan untuk menyimpan dokumen tersebut, karena praktikan harus mencari-cari terlebih dahulu ke meja-meja pegawai.

Walaupun dalam penyimpanan surat tugas selalu diletakan pada map file yang ada di meja Pengadministrasi Umum akan tetapi, susunan tanggalnya tidak berurutan sehingga membuat praktikan sulit untuk menemukan surat yang dicari, kemudian surat tugas yang ada di map seringkali

diambil oleh pegawai untuk kepentingan mereka tanpa menggandakannya terlebih dahulu.

2. Ruang gerak terbatas

Hal ini disebabkan karena banyak dokumen-dokumen baik yang terpakai ataupun yang tidak terpakai berada di meja praktikan.

Memang pada dasarnya praktikan mempunyai meja khusus, akan tetapi meja-meja ini penuh dengan tumpukan surat-surat atau dokumen para pegawai. Selain menumpuknya dokumen-dokumen pegawai, meja praktikan juga digunakan untuk menyimpan kertas-kertas ataupun surat yang digunakan untuk pembuatan surat masuk dan surat keluar. Contohnya, ketika praktikan ditugaskan untuk mencatat surat masuk ataupun surat keluar ke dalam buku agenda sering kali kesulitan karena ruang gerak praktikan sangat terbatas, hal tersebut dikarenakan banyak sekali dokumen ataupun kertas-kertas yang tertumpuk di meja praktikan.

3. Kurangnya pengarahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Praktikan seringkali kebingungan dalam penyelesaian tugas yang diberikan, karena kurangnya pengarahan dari pembimbing. Seringkali pembimbing hanya memberikan dan

menyerahkan penuh tugas kepada praktikan tanpa diberikan arahan yang jelas. Seperti contoh, ketika pembimbing memberikan tugas untuk membuat konsep surat, namun instruksi yang diberikan tidak jelas dan hanya menuliskan tentang perihal surat dan praktikan diminta untuk membuat konsep dari sebuah surat hanya dengan melihat perihal tersebut. Hal tersebut membuat praktikan bingung dan mengharuskan praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah.

C. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur.

Kearsipan berhubungan dengan masalah arsip, yaitu mulai dari proses kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, pengawasan, penyusutan, sampai dengan penyimpanan.

Daserno dan Kynaston mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu :

“Dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis dan hukum sehingga disimpan secara permanen”¹.

Pada bagian Pengadministrasian Umum khususnya di wilayah Inspektorat I baik bagian luar maupun dalam, setiap dokumen yang diarsipkan atau disimpan diletakkan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar, ada juga yang sesuai dengan nama perusahaan. Akan tetapi arsip pada map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan rapi sehingga kecepatan dalam pencarian dokumen pun menjadi lama atau memakan banyak waktu.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan sistem penyimpanan arsip.

¹The liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009) hal.

Menurut The Liang Gie, sistem penyimpanan kearsipan ada 5 macam, yaitu :

“Sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.”²

Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad. Sistem masalah merupakan suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Sistem nomor merupakan pembarian nomor yang terdapat pada folder. Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat. Sistem wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

Dalam melakukan penyimpanan arsip tersebut, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah salah satu metode penyimpanan arsip dengan cara menyusun arsip-arsip menggunakan urutan tanggal yang tertera pada surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan secara berurutan dari tanggal, bulan, tahun yang terlama hingga tanggal, bulan, tahun yang terbaru. Tanggal 1 berada pada posisi paling bawah, dan di atasnya diikuti tanggal-tanggal selanjutnya.

² Ibid, P. 75

Akan tetapi ada dokumen atau surat yang disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan menurut nomor. Yaitu dengan cara mengkode atau mengindeks surat terlebih dahulu sebelum surat tersebut disimpan kedalam map ordner. Untuk penyimpanan berdasarkan sistem nomor, praktikan terlebih dahulu mengindeks surat yang ingin disimpan. Setelah praktikan mengindeks, praktikan mulai menyusun ke dalam map ordner sesuai dengan nomor surat yang sudah diindeks dan disusun juga berdasarkan tanggal termuda hingga tanggal tertua. Biasanya sistem nomor ini digunakan untuk keperluan surat tugas.

Sistem penyimpanan arsip, harus sesuai dengan kondisi perusahaan karena hal ini sangat mempengaruhi dalam cepat atau lambatnya dalam menemukan kembali sebuah surat yang dibutuhkan.

Menurut Sedarmayanti mengemukakan pendapatnya tentang penemuan kembali arsip :

“Tujuan yang utama penemuan kembali arsip (*retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut”.³

Tujuan dari adanya pengelolaan arsip dengan cara menyimpan arsip dengan sistem tertentu yaitu agar arsip terpelihara dengan baik,

³Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung 2003, hlm.79

teratur, dan aman. Selain itu untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Selain praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menerapkan sistem kearsipan, praktikan juga menyarankan untuk mengadakan sebuah jadwal retensi arsip atau menyusutkan arsip yang sudah lama dengan cara memusnahkan arsip. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi penimbunan surat-surat dan tercampurnya antara surat penting dengan surat yang seharusnya sudah dimusnahkan. Dengan adanya jadwal retensi arsip melancarkan kegiatan penyusutan arsip yang mengacu kearah efisiensi pengelolaan kearsipan berkaitan dengan pertimbangan keterbatasan sarana, prasarana, tenaga, dan biaya. Selain itu mempermudah dalam menemukan kembali arsip sehingga tidak memakan banyak waktu dan lebih efisien.

Menurut SP. Hasibuan mengemukakan mengenai pendapatnya tentang pengertian efisiensi yaitu :

“Sesuatu yang kita kerjakan berkaitan dengan menghasilkan hasil yang optimal dengan tidak membuang banyak waktu dalam proses pengerjaannya”.⁴

⁴Ibnu Syamsi. *Efisiensi, sistem, dan prosedur kerja*. PT. Bumi Aksara. Jakarta. 2004. hlm.2

2. Ruang gerak terbatas

Hal ini dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen baik yang terpakai ataupun yang tidak terpakai berada di meja praktikan.

Banyaknya dokumen yang tertumpuk di meja praktikan ini menyebabkan ruang gerak kerja praktikan terbatas dan membuat praktikan lama dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing. Padahal dalam sebuah perusahaan, tata letak dokumen-dokumen atau tata ruang kantor itu perlu diatur agar tidak menghambat dalam pekerjaan serta agar meningkatkan produktifitas kerja.

Menurut Littlefield dan Peterson menyatakan :

“Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai”.⁵

Melihat kondisi tersebut, praktikan berinisiatif untuk merapikan meja kerjanya. Hal tersebut bertujuan agar ruang gerak praktikan tidak terbatas dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu agar tugas yang diberikan pun cepat selesai.

Suryana mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian inisiatif, yaitu :

“Kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang”.⁶

⁵ Ibid, P. 5

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan sebuah ide atau kemampuan menemukan sebuah cara untuk memecahkan sebuah masalah yang dihadapi. Dalam hal ini praktikan mempunyai inisiatif untuk merapikan meja kerjanya agar tidak menghambat dalam penyelesaian tugas yang diberikan. Dokumen-dokumen yang berada di meja praktikan, dirapikan dan dimasukkan kedalam lemari tempat penyimpanan kertas-kertas yang akan digunakan dalam pembuatan surat. Selain itu dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai, praktikan musnahkan dengan mesin penghancur kertas. Untuk dokumen yang masih terpakai, praktikan menyusun surat tersebut berdasarkan tanggal kemudian menyimpannya ke dalam tempat penyimpanan surat-surat yang berada di meja praktikan.

3. Kurangnya pengarahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan pengarahan dari pembimbing PKL selaku admin pada Inspektorat I mengenai deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja. Namun dalam hal ini, praktikan tidak

⁶Davis, K & J. W. Newstorn, *Perilaku Dalam Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 2009) hal. 32

mendapatkan kejelasan peran mengenai deskripsi pekerjaannya dan tidak diberikan arahan yang jelas apa harus dilakukan oleh praktikan. Hal ini memberikan dampak yang kurang bagus terhadap pelaksanaan kerja.

Menurut Gary Dessler menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan yaitu:

“Pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya”.⁷

Dapat disimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan sangat penting untuk kejelasan peran seseorang, tanggungjawab, dan untuk menunjang kinerja seseorang. Seseorang hanya mungkin dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif, jika mereka telah mengetahui secara pasti tentang perannya di dalam sebuah organisasi tempat kerjanya.

Dalam hal ini, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada pembimbing ataupun kepada para pegawai Inspektorat I yang membantu dalam menangani pekerjaan praktikan. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya jika menemukan masalah atau kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing agar

⁷ Ibid, P. 43

praktikan tidak salah dalam mengerjakan dan hasilnya pun tidak mengecewakan.

Everett M. Rogers, mengemukakan:

“Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.⁸

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan tidak segan bertanya kepada pembimbing ataupun pegawai ketika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Maka dari itu, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik. Seperti contoh, ketika praktikan ditugaskan dalam membuat sebuah konsep surat pemberitahuan format nama pegawai baru, praktikan merasa kebingungan karena praktikan hanya diberikan selembar kertas yang berisikan nama seluruh pegawai. Dalam pembuatan surat tersebut, harus ada hal-hal yang dipertimbangkan dengan melihat surat-surat sebelumnya untuk bisa membuat surat yang diinginkan, namun pegawai yang meminta untuk membuat surat tidak memberikan surat sebelumnya padahal surat sebelumnya sangat berkaitan. Dalam hal ini, praktikan bertanya langsung kepada pembimbing PKL ataupun kepada pegawai yang lain.

⁸Prof. Dr. Cangara, M. Sc. Hafied, *Pengantar Ilmu Komunikasi (Jakarta: PT Bumi Aksara, 200)*, hal. 20

Hal ini karena komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk menyampaikan perintah, informasi, berita maupun dalam menjalin hubungan antara seseorang dengan orang lain. Agar setiap karyawan mampu melaksanakan segala tugasnya dengan efektif sangat dibutuhkan sekali komunikasi yang efektif pula.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jl. Jendereal Sudirman, Gedung B, Senayan, Jakarta Pusat. Telepon/*Fax* : (021)5737104.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan sebuah Instansi Kementerian yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan Indonesia. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai 14 Juli 2016. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Praktikan ditempatkan pada Inspektorat I bagian TU Administrasi Umum.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah teknologi perkantoran, kearsipan, dan kesekretarisan.
- 3) Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, inisiatif dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungkan untuk bertanya apabila menemui kesulitan, sebab

dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

A. Saran-saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

1. Bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a) Semakin banyak menerima mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan.
 - b) Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada.
 - c) Sebaiknya bagian pengadministrasian umum membuatkan jadwal retensi arsip untuk setiap bagian administrasi lain agar arsip yang sudah tidak digunakan tetap terjaga kelestariannya.

- d) Meningkatkan keterampilan komunikasi untuk pegawai atau SDM (Sumber Daya Manusia) dalam perusahaan terhadap siswa atau mahasiswa praktikan.
- e) Perusahaan sebaiknya menggunakan teknologi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar serta dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan agar tidak menyita banyak waktu.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Melakukan kegiatan yang bertujuan meningkatkan keterampilan komunikasi mahasiswa dengan dunia kerja.
- b) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- c) Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga mahasiswa siap baik saat memasuki dunia kerja maupun praktik kerja lapangan, karena

telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.

- d) Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, M. Sc. Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Davis, K & J. W. Newstorn. 2009. *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sedarmayanti.2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Syamsi, Ibnu. 2004. *Efisiensi, sistem, dan prosedur kerja*. Jakarata: PT. Bumi Aksara.
- <http://www.indonesiaport.co.id> (Diakses tanggal 16 September 2016)
- <http://www.itjen.kemdikbud.go.id> (Diakses tanggal 10 September 2016)

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1935/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 April 2016

Yth. Inspektorat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Cindy Aulia Rachma, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016
No. Telp/HP : 085695006417

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



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

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

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

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

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

Untuk melakukan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

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

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



Tembusan :
 Sekertaris Itjen Kemendikbud

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



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

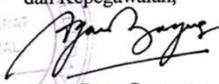
NOTA DINAS
 Nomor: 8386/F1.2/KP/2016

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

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

 Agam Bayu Suryanto
 NIP. 197202252001121002

Lampiran 4 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Cindy Aulia Rachma
No.Registrasi : 8105133140
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta/ (021) 5737104

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka Bulat	Huruf
90	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					

Jakarta, Juni 2016

Penilai, Kasubag TU Inspektorat I



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perwakilan

Lampiran 5 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.uni.ac.id/fe

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

Nama : Cindy Aulia Rachma
No. Registrasi : 8105133140
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemdikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta / (021) 5737104

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



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
... 2... SKS

Nama : Cindy Aulia Rachma
No. Registrasi : 8105133140
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemdikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta (021) 5737104

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

Jakarta, 13 Juli 2016

Kasubag TU Inspektorat I
Penilai,



Catatan :

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

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

Rincian Kegiatan Harian PKL



AGENDA KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
<p style="text-align: center;">Senin, 6 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk Inspektorat I di Bagian TU 2. Membuat lembar disposisi 3. Menginput surat undangan 4. Mengantar surat dari Inspektorat I ke Bagian Kepegawaian 5. Menggandakan dokumen <i>(fotocopy)</i> 	
<p style="text-align: center;">Selasa, 7 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk Inspektorat I di Bagian TU 2. Membuat lembar disposisi 3. Menggandakan surat edaran <i>(fotocopy)</i> 4. Menempel surat edaran di 	

	<p><i>madding</i> dan ruang kantor Inspektorat I Bagian TU</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengantar rekapitulasi absen harian dari Inspektorat I ke bagian Kepegawaian 6. Menginput surat undangan 7. Meminta tanda terima dokumen dinas ke bagian Rumah Tangga untuk diserahkan ke Dinas 	
Rabu, 8 Juni 2016	-	Izin mengikuti UAS Manajemen Database di Universitas Negeri Jakarta
Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat undangan 2. Menginput surat undangan 3. Membuat lembar disposisi 4. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 5. Mengantar dokumen ke Pimpinan Inspektorat Jenderal untuk ditandatangani 	
Jumat, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat tugas 2. Membuat lembar disposisi 3. Mengangkat telepon 4. Mengarsip dokumen berdasarkan kegiatan 5. Menerima surat masuk 	

	6. Mengantar surat ke Pimpinan Inspektorat 1	
Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan surat undangan 2. Membuat lembar disposisi 3. Mengoperasikan mesin FAX 4. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 5. Mengirim e-mail 6. Menyusun nama pegawai yang ada pada dokumen Kegiatan Kerja 7. Mengantar surat dari Inspektorat 1 ke bagian kepegawaian 8. Meminta absen pegawai ke bagian Umum dan kepegawaian 9. Mengangkat telepon 10. Menulis keterangan surat masuk dan keluar pada buku ekspedisi 	
Selasa, 14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. Membuat lembar disposisi 3. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 4. Menerima telepon 5. Mengetik ulang surat 6. Menginput surat masuk 7. Mengarsip surat masuk (internal, eksternal, dan undangan) bulan Juni 2016 	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Merekap absensi pegawai Inspektorat I 9. Mencetak dokumen absensi (<i>print</i>) 	
Rabu, 15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima surat 3. Membuat lembar disposisi 4. Mengkoordinasikan kegiatan undangan ke pegawai Inspektorat 5. Mengirim e-mail Inspektorat 1 6. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 7. Menggandakan data dari CD ke computer 8. Menulis jadwal undangan pimpinan di <i>whiteboard</i> 9. Mengarsip Rapat Pimpinan dari bulan Januari 2016 – Juni 2016 10. Menginput surat masuk 	
Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menulis keterangan surat pada buku ekspedisi 3. Mengantar surat ke bagian Kepegawaian 4. Membuat lembar disposisi 5. Menginput surat masuk 6. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 7. Mengarsip data uang makan 	

	<p>pegawai Inspektorat I bulan Maret – Mei</p> <p>8. Mengirim e-mail</p>	
<p>Jumat, 17 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat cuti ke bagian kepegawaian 2. Menerima surat 3. Menginput surat masuk 4. Meminta surat 'Permohonan Izin Pegawai' ke bagian kepegawaian 5. Mengisi buku ekspedisi 6. Meminta surat SPPD ke bagian PLP 7. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 8. Membuat lembar disposisi 9. Melakukan <i>scan</i> pada surat keterangan daftar hadir 10. Merekap daftar hadir pegawai Inspektorat I tanggal 17 Juni 2016 11. Mengetik data pegawai TU Inspektorat I 12. Mengirim surat dengan e-mail 13. Meng-<i>copy</i> kop surat 14. Menemukan kembali surat yang telah diarsip 15. Mengarsip data uang makan pegawai bulan Juni 	
<p>Senin,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 	

20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima surat 3. Menjelaskan informasi kegiatan Inspektorat I (Wilayah 1) kepada Radio Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Mengarsip surat 5. Membuat lembar disposisi 6. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 7. Memperbaiki nomor surat masuk (<i>intern</i>) 	
<p style="text-align: center;">Selasa, 21 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. Menerima telepon 3. Menginput surat masuk 4. Membuat lembar disposisi 5. Menginput lembar disposisi 6. Merekap uang makan pegawai Inspektorat I bulan Januari 2016 7. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 	
<p style="text-align: center;">Rabu, 22 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Auditor Inspektorat I bulan Februari 3. Menginput lembar disposisi 4. Menulis kegiatan pimpinan Inspektorat I pada <i>whiteboard</i> 5. Menginput surat masuk 6. Membuat lembar disposisi 	

	7. Rekapitulasi Uang Makan Auditor Inspektorat I bulan Februari 2016	
Kamis, 23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat masuk 2. Membuat lembar disposisi 3. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Inspektorat I bulan Juni 2016 4. Menerima surat 5. Menerima telepon 	
Jumat, 24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data izin pegawai di buku ekspedisi 2. Mengirim surat izin ke bagian Hukum dan Kepegawaian 3. Meminta tanda terima surat ke bagian Hukum dan Kepegawaian 4. Mencari kegiatan pimpinan Inspektorat I pada tanggal 2, 3, 7 Juni 2016 untuk direkap 5. Membuat daftar nama penerimaan barang koperasi 6. Mencetak dokumen (<i>print</i>) 7. Menginput surat masuk intern dan undangan 	
Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. Rekapitulasi daftar hadir Auditor Inspektorat I tahun 2016 dan TU Inspektorat I bulan Juni 2016 3. Menginput surat masuk 4. Membuat lembar disposisi 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengangkat telepon 6. Mengisi buku ekspedisi 7. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 8. Meng-<i>copy</i> dokumen ke <i>flashdisk</i> 	
<p>Selasa, 28 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 2. Mengarsip dokumen 3. Menginput lembar disposisi 4. Menerima surat masuk 5. Membuat lembar disposisi 6. Mengirim biodata Inspektur I melalui <i>fax</i> 7. Melakukan <i>scan</i> biodata Inspektur I 8. Mengirim e-mail 9. Konfirmasi kehadiran Inspektur I untuk memenuhi undangan dari Australian Embassy 10. Menulis buku ekspedisi 	
<p>Rabu, 29 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis buku ekspedisi 2. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 3. Menerima surat 4. Membuat lembar disposisi 5. Mencari dokumen 6. Menginput surat masuk 7. Konfirmasi kehadiran Inspektur I dalam undangan melalui telepon 	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengirim surat cuti ke bagian Hukum dan Kepegawaian 9. Meminta tanda terima ke bagian Hukum dan Kepegawaian 	
<p style="text-align: center;">Kamis, 30 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format uang makan bulan Juli 2. Merekap absen uang makan Auditor Inspektorat I bulan Juni 3. Mencari dokumen yang telah diarsipkan 4. Input surat masuk 5. Membuat lembar disposisi 	
<p style="text-align: center;">Jumat, 1 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Membuat lembar disposisi 3. Menginput lembar disposisi 4. Mengarsip surat masuk intern dan ekstern 5. Mencatat daftar hadir TU Inspektorat I 6. Menerima telepon 	
<p style="text-align: center;">Senin, 11 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Mengarsip surat masuk internal bulan Juni 3. Menemukan kembali dokumen yang telah diarsip 4. Menerima telepon 5. Menulis keterangan surat pada buku ekspedisi 	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengirim surat dari Inspektorat I kebagian PLP 7. Mengirim surat ke bagian Hukum dan Kepegawaian 8. Melakukan pendataan pada nama pegawai yang melakukan pembatalan cuti 9. Menginput lembar disposisi 10. Mengikuti kegiatan Halal Bihalal Inspektorat I 11. Menggandakan dokumen <i>(fotocopy)</i> 	
<p>Selasa, 12 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke Auditor Inspektorat I 2. Menggandakan dokumen <i>(fotocopy)</i> 3. Mengantar surat ke bagian Hukum dan Kepegawaian 4. Menata dokumen baru untuk Kasubag Inspektorat I 5. Mengarsip undangan bulan Juni dan Juli 6. Meminta surat pengantar SIDAK 7. Menulis keterangan surat pada buku ekspedisi 8. Membuat lembar disposisi 9. Mencatat dan menginput lembar disposisi 	

	<p>10. Mencari dokumen yang telah diarsip</p> <p>11. Mengikuti kegiatan Halal Bihala di Gedung Menteri Pendidikan</p>	
<p>Rabu, 13 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>) 2. Menginput surat masuk 3. Mengarsip surat masuk internal, eksternal dan undangan 4. Mengarsip surat undangan bulan Mei 2016 5. Membuat lembar disposisi 6. Menerima telepon 7. Mengkonfirmasi kepada KPK bahwa Inspektur I tidak dapat menghadiri undangan melalui telepon 8. Mencetak dokumen (<i>print</i>) 9. Mengedit surat dari Auditor Inspektorat I 	
<p>Kamis, 14 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Merekap undangan Inspektorat I bulan April 3. Menulis keterangan surat pada buku ekspedisi 4. Menghitung buku kegiatan untuk dibagikan kepada Auditor Inspektorat I 	

	<ol style="list-style-type: none">5. Mengikuti kegiatan Halal Bihalal Inspektorat I6. Membuat lembar disposisi7. Menginput hasil disposisi8. Menggandakan dokumen (<i>fotocopy</i>)9. Mencetak dokumen (<i>print</i>)10. Menerima surat11. Menerima telepon12. Memimta persetujuan surat pembatalan cuti pegawai Auditor Inspektorat I ke bagian Hukum dan Kepegawaian	
--	---	--

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2016

No	Bulan Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt
		2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6	Penentuan Supervisor							
7	Pelaksanaan Program PKL							
8	Penulisan Laporan PKL							
9	Penyerahan Laporan PKL							
10	Koreksi Laporan PKL							
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12	Seminar PKL							
13	Penentuan Program PKL dan Pengumuman nilai PKL							

Lampiran 7 Lembar Persetujuan Seminar PKL**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Pengadministrasian Umum Tata Usaha Inspektorat Jenderal I
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Praktikan : Cindy Aulia Rachma

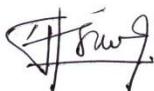
Nomor Registrasi : 8105133140

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

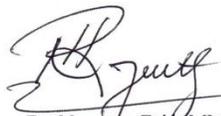
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zair, MM.
NIP. 195502221986022001

Lampiran 7 Lembar Revisi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. 1525190360

*Berkas
Faktor
Lengkap*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Cindy Aulia Rachma
: 0102133140
: Penelitian Ekonomi
: di Alaymer, selo

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nur-yetti Zain, MM	Daftar Isi kurang penulisan halaman	vi	<i>[Signature]</i>
2		Daftar tabel kurang penulisan halaman	viii	
3		Daftar gambar spacing diperbaiki	ix	
4		Daftar lampiran spacing diperbaiki	x	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertunjukkan 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

Lampiran 8 Lembar Revisi PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERNAS, PT.
 TASINDONESIA

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



Praktis
Faktor
Lead

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa : Candy Aulia Rachma
- 2. No.Registrasi : 805133140
- 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
- 4. Tanggal Ujian PKL : 01 November 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suwarnanda, M SE	Cover Altimantik lokas tempat PEL, Abstrak disesuaikan dengan BAB I, II, III, IV,	ii	
2		Spasi paragraf 2 spasi	ii - 13	
3		Revisi mengoreksi ke dalam 5/7 keulan	ii	
4		Tambah daftar pustaka	50	
5		Lampir eksekutif Spasi 1	ii	
6	Darma Rika Suwarnanda, M SE	Tambahkan nama Dikan FE di kata pengantar	iv	
7		Penulisan rata kanan kiri	34	
8		Revisi daftar pustaka	56	
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

Lampiran 9 Lembar Revisi PKL



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

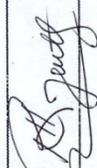


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/00000490

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Cindy Aulia Rachma
 : 8105133146
 : Pendidikan Geografi
 : 01 November 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	Marsiyati, S.Pd, M Pd	Spasi untuk lembar esekwif adalah 1 spasi.	ii	
2		Tambahkan cara mengatasi kendala dan solusi.		
3		Kata pengantar ditempatkan pada depan.	iv	
4		Daftar tabel dirapikan	Viii	
5		Cara penulisan teori dirapikan	46, 49	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				
				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