

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN (WANTIMPRES)
JAKARTA**

**SITI ZAHRA MAULIDA
8105133115**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh 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 Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang beralamat di Jalan Veteran III No. 2 Jakarta Pusat 10110. WANTIMPRES merupakan lembaga pemerintah yang bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 6 Juli 2016. Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah untuk melatih ilmu dan keterampilan Praktikan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan serta mengimplementasikannya dalam dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat membekali Praktikan dengan pengetahuan dan keterampilan tentang deskripsi pekerjaan dan arus kerja di dalam sebuah instansi.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengerjakan pekerjaan administrasi, yaitu pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengarsipan notulen rapat, membuat kliping artikel, serta penerapan teknologi perkantoran.

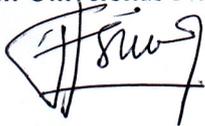
Dalam melaksanakan PKL, Praktikan menemui beberapa kendala yaitu minimnya pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing, jumlah tempat penyimpanan arsip yang tidak memenuhi kebutuhan akan ruang arsip, dan ruang kerja yang terbatas serta tidak menentu. Kendala-kendala ini menyulitkan Praktikan untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya adalah melakukan komunikasi dan meminta kejelasan akan deskripsi tugas yang diberikan agar dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Praktikan juga menerapkan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal sehingga arsip mudah ditemukan kembali. Praktikan melakukan inisiatif untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur kertas (*shredder*) dan menata meja kerja Praktikan agar ruang kerja menjadi lebih luas.

Melalui laporan PKL ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan akan berguna bagi mahasiswa untuk semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu bagi Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) agar semakin terbuka dan dapat menyerap banyak mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas lembaganya dan yang terakhir untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat 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.

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan segala nikmat kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) Jakarta. 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.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan telah mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, 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. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. M. Maksum, S.Sos dan Drs. Kamarullah Halim, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).
5. Staff Biro Data dan Informasi yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukungan dan dorongan serta membantu dalam penulisan laporan ini.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat Praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini di masa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah WANTIMPRES	13
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum WANTIMPRES	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	35

D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	47
B. Saran-Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
I.1	Jadwal Kegiatan PKL	10
I.2	Waktu Kerja	11
III.1	Agenda Surat Masuk	24
III.2	Agenda Surat Keluar	28

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
II.1	Struktur Organisasi WANTIMPRES	16
III.1	Lembar Disposisi	26

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	53
Lampiran 3	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 6	Rincian Kegiatan Harian PKL	58
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, kemajuan teknologi berkembang sangat pesat sehingga persaingan dalam segala bidang kehidupan menjadi lebih meningkat. Pertumbuhan teknologi yang semakin pesat ini dikarenakan era globalisasi yang telah menyentuh berbagai macam lini dalam kehidupan, tak terkecuali di dunia kerja. Akibat adanya pertumbuhan teknologi yang sangat pesat ini, mulai muncullah permasalahan-permasalahan akibat banyaknya perbedaan pendapat antar manusia. Salah satu masalah yang muncul akibat hal tersebut adalah tingginya tingkat pengangguran, terutama di kota-kota besar seperti Jakarta. Masalah tingginya tingkat pengangguran ini disebabkan oleh ketidakseimbangan antara jumlah sumber daya manusia yang telah memasuki usia kerja dengan jumlah lapangan kerja yang tersedia.

Dengan adanya pertumbuhan teknologi, perusahaan-perusahaan juga meningkatkan persyaratan sehingga meningkatkan persaingan untuk dapat mendapatkan lowongan pekerjaan. Para calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan yang mumpuni baik itu di bidang pekerjaannya maupun dalam bidang teknologi. Manusia adalah makhluk yang dikaruniai dengan akal sehingga dapat menetapkan visi, misi, tujuan, strategi dan wawasan yang luas dalam rangka membekali dirinya untuk dapat bersaing di dunia kerja yang

sesungguhnya. Pada era globalisasi ini, manusia dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan zaman dan tidak ketinggalan informasi yang ada karena manusialah yang dapat menyeimbangkan kemajuan teknologi dengan akal mereka.

Kemajuan teknologi yang semakin pesat tak dapat dipungkiri dapat memberikan dampak positif dan negatif kepada manusia. Dampak positif dari kemajuan teknologi yaitu dengan adanya teknologi yang telah berkembang dengan pesat dapat memudahkan manusia dalam menggali informasi dari berbagai sumber. Informasi yang didapatkan tersebut dapat menjadi bekal bagi calon pekerja untuk bersaing di dunia kerja. Namun dibalik dampak positif tersebut, masih terdapat dampak negatif dari kemajuan teknologi ini. Salah satu dampak negatif dari perkembangan teknologi yang semakin pesat adalah tingginya persaingan di dunia kerja. Sumber daya manusia dituntut untuk memiliki berbagai macam keahlian (*skill*). Apabila sumber daya manusia yang ada tidak dibekali dengan berbagai macam keahlian maka ia akan tersisihkan dan digantikan oleh generasi selanjutnya yang telah memasuki usia kerja juga.

Keahlian yang dibutuhkan oleh calon tenaga kerja bukan hanya keahlian-keahlian yang didapat di bangku sekolah maupun bangku kuliah, tetapi keahlian-keahlian dan keterampilan-keterampilan yang secara nyata dapat dipraktikkan di dunia kerja. Salah satu alasan mengapa tingkat pengangguran sangat tinggi dikarenakan calon tenaga kerja hanya memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi saja, namun minim pengalaman kerja di dunia nyata. Calon tenaga kerja yang hanya bermodalkan latar belakang

pendidikan yang tinggi saja seringkali mengalami kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan karena mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan tempat mereka melamar pekerjaan untuk merekrut mereka sebagai tenaga kerja dikarenakan kurangnya pengalaman mereka di dunia kerja secara nyata.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia dan telah menghasilkan sumber daya yang berkualitas sehingga dapat di serap dalam dunia kerja nasional maupun internasional. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah tempat Praktikan menimba ilmu dan mengasah keterampilan khususnya di bidang administrasi perkantoran agar Praktikan dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing di dunia kerja. Namun tak dapat dipungkiri bahwa ilmu yang Praktikan dapat di bangku kuliah masih belum cukup untuk menjadi bekal dalam bersaing di dunia kerja saat ini apabila tidak disertai dengan pengalaman Praktikan dalam mengimplementasikan ilmu yang telah Praktikan dapatkan di bangku kuliah. Diketahui setiap tahunnya berbagai satuan pendidikan mulai dari SMA, SMK dan perguruan tinggi selalu menelurkan lulusan-lulusannya untuk bersaing di dunia kerja sehingga membuat persaingan pun menjadi sangat ketat.

Atas dasar itulah Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu perguruan tinggi yang selalu berusaha menghasilkan lulusan-lulusan terbaik, selalu mengupayakan penyesuaian pada kurikulum yang diterapkan dalam perkuliahan agar ilmu yang didapat mahasiswa sesuai dengan perkembangan. Dalam penerapannya, ilmu-ilmu yang telah mahasiswa dapatkan di bangku kuliah harus diikuti dengan praktik secara langsung agar mahasiswa

mendapatkan pengalaman yang nyata. Namun kegiatan praktik ini tidak dapat dilakukan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen dikarenakan fasilitas dan sumber daya manusia yang kurang, serta kondisi yang berbeda dengan kondisi nyata di dunia kerja. Oleh karena itulah dibutuhkan sebuah program kegiatan praktik yang dapat menjadi wadah untuk mahasiswa mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah didapatkannya di bangku kuliah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam rangka menciptakan lulusan-lulusan dan sumber daya manusia yang memiliki kualitas di bidangnya masing-masing serta keahlian dan pengalaman sebagai nilai tambah dan bekal agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lain. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah serta mendapatkan pengalaman berada di tengah-tengah lingkungan kantor secara nyata. Praktikan juga dapat belajar untuk beradaptasi dengan orang-orang yang telah bekerja di dunia kerja serta meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka sehingga dapat menjadikan mereka tenaga kerja yang memiliki kualitas, keahlian dan keterampilan yang tinggi dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja nyata.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang beralamat di Jalan Veteran III No. 2, Jakarta Pusat 10110. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Biro Data dan Informasi

(Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup) untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada Biro tersebut.

Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) merupakan lembaga pemerintah yang bertugas memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan 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 Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Meningkatkan pengalaman Praktikan dalam bidang administrasi perkantoran di dunia kerja.
2. Membekali Praktikan dengan pengetahuan serta keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah Praktikan dapatkan sesuai dengan latar belakang Praktikan yaitu di Program Studi Pendidikan Ekonomi.

4. Mengkaji pelaksanaan bidang administrasi perkantoran di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).

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

1. Melatih ilmu dan keterampilan Praktikan yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan.
2. Mengimplementasikan teori dan ilmu pengetahuan yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat kerja.
3. Mendalami cara-cara berinteraksi, beradaptasi dan bersosialisasi di dunia kerja secara nyata yang nanti akan Praktikan alami kelak.
4. Membantu Praktikan mengasah dan mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, kreatif, tangguh, mandiri dan memiliki inisiatif dalam melakukan suatu tugas.
5. Membekali Praktikan dengan pengetahuan dan keterampilan tentang deskripsi pekerjaan dan arus kerja yang diterapkan di dalam sebuah instansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Mengasah ilmu pengetahuan dan keterampilan Praktikan khususnya di bidang administrasi perkantoran.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk diterapkan pada dunia kerja secara nyata, khususnya di bidang administrasi perkantoran.
- c. Memberikan pengalaman bagi Praktikan bekerja di dunia kerja secara nyata agar siap dalam menempuh dunia kerja yang akan Praktikan geluti kelak.
- d. Membekali Praktikan dengan pengetahuan tentang cara-cara melaksanakan pekerjaan kantor khususnya di bidang administrasi perkantoran secara langsung di sebuah instansi pemerintah.
- e. Melatih kemampuan beradaptasi Praktikan dalam lingkungan dan kondisi kerja yang ada di instansi pemerintah.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai alat pengukur perkembangan kegiatan pembelajaran khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi agar memiliki kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik di masa depan.
- b. Sebagai bentuk pengawasan dan tolak ukur keselarasan antara kurikulum fakultas terhadap kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya, kualifikasi seperti apa yang dibutuhkan, dan untuk melihat apakah materi yang diberikan di bangku perkuliahan sudah relevan dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi.

3. Bagi Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

- a. Instansi dapat menggunakan keahlian Praktikan dalam mendukung terselesaikannya tugas-tugas kantor khususnya pada Biro Data dan Informasi.
- b. Memperlancar arus kerja dalam instansi karena adanya penambahan sumber daya manusia.
- c. Menggunakan ide-ide kreatif sebagai masukan dalam kegiatan administrasi untuk meningkatkan kinerja instansi.
- d. Merajut hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan antara instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi sehingga dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Nama Instansi : Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)
Alamat : Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat 10110
Telpon : 021 - 3444801
Fax : 021 - 3865092
Website : www.wantimpres.go.id
Divisi : Biro Data dan Informasi (Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup)

Alasan Praktikan memilih kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Untuk menyelami dan mengalami secara langsung kegiatan administrasi perkantoran dalam kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).
2. Untuk mempraktikkan ilmu dan keterampilan yang Praktikan dapat di bangku kuliah pada bagian dan divisi dalam kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 6 Juli 2016 di Biro Data dan Informasi (Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup) kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).

Uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi empat tahap, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan mendatangi langsung kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, Praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di Gedung R yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Selanjutnya Praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada lembaga pemerintahan melalui Staff karyawan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan Pkl

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
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.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							■	
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 02 Juni 2016 sampai dengan 02 Juli 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Tabel I.2

Waktu Kerja di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden
(WANTIMPRES)

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 15.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.00 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

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

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Biro Data dan Informasi (Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup) secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL

merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

1. Latar Belakang dan Sejarah

Dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden telah dikenal dan berlangsung sejak lama yang dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Agung, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan pelaksanaannya diatur dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 1967 tentang Dewan Pertimbangan Agung, dan telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1978 tentang Perubahan dan Penyempurnaan Undang Undang Nomor 3 Tahun 1967 tentang Dewan Pertimbangan Agung.

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

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

2. Visi dan Misi

a) Visi

Terwujudnya Sekretariat WANTIMPRES yang professional, transparan, dan akuntabel dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada WANTIMPRES.

b) Misi

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

B. Struktur Organisasi Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

1. Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden.

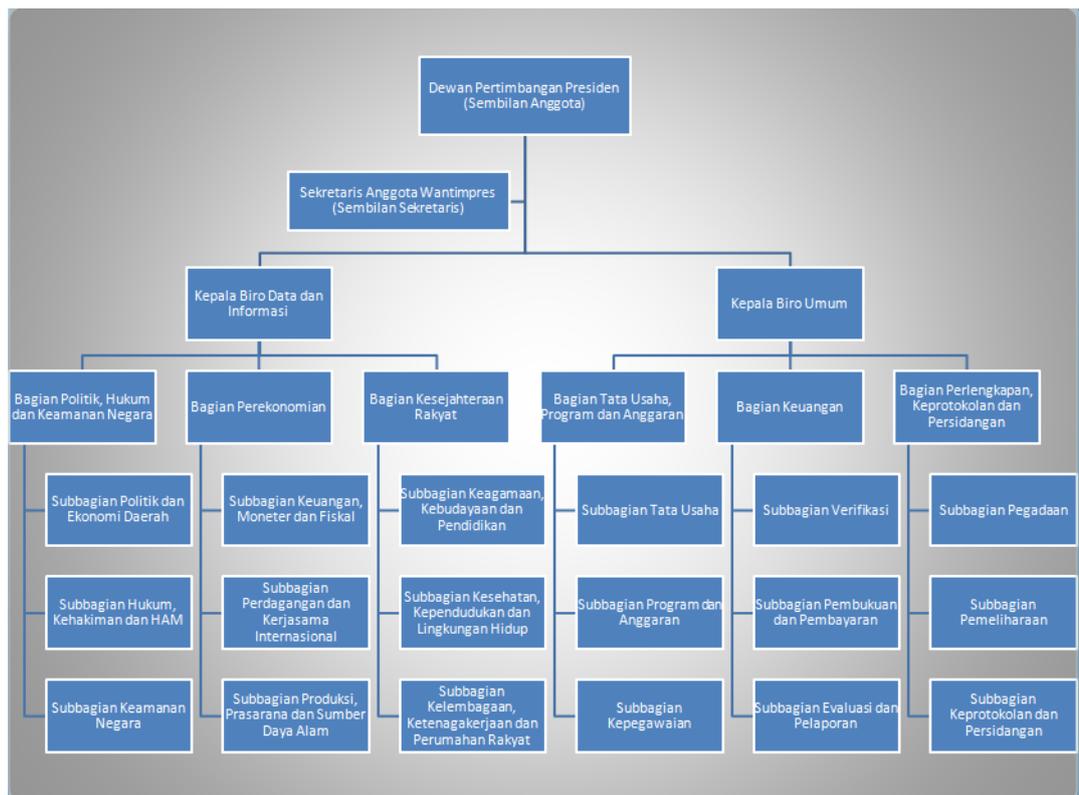
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, serta masalah aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
- b. Pemberian dukungan pelaksanaan sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan Dewan Pertimbangan Presiden.
- c. Koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan lembaga negara dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden.
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

- e. Pemberian dukungan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pertimbangan Presiden kepada Presiden.

2. Divisi-divisi

Untuk kelancaran kegiatan operasional dalam sebuah organisasi, maka setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi setiap fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja, yang ada di dalam sebuah organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) :



(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

Gambar II.1 Struktur Organisasi Dewan Pertimbangan Presiden.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden terdiri atas 2 (dua) biro, yaitu Biro Data dan Informasi dan Biro Umum.

I. Biro Data dan Informasi

Biro Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan pemerintah atau permasalahan aktual di bidang politik, hukum dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, yang diperlukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, serta permasalahan aktual yang sedang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
- b. Penyiapan bahan/materi sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Pertimbangan Presiden.

- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan lembaga negara dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden.
- d. Pelaksanaan dokumentasi sidang, rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Dewan Pertimbangan Presiden.
- e. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pertimbangan Presiden kepada Presiden.
- f. Penyusunan rencana kerja dan laporan Tahunan Biro Data dan Informasi.

Biro Data dan Informasi terdiri dari:

- a. Bagian Politik, Hukum dan Keamanan Negara.
- b. Bagian Perekonomian.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

II. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- d. Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- e. Pelaksanaan administrasi perlengkapan dan kendaraan, serta pelayanan keprotokolan dan persidangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- f. Penyusunan rencana kerja dan laporan Tahunan Biro Umum.

Biro Umum terdiri dari:

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

C. Kegiatan Umum Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

Tugas WANTIMPRES adalah untuk memberikan nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan negara. Pemberian nasihat dan pertimbangan tersebut wajib dilakukan oleh WANTIMPRES baik diminta ataupun tidak oleh Presiden. Penyampaian nasihat dan pertimbangan tersebut dapat dilakukan secara perorangan maupun sebagai satu kesatuan nasihat dan pertimbangan seluruh anggota dewan.

Dalam menjalankan tugasnya, WANTIMPRES melaksanakan fungsi memberikan nasihat dan pertimbangan yang terkait dengan pelaksanaan kekuasaan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, WANTIMPRES tidak dibenarkan memberikan keterangan,

pernyataan, dan/atau menyebarluaskan isi nasihat dan pertimbangan kepada pihak manapun.

Atas permintaan Presiden, WANTIMPRES dapat mengikuti sidang kabinet serta kunjungan kerja dan kunjungan kenegaraan. Dalam melaksanakan tugasnya, WANTIMPRES dapat meminta informasi dari instansi pemerintah terkait dan lembaga negara lainnya. Selain itu, kepada Ketua dan Anggota WANTIMPRES diberikan hak keuangan dan fasilitas lainnya sesuai dengan yang diberikan kepada Menteri Negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang berlokasi di Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat 10110. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diberi kesempatan untuk ditempatkan pada Biro Data dan Informasi (Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup) yang di pimpin oleh Bapak Kamarullah Halim. 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 Biro Data dan Informasi khususnya Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup memiliki tugas mengurus segala informasi mengenai kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat. Informasi yang telah dikumpulkan selanjutnya didiskusikan dalam sidang, rapat dan pertemuan untuk selanjutnya dibuatkan laporan pelaksanaan tugas yang akan diserahkan kepada Presiden.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan, sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan semua kegiatan kearsipan, diantaranya adalah:

- a. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.
- b. Menyusun surat-surat ke dalam map ordner dan lemari arsip berdasarkan sistem kearsipan yang diterapkan di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).
- c. Menginput data surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi *microsoft excel*.
- d. Menemukan kembali surat yang telah diarsipkan.
- e. Mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan yang diadakan Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).
- f. Membuat kliping artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- g. Menginput data kliping artikel ke dalam aplikasi *microsoft excel*.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*.
- b. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.
- c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *scan*.
- d. Melakukan penggandaan (*burning*) file ke dalam *compact disk* (CD).

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan PKL di Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan diperkenalkan kepada pembimbing PKL

yaitu Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup. Kemudian pembimbing PKL memperkenalkan Praktikan kepada karyawan Biro Data dan Informasi. Setelah itu, pembimbing PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan. Praktikan juga diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, serta dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Pada dasarnya Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).

Bidang Kearsipan

1) Menerima surat masuk

- a) Tahap pertama, Praktikan menerima surat dari berbagai divisi maupun dari luar instansi. Praktikan langsung mencatat surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk, lalu memberikan surat tersebut kepada sekretaris untuk kemudian diteruskan kepada pihak yang dituju dengan melampirkan lembar disposisi.

- b) Praktikan menuliskan nomor surat sesuai dengan urutan yang telah ada. Setelah surat ditindaklanjuti oleh koresponden, surat tersebut akan dikembalikan kepada Biro Data dan Informasi, untuk kemudian digandakan dan diarsipkan.
- c) Setelah dicatat dalam buku agenda surat masuk, Praktikan menyusun surat-surat tersebut ke dalam map ordner berdasarkan tanggal penerimaannya. File ordner tersebut selanjutnya akan disimpan ke dalam lemari arsip yang ada di ruangan Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup.
- d) Tahap selanjutnya adalah Praktikan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk kemudian menginputnya ke dalam aplikasi *microsoft excel*. Berikut ini adalah format buku agenda surat masuk dan format lembar disposisi yang digunakan oleh Biro Data dan Informasi khususnya Biro Data dan Informasi:

Tabel III. 1

Agenda Surat Masuk

No	Tgl Masuk Surat	Dari	Tgl. Surat & No. Surat	Kepada	Perihal	Disposisi

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

Cara mengisi buku agenda surat masuk :

No : Diisi sesuai dengan urutan surat yang masuk ke
Biro Data dan Informasi.

Tgl. Masuk Surat : Diisi sesuai dengan tanggal penerimaan surat

masuk.

- Dari : Diisi sesuai dengan perusahaan atau divisi yang mengeluarkan surat tersebut.
- Tgl. Surat : Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.
- Nomor Surat : Diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada surat.
- Kepada : Diisi sesuai dengan nama yang dituju pada surat tersebut.
- Perihal : Diisi berdasarkan inti dari surat tersebut.
- Disposisi : Diisi setelah surat ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berisi catatan-catatan mengenai surat serta ditujukan kepada siapa surat tersebut.

- No Agenda : Diisi sesuai dengan nomor lembar disposisi yang dibuat.
- Tanggal Terima : Diisi sesuai dengan tanggal lembar disposisi dibuat.
- No. Surat : Diisi sesuai dengan nomor yang tertera di dalam surat.
- Lampiran : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran yang menyertai surat.
- Perihal : Diisi berdasarkan inti dari surat tersebut.
- Perihal : Diisi sesuai dengan inti pokok surat.
- Diteruskan : Diisi dengan cara memberi tanda centang pada kolom pihak yang menerima lembar disposisi.
- Disposisi/Catatan : Diisi dengan catatan-catatan mengenai surat.
- e. Praktikan terlebih dahulu mengindeks surat yang masuk berdasarkan nama instansi/perusahaan. Contoh: PT Unilever setelah diindeks menjadi “Uni”.
- f. Setelah diindeks, Praktikan mencari map ordner yang berinisial “Uni”, kemudian Praktikan memasukkan surat tersebut ke dalam map ordner yang tepat menurut tanggalnya.
- g. Tahap terakhir, Praktikan menyusun kembali map ordner ke dalam lemari arsip.
- h. Dalam penyimpanan surat masuk, kantor Dewan Pertimbangan Presiden menggunakan sistem penyimpanan menggunakan abjad.

2) Mengelola surat keluar

- a. Praktikan diberi surat keluar yang akan dikirimkan kepada instansi/perusahaan ataupun divisi yang dituju.
- b. Praktikan terlebih dahulu menggandakan surat keluar tersebut untuk keperluan arsip.
- c. Untuk surat yang ditujukan kepada divisi dalam Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan akan mencatatnya ke dalam buku ekspedisi intern.
- d. Untuk surat yang ditujukan kepada perusahaan lain, Praktikan akan mencatatnya ke dalam buku ekspedisi ekstern.
- e. Setelah itu Praktikan akan mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, kemudian menginputnya ke dalam aplikasi *microsoft excel*. Berikut ini format buku agenda keluar:

Tabel III.2

Agenda Surat Keluar

No.	Tgl. Keluar Surat	Nomor Surat	Tujuan	Perihal

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

Cara mengisi buku agenda surat masuk :

No : Diisi sesuai dengan urutan surat yang akan dikirim ke divisi atau perusahaan lain.

Tgl. Surat : Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.

Nomor Surat : Diisi sesuai nomor yang tertera pada surat keluar.

Tujuan : Diisi sesuai dengan nama yang dituju pada surat tersebut.

Perihal : Diisi berdasarkan inti dari surat tersebut.

- f. Setelah dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, Praktikan menyimpan surat tersebut ke dalam map ordner sesuai dengan tanggal dikeluarkannya surat tersebut, surat terbaru diletakkan paling atas.
- 3) Menemukan kembali surat yang telah diarsipkan.
- a. Karyawan dari divisi lain akan meninggalkan memo ataupun pesan kepada Praktikan untuk mencari atau menemukan kembali sebuah surat.
 - b. Praktikan mencari map ordner sesuai dengan inisial surat yang diminta di dalam lemari arsip.
 - c. Setelah menemukan map ordner yang dicari, Praktikan mulai mencari surat yang diminta dengan cara melihat tanggal dan perihal surat.
 - d. Praktikan menggandakan surat yang diminta. Surat yang asli dimasukkan kembali ke dalam map ordner, kemudian map ordner disusun kembali ke dalam lemari arsip.
 - e. Praktikan mengantar surat yang diminta kepada divisi yang memerlukannya.
- 4) Mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan yang diadakan Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES).

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Data dan Informasi Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan diberikan kesempatan untuk ikut melakukan kegiatan pengarsipan notulen rapat, sidang dan pertemuan yang diadakan di kantor. Rapat, sidang dan pertemuan yang diselenggarakan umumnya membahas tentang kebijakan-kebijakan pemerintah dalam bidang politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Setelah melakukan rapat, sidang dan pertemuan, jajaran Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dapat merumuskan suatu hasil yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Presiden.

Dalam hal ini, Praktikan mendapat tugas untuk melakukan pengarsipan notulen rapat, sidang dan pertemuan. Kegiatan pengarsipan tersebut, yaitu:

- a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen yang terdiri dari notulen rapat, surat-surat terkait dan juga dokumentasi foto dan video yang ada di dalam komputer salah satu karyawan.
- b. Praktikan mencetak notulen rapat yang sudah lengkap beserta surat-surat terkait.
- c. Praktikan melakukan penggandaan (*burning*) file dokumentasi foto dan video ke dalam *compact disk (CD)*.
- d. Praktikan menyatukan semua dokumen tersebut ke dalam *stopmap* folio untuk kemudian disusun kembali ke dalam map ordner sesuai dengan tanggal.

- 5) Membuat kliping artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Selain mengurus surat-surat masuk dan keluar, Praktikan juga memiliki tugas untuk membuat kliping artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Praktikan akan diberikan sejumlah artikel oleh divisi lain, kemudian Praktikan akan menginput judul dan tanggal setiap artikel ke dalam aplikasi *microsoft excel*. Setelah itu, daftar judul artikel tersebut di cetak dan disatukan dengan artikel yang sudah ada. Tahap selanjutnya, Praktikan menyerahkan hasil kliping artikel kepada sekretaris Biro Data dan Informasi.

Bidang Teknologi Perkantoran

- 1) Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*.

Kegiatan pencetakan dokumen menggunakan mesin *printer* dilakukan oleh Praktikan saat ditugaskan untuk mengelola surat keluar untuk perusahaan atau divisi lain. Praktikan juga mempraktikkan kegiatan pencetakan dokumen saat membuat kliping artikel.

Adapun langkah-langkah pencetakan dokumen menggunakan mesin *printer*, yaitu:

- a. Praktikan menyalakan mesin *printer* dan memastikan bahwa mesin *printer* tersambung dengan komputer.

- b. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dicetak, mencocokkan pengaturan kertas, spasi dan jenis huruf sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - c. Praktikan memilih menu *print* pada layar monitor.
 - d. Setelah memastikan semua pengaturan telah terisi dengan benar, kemudian tekan tombol "*print*".
 - e. Praktikan menunggu selagi mesin *printer* mencetak dokumen, sampai dengan hasil cetakan keluar.
- 2) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.

Kegiatan penggandaan dokumen ini dilakukan oleh Praktikan saat harus mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Biro Data dan Informasi. Praktikan juga mempraktikkan kegiatan penggandaan dokumen saat membuat kliping artikel. Seperti contoh, salah seorang karyawan Biro Data dan Informasi mengirimkan surat izin cuti kepada Biro Umum, dengan tembusan melalui Kepala Biro Data dan Informasi. Praktikan mengantar surat izin tersebut kepada Kepala Biro Data dan Informasi untuk ditandatangani. Setelah itu, Praktikan menggandakan surat tersebut untuk diantarkan kepada Biro Umum dan juga untuk arsip Biro Data dan Informasi.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan surat dengan menggunakan mesin fotokopi, yaitu:

- a. Praktikan menyalakan mesin fotokopi dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di tempat peletakkan kertas.

- b. Praktikkan mengatur tata letak kertas agar sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - c. Praktikkan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak jumlah dokumen akan digandakan.
 - d. Praktikkan menekan tombol *copy*.
 - e. Praktikkan menunggu selagi mesin fotokopi menggandakan dokumen, sampai dengan hasil penggandaan keluar.
- 3) Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *scan*.

Kegiatan peninjauan (*scan*) dokumen dilakukan oleh Praktikkan saat melakukan pengarsipan surat-surat ke dalam komputer. Surat yang sudah diolah dengan lengkap di-*scan* untuk kemudian datanya dapat disimpan ke dalam komputer.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* dokumen, yaitu:

- a. Praktikkan menyalakan mesin *scan* dan memastikan bahwa mesin *scan* terhubung dengan komputer.
- b. Praktikkan meletakkan dokumen yang akan di-*scan* di tempat peletakkan kertas.
- c. Praktikkan menekan tombol memilih opsi *scan* pada komputer.
- a. Praktikkan menunggu selagi mesin *scan* meninjau dokumen, sampai dengan hasil *scan* keluar.

4) Melakukan penggandaan (*burning*) *file* ke dalam *compact disk* (CD).

Kegiatan penggandaan (*burning*) *file* ke dalam *compact disk* (CD) dilakukan oleh Praktikan saat mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan yang telah dilaksanakan oleh WANTIMPRES. Dalam penulisan laporan rapat, sidang dan pertemuan WANTIMPRES, diperlukan adanya dokumentasi foto dan video. Praktikan bertugas melakukan penggandaan (*burning*) dokumentasi foto dan video ke dalam *compact disk* (CD) untuk selanjutnya bisa dilampirkan saat laporan rapat, sidang dan pertemuan diserahkan kepada Kepala Biro Data dan Informasi.

Adapun langkah-langkah melakukan penggandaan (*burning*) *file* ke dalam *compact disk* (CD), yaitu:

- a. Praktikan mencari *file* yang berisikan dokumentasi foto dan video rapat, sidang dan pertemuan.
- b. Praktikan menyiapkan *compact disk* (CD) kosong, kemudian memasukkannya ke dalam *CD Driver* yang terdapat di dalam *CPU*.
- c. Praktikan menggandakan *file* yang dibutuhkan ke dalam *compact disk* (CD).
- d. Praktikan menunggu sampai proses penggandaan selesai, kemudian mengeluarkan *compact disk* (CD) yang sudah memuat dokumentasi foto dan video dari *CD Driver*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Data dan Informasi di kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), terdapat

kendala/masalah yang dihadapi oleh Praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Minimnya pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing.

Dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, seringkali Praktikan mengalami kesulitan. Hal ini dikarenakan kurangnya pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan sehingga saat Praktikan dihadapkan dengan tugas tertentu, Praktikan kebingungan dalam penyelesaiannya. Kerap kali pembimbing memberikan dan menyerahkan tugas sepenuhnya kepada Praktikan tanpa memberi arahan yang jelas. Seperti contoh, ketika pembimbing memberikan tugas untuk membuat kliping artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Praktikan diberikan sejumlah artikel kemudian diminta membuat membuat kliping artikel tanpa instruksi yang jelas. Praktikan menjadi bingung dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Jumlah tempat penyimpanan arsip yang tidak memenuhi kebutuhan akan ruang arsip.

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya adalah sulitnya melakukan penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Hal ini dikarenakan penempatan arsip yang tidak beraturan dan terlihat berantakan. Minimnya jumlah lemari arsip menyebabkan tidak tercukupinya kebutuhan akan tempat penyimpanan

arsip. Hal ini menyebabkan penyimpanan arsip diletakkan di atas dan bagian bawah meja-meja karyawan yang tidak terpakai.

Akibat kurangnya tempat meletakkan arsip, Praktikan seringkali mengalami kesulitan saat melakukan kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Contohnya, saat akan menyimpan arsip Praktikan harus mencari map ordner di meja-meja karyawan. Begitu pula saat harus menemukan kembali surat yang telah diarsipkan. Praktikan harus mencari map ordner di meja-meja karyawan dan lemari arsip yang ada karena terkadang karyawan lain lupa untuk meletakkan map ordner di tempatnya yang semula. Tidak jarang pula ada karyawan yang mengambil arsip dan lupa untuk mengembalikannya sehingga Praktikan harus mendatangi karyawan tersebut untuk meminta kembali arsip yang dipinjam tersebut.

3. Ruang kerja yang terbatas serta tidak menentu.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Data dan Informasi kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan ditempatkan di tempat yang berbeda-beda. Hal ini dikarenakan minimnya meja kerja yang layak pakai untuk digunakan oleh Praktikan. Meja-meja karyawan lebih banyak diisi oleh map-map ordner yang memuat arsip perusahaan. Oleh karena itu, Praktikan dalam melaksanakan tugas sering berpindah tempat ke bagian yang sedang memerlukan bantuan dari Praktikan. Contohnya saat Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup menugaskan Praktikan untuk membuat klipng artikel tentang

kesejahteraan rakyat, Praktikan akan mengerjakannya di meja kerja Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup.

D. 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. Minimnya pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing.

Dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, seringkali Praktikan mengalami kesulitan. Hal ini dikarenakan kurangnya pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan sehingga saat Praktikan dihadapkan dengan tugas tertentu, Praktikan kebingungan dalam penyelesaiannya. Kerap kali pembimbing memberikan dan menyerahkan tugas sepenuhnya kepada Praktikan tanpa memberi arahan yang jelas. Seperti contoh, ketika pembimbing memberikan tugas untuk membuat klipng artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Praktikan diberikan sejumlah artikel kemudian diminta membuat membuat klipng artikel tanpa instruksi yang jelas. Praktikan menjadi bingung dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Praktikan dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki pembimbing (karyawan tetap di kantor Dewan Pertimbangan Presiden) yang memiliki tugas untuk membimbing dan mengarahkan

Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan serta agar menghindari kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan. Namun dalam hal ini, pembimbing tidak memberikan penjelasan serta deskripsi pekerjaan yang lengkap dan jelas. Hal ini menyebabkan kesulitan Praktikan dalam menyelesaikan beberapa tugas yang diberikan.

Pengertian dari deskripsi pekerjaan menurut Benandin & Russell, deskripsi pekerjaan adalah daftar uraian pekerjaan pernyataan tertulis mengenai kewajiban-kewajiban pekerja dan bisa juga mencakup standar kualifikasi, yang merinci pendidikan dan pengalaman minimal yang diperlukan bagi seorang pekerja untuk melaksanakan kewajiban dari kedudukannya secara memuaskan.¹

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dilihat bahwa deskripsi pekerjaan kepada karyawan sangatlah penting. Dengan adanya deskripsi pekerjaan, setiap karyawan akan mendapatkan kejelasan akan perannya di dalam perusahaan atau instansi, pertanggungjawaban pekerjaan juga menjadi lebih jelas yang pada akhirnya akan mempermudah pekerjaan karyawan dan menunjang kinerjanya. Dengan adanya deskripsi pekerjaan yang jelas, setiap karyawan akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan efisien, Praktikan juga perlu melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing maupun dengan karyawan Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), khususnya Biro Data dan Informasi. Dengan komunikasi yang baik, akan menghasilkan kerja sama yang efektif dan efisien. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan juga tidak akan sungkan untuk

¹ Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: CV. Mandar Maju, 2010), p. 57.

bertanya jika menemukan kesulitan dalam penyelesaian tugas agar mendapatkan hasil yang memuaskan.

Onong Uchjana Effendy mencoba mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).²

Sekurang-kurangnya didapati empat unsur utama dalam model komunikasi yaitu sumber (the source), pesan (the message), saluran (the channel) dan penerima (the receiver). Dilihat dari pengertian diatas, sebuah komunikasi harus memiliki 4 unsur yaitu sumber, pesan, saluran dan penerima. Dalam mengatasi kesulitan saat mengerjakan pekerjaan yang sulit, Praktikan dapat bertanya langsung kepada pembimbing ataupun karyawan lain agar dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Contohnya adalah, ketika pembimbing memberikan tugas untuk membuat kliping artikel tentang kebijakan-kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Praktikan diberikan sejumlah artikel kemudian diminta membuat membuat kliping artikel tanpa instruksi yang jelas. Praktikan menjadi bingung dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Pada saat itu, Praktikan langsung menghubungi pembimbing untuk meminta arahan bagaimana semestinya cara membuat kliping artikel yang baik dan benar. Dengan adanya komunikasi tersebut, Praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar, serta tepat waktu.

² Dedy Mulyana. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), p. 62.

2. Jumlah lemari arsip yang tidak memenuhi kebutuhan akan ruang arsip.

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya adalah sulitnya melakukan penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Hal ini dikarenakan penempatan arsip yang tidak beraturan dan terlihat berantakan. Minimnya jumlah lemari arsip menyebabkan tidak tercukupinya kebutuhan akan tempat penyimpanan arsip. Hal ini menyebabkan penyimpanan arsip diletakkan di atas dan bagian bawah meja-meja karyawan yang tidak terpakai.

Akibat kurangnya tempat meletakkan arsip, Praktikan seringkali mengalami kesulitan saat melakukan kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Contohnya, saat akan menyimpan arsip Praktikan harus mencari map ordner di meja-meja karyawan. Begitu pula saat harus menemukan kembali surat yang telah diarsipkan. Praktikan harus mencari map ordner di meja-meja karyawan dan lemari arsip yang ada karena terkadang karyawan lain lupa untuk meletakkan map ordner di tempatnya yang semula. Tidak jarang pula ada karyawan yang mengambil arsip dan lupa untuk mengembalikannya sehingga Praktikan harus mendatangi karyawan tersebut untuk meminta kembali arsip yang dipinjam tersebut.

Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi. Kearsipan merupakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Maksud Kearsipan adalah agar

tercipta suatu pengertian atau pemahaman tata cara yang seragam dalam penyelenggaraan arsip di lingkungan perusahaan.

Pengertian arsip sendiri menurut Desemo, arsip adalah dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen.³

Pada Biro Data dan Informasi Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), dokumen-dokumen yang diarsipkan ke dalam map ordner diberi keterangan berdasarkan jenis dokumennya serta perihal dokumen, misalnya surat keluar, surat masuk, surat cuti pegawai, surat keluhan, dll. Walaupun sudah diberikan keterangan di masing-masing map ordner, namun Praktikan masih menemukan kesulitan untuk melakukan kegiatan kearsipan dikarenakan susunan map ordner yang masih berantakan, serta terkadang peletakkan surat tidak sesuai dengan tanggal penerimaannya. Praktikan pun membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan kegiatan kearsipan, khususnya saat diminta menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan.

Pada saat dihadapkan dengan masalah kearsipan di Biro Data dan Informasi, Praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan teori yang telah Praktikan dapat di bangku perkuliahan tentang sistem penyimpanan arsip. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang jelas, karyawan akan dapat melakukan kegiatan kearsipan dengan efektif dan efisien.

Menurut The Liang Gie, terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem wilayah.⁴

³ Sukoco, Munir Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007), p. 29.

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad atau huruf dari perusahaan yang mengirimkan surat. Sedangkan sistem masalah adalah sistem penyimpanan dan juga penemuan kembali arsip dengan melihat kepada isi pokok atau perihal dari surat. Sistem yang ketiga adalah sistem nomor, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pemberian nomor atau urutan nomor yang ada terdapat dalam dokumen. Sistem yang keempat adalah sistem tanggal, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan melihat kepada tanggal, hari, bulan dan tahun yang tertera dalam surat. Sistem penyimpanan yang terakhir adalah sistem wilayah, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan melihat kepada daerah atau wilayah surat yang diterima.

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan, Praktikan menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal. Sistem tanggal merupakan suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat. Dalam metode ini, arsip disimpan menurut tanggal. Bulan dan tahun terlama hingga yang terbaru. Tanggal terbaru diletakkan paling atas.

Untuk beberapa macam dokumen seperti surat masuk dan keluar, Praktikan menggunakan sistem abjad. Sebelum melakukan pengarsipan, Praktikan mengindeks atau mengkode surat terlebih dahulu. Contohnya terdapat surat masuk dari PT Unilever diindeks menjadi "Uni". Setelah

⁴ The liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009), p. 75.

Praktikan mengindeks, Praktikan menyusun arsip ke dalam map ordner sesuai dengan indeks yang telah diberikan. Peletakkan arsip didalam map ordner dilakukan berdasarkan tanggal tertua hingga termuda. Tanggal termuda terletak di bagian atas.

Tujuan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip seperti diatas adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman. Selain itu, dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang jelas, maka akan memudahkan karyawan dalam melakukan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip. Dengan begitu, sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan perusahaan atau instansi akan dapat menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Salah satu cara yang Praktikan gunakan untuk menangani masalah minimnya tempat penyimpanan arsip adalah dengan cara melakukan penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak dipakai.

Pengertian dari penyusutan arsip menurut Patricia E. Wallace adalah tahap akhir dari daur hidup arsip dengan retensi arsip tertentu, arsip dimusnahkan atau dipertahankan secara permanen sebagai arsip vital.⁵

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dilihat bahwa penyusutan arsip adalah tahap akhir dari daur arsip. Arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan dengan tujuan agar arsip yang dimiliki sebuah instansi tidak terlalu banyak. Dengan melakukan penyusutan arsip ini, Praktikan dapat menghemat tempat penyimpanan. Dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang tidak mencukupi, Praktikan melakukan kegiatan

⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), p. 37.

penyusutan arsip yang sudah tidak dipakai sehingga terdapat ruang yang lebih luas untuk arsip yang masih dipakai. Selain itu, Praktikan banyak menemukan arsip ganda di dalam ordner-ordner tempat penyimpanan arsip. Arsip ganda mengakibatkan terpakainya ruang tempat penyimpanan arsip secara sia-sia. Untuk mengatasi hal ini, Praktikan memeriksa ulang map-map ordner yang ada di tempat kerja Praktikan dan mencari arsip ganda yang tidak sengaja tersimpan. Setelah menemukan arsip ganda, Praktikan akan mengambil arsip yang ganda tersebut dan melakukan pemusnahan arsip menggunakan mesin pengahancur kertas (*shredder*).

3. Ruang kerja yang terbatas serta tidak menentu.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Data dan Informasi kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES), Praktikan ditempatkan di tempat yang berbeda-beda. Hal ini dikarenakan minimnya meja kerja yang layak pakai untuk digunakan oleh Praktikan. Meja-meja karyawan lebih banyak diisi oleh map-map ordner yang memuat arsip perusahaan. Oleh karena itu, Praktikan dalam melaksanakan tugas sering berpindah tempat ke bagian yang sedang memerlukan bantuan dari Praktikan. Contohnya saat Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup menugaskan Praktikan untuk membuat kliping artikel tentang kesejahteraan rakyat, Praktikan akan mengerjakannya di meja kerja Kepala Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup.

Terbatasnya ruang kerja yang dapat digunakan oleh Praktikan untuk bekerja membuat Praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk

menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Terdapat banyak map ordner tempat penyimpanan arsip di meja-meja karyawan sehingga dapat membuat karyawan menjadi tidak leluasa dalam bergerak. Tata ruang kantor yang baik dan benar sangatlah diperlukan dalam sebuah instansi atau perusahaan agar tata letak dokumen atau tata ruang kantor dapat diatur sedemikian mungkin sehingga tidak akan menghambat pekerjaan dan produktivitas kerja karyawan.

Menurut The Liang Gie, tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.⁶ Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor sangatlah penting untuk memberikan kepuasan bekerja bagi karyawan. Dengan tata ruang kantor yang baik, maka akan memudahkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Setelah melihat tata ruang kantor yang kurang teratur di tempat kerja Praktikan, Praktikan berinisiatif untuk merapikan tempat kerja Praktikan agar tidak menghambat Praktikan saat harus menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan ruang gerak yang besar. Selain itu, agar tugas yang diberikan pun cepat selesai.

Menurut Hermawan Sutarto, Inisiatif adalah melakukan sesuatu dengan benar tanpa diperintah.⁷

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah sebuah kemampuan untuk menemukan sebuah cara baru dalam

⁶ The Liang Gie, *Op.Cit.*, p. 5

⁷ Hermawan Sutarto, *Inisiatif dan Kepemimpinan* (Jakarta: POGRES, 2003), p. 2

memecahkan masalah yang dihadapi, tanpa harus diperintah. Dalam mengatasi masalah tata ruang kantor yang kurang teratur, Praktikan berinisiatif untuk merapikan meja tempat kerja Praktikan serta map-map ordner yang terdapat di meja-meja karyawan. Hal ini Praktikan lakukan agar karyawan mendapatkan ruang gerak yang bebas sehingga dapat melakukan pekerjaannya dengan baik tanpa hambatan apapun. Praktikan merapikan map-map ordner yang ada di meja-meja karyawan dan memindahkannya ke meja yang tidak terpakai, diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun yang tertera di map ordner tersebut. Untuk dokumen yang sudah tidak terpakai, Praktikan memusnahkannya dengan menggunakan mesin penghancur kertas (*shredder*).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam rangka menciptakan lulusan-lulusan dan sumber daya manusia yang memiliki kualitas di bidangnya masing-masing, serta keahlian dan pengalaman sebagai nilai tambah dan bekal agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lain. Dengan adanya program PKL ini, Praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah serta mendapatkan pengalaman berada di tengah-tengah lingkungan kantor secara nyata. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Data dan Informasi Kantor Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES) yang beralamat di Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat 10110, Telepon: 021 – 3444801, Fax: 021 – 3865092.

Berdasarkan pengalaman yang Praktikan dapatkan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat meningkatkan pengalaman Praktikan dalam bidang administrasi perkantoran di dunia kerja, khususnya lembaga pemerintahan.

- 2) Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang telah Praktikan dapat di bangku kuliah, yaitu mata kuliah kearsipan dan mata kuliah teknologi perkantoran.
- 3) Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan menemui beberapa kendala yang menyulitkan Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.
- 4) Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya adalah melakukan komunikasi dan melakukan inisiatif untuk membersihkan dan merapikan tempat kerja Praktikan untuk memudahkan Praktikan dalam bekerja.

B. 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 Mahasiswa yang akan Melakukan PKL di Instansi Pemerintah
 - a. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih kemampuan adaptasi agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mengerti cara berkomunikasi antar rekan kerja.

2. Bagi Dewan Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

- a) Semakin terbuka dan dapat menyerap banyak mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas lembaganya.
- b) Lembaga pemerintahan sebaiknya menggunakan teknologi yang lebih modern serta sistem penyimpanan arsip yang teratur dalam mengelola dokumen serta dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan agar tidak menyita banyak waktu.
- c) Sebaiknya Biro Data dan Informasi menambah jumlah tempat penyimpanan arsip (lemari arsip) yang dapat mencukupi kebutuhan tempat penyimpanan arsip, sehingga penyimpanan arsip tidak diletakkan di meja-meja karyawan dan dapat memberikan ruang gerak yang bebas untuk karyawan mengerjakan pekerjaannya.
- d) Sebaiknya lembaga pemerintahan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) 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.
- b) Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga mahasiswa siap

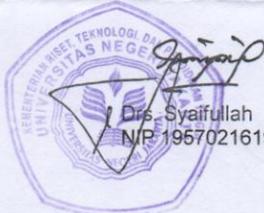
baik saat memasuki dunia kerja maupun praktik kerja lapangan, karena telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.

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

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Moekijat. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Mulyana, Dedi. 2005. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sukoco, Munir Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sutarto, Hermawan. 2003. *Inisiatif dan Kepemimpinan*. Jakarta: POGRES.
- www.wantimpres.go.id (Diakses Tanggal 15 Juni 2016)

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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
	<p>Nomor : 2951/UN39.12/KM/2016 10 Mei 2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>
<p>Yth. Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Jl. Veteran III No.2 Jakarta Pusat</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Siti Zahra Maulida Nomor Registrasi : 8105133115 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085692856677</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi</p>	 Drs. Syaifulah NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

FROM: WARTIMPRES-KEBERA
 FROM NO: 10213446712
 Msg: 26 Mei 2016 09:58AM P1

 **KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
 Jalan Veteran III No 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3444801, Faksimile (021) 3862092
 Situs: www.wartimpres.go.id

Nomor: B 34/Ses.Wentimpres/DI.02.01/05/2016
 Gifat: Segera
 Hal: Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta 25 Mei 2016

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

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

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

 Sekretaris
 Dewan Perimbangan Presiden
Subiyantoro
 Subiyantoro

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

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

Jalan Veteran III No 2, Jakarta 10110, Telepon (021) 3444801, Faksimile (021) 3865092

Situs: www.wantimpres.go.id

SURAT PERNYATAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor Sket/ **36** /Set.WANTIMPRES/07/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kamarullah Halim
 NIP : 070024588
 Jabatan : Kepala Biro Data dan Informasi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : Siti Zahra Maulida
 No Registrasi : 8105133115
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Alamat : Jl. Baturaya Rt 008/Rw 007 No 13, Menteng Atas, Setiabudi,
 Jakarta Selatan 12960

Telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden mulai dari tanggal 06 Juni – 06 Juli 2016 dengan baik. Selama Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Sdri. Siti Zahra mempelajari tentang teknik persuratan dan administrasi perkantoran sesuai dengan jurusan yang di ambil. Demikian Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2016

 Kamarullah Halim


Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

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

Nama : Siti Zahra Maulida
No. Registrasi : 8105133115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewan Pertimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran III No.2 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																												
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>= 93,7</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E	$\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 93,7	Angka Bulat	Huruf	94	A
Skor	Nilai																														
86-100	A																														
81-85	A-																														
76-80	B+																														
71-75	B																														
66-70	B-																														
61-65	C+																														
56-60	C																														
51-55	C-																														
46-50	D																														
0-45	E																														
$\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 93,7																														
Angka Bulat	Huruf																														
94	A																														
2.	Kedisiplinan	98																													
3.	Sikap dan Kepribadian	96																													
4.	Kemampuan Dasar	96																													
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	97																													
6.	Kemampuan Membaca Situasi	90																													
7.	Mengambil Keputusan	88																													
8.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																													
9.	Aktivitas dan Kreativitas	90																													
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	92																													
Jumlah		937																													

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/ Perusahaan

Jakarta, 1 Juli 2016
Penilai

 (FIRDAUS AMALI F.A.)
 Kasubag K2LH

Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Siti Zahra Maulida
No. Registrasi : 8105133115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewan Pertimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran III No.2 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 1 Juli 2016



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 : Siti Zahra Maulida
No. Registrasi : 8105133115
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dewan Pertimbangan Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran III No.2 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 1 Juli 2016

Penilai,



FIKROH ANASU F.A.
Kasubbag P2 LH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Persetujuan Seminar

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Biro Data dan Informasi Kantor Dewan
Pertimbangan Presiden (WANTIMPRES)

Nama Praktikan : Siti Zahra Maulida

Nomor Registrasi : 8105133115

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM.
NIP. 195502221986022001

Lampiran 8 Format Saran dan Revisi



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA01640

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.fk.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Siti Zahra Maulida
: 805133115
: Pendidikan Ekonomi
: 1 November 2016

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



*BUILDING
FUTURE
LEADERS*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Muryethy Zain, MM	Di bagian daftar isi, ditambahkan tulisan "halaman" di atas nomor halaman	vi	
2				
3		Pada bagian daftar tabel, daftar sumber dan daftar lampiran ditambahkan titik-titik sebelum nomor halaman	viii, ix, x	
4				
5				
6		Penulisan nomor halaman daftar lampiran sejajar dengan penulisan halaman	x	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CENTRO CERT. NO.
PASJIN/0160

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Siti Zakra Maulida
: 2005153115
: Pengetahuan Ekonomi
: 1 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	Derma Rita Suarnamanda, M. SE	Penulisan Fakultas telah	i	
2		Lembar eksekutif belum mengantar jenis isi laporan	ii	
3		Seuaikan spasi dan margin	ix dan x	
4		Penulisan bahasa Inggris dengan cetak miring	38	
5		Penulisan kutipan lebih dari 3 baris spasiya 1	41	
6		Sumber buku minimal tahun 2010, tambak referensi	49	
7				
8	Derma Rita Suarnamanda, M. SE	Penulisan lembar eksekutif menggunakan Spasi 1	ii	
9		Dalam Ekst. pengantar ditambak nama, dan	iv	
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 Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASJIN/01640

Budi Hartono
Pembimbing I

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Siti Zahwa Maulida
8105133115
Pendidikan Ekonomi
1 November 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S.Pd, M.Pd	Sitasi untuk lembar eksekutif adalah 1 spasi.	ii	
2		Tambahkan pendala, solusi dan saran di lembar eksekutif		
3		Dalam Fals. Pengantar, tambahkan nama dekan	iv	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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

Lampiran 9 Rincian Kegiatan Harian PKL

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)
DI KANTOR DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN (WANTIMPRES)**

Siti Zahra Maulida

Universitas Negeri Jakarta

Ekonomi & Administrasi

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin, 6 Juni 2016	1. Mengetik hasil kliping koran 2. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 3. Memberikan kode untuk surat-surat yang akan diarsipkan.	
Selasa, 7 Juni 2016	1. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 2. Membuat kliping artikel tentang	

	<p>kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>4. Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p>	
<p>Rabu, 8 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p> <p>4. Menginput data kliping artikel ke dalam <i>microsoft excel</i>.</p> <p>5. Melakukan penggandaan dokumen</p>	

	menggunakan mesin fotokopi.	
Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. 3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 4. Mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Februari 	
Jumat, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. 3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 4. Mengarsipkan notulen rapat, sidang 	

	dan pertemuan bulan Februari	
Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. 3. Menemukan kembali surat cuti 5 karyawan 4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 5. Mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Maret. 6. Mencetak surat undangan pertemuan terbuka 	
Selasa, 14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Membuat kliping artikel tentang 	

	<p>kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>4. Menyortir surat undangan dan konfirmasi rapat, sidang dan pertemuan bulan Februari.</p> <p>5. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Maret.</p>	
<p>Rabu, 15 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Mengarsipkan dokumen ke dalam filing cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh</p>	

	<p>perusahaan.</p> <p>4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>5. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Maret.</p>	
<p>Kamis, 16 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda.</p> <p>2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Melakukan scanning beberapa dokumen</p> <p>4. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Maret.</p>	
<p>Jumat, 17 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda.</p> <p>2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan</p>	

	<p>kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p> <p>4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>5. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Maret.</p>	
<p>Senin, 20 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda.</p> <p>2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>4. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan April.</p>	

	5. Mengurus surat pengunduran diri seminar di Tiongkok (alasan: sakit)	
Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda. 2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. 3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 4. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan April. 5. Melakukan <i>scanning</i> dokumen menggunakan mesin <i>scan</i>. 6. Mencetak dokumen menggunakan mesin <i>printer</i>. 	
Rabu, 22 Juni 2016	1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat kliping artikel tentang kebijakan politik, hukum, keamanan negara, perekonomian dan kesejahteraan rakyat. 3. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 4. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan April. 5. Melakukan <i>scanning</i> berkas-berkas notulensi bagian analisis kebijakan. 	
<p>Kamis, 23 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 3. Mengarsipkan notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Mei. 4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 	

<p>Jumat, 24 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda. 3. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Mei. 4. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi. 5. Mencetak dokumen menggunakan mesin printer 	
<p>Senin, 27 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan berbagai macam dokumen. 2. Membuat <i>lay out checklist</i> kegiatan perekonomian. 3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 4. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan 	

	<p>sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p> <p>5. Melakukan penggandaan (<i>burning</i>) file ke dalam <i>compact disk</i> (CD).</p> <p>6. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Juni.</p>	
<p>Selasa, 28 Juni 2016</p>	<p>1. Melakukan penggandaan (<i>burning</i>) file ke dalam <i>compact disk</i> (CD).</p> <p>2. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat ke dalam buku agenda.</p> <p>4. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Juni.</p>	
<p>Rabu, 29 Juni 2016</p>	<p>1. Menginput surat masuk ke dalam komputer.</p> <p>2. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>3. Melakukan penggandaan (<i>burning</i>) file</p>	

	<p>ke dalam <i>compact disk</i> (CD).</p> <p>4. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>5. Mengurus surat cuti 2 karyawan.</p> <p>6. Mengarsip notulen rapat, sidang dan pertemuan bulan Juni.</p>	
<p>Kamis, 30 Juni 2016</p>	<p>1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p> <p>3. Menggandakan berbagai macam dokumen.</p> <p>4. Menginput surat keluar ke dalam komputer.</p> <p>5. Melakukan penggandaan (<i>burning</i>) file ke dalam <i>compact disk</i> (CD).</p>	
<p>Jumat,</p>	<p>1. Melakukan penggandaan dokumen</p>	

1 Juli 2016	<p>menggunakan mesin fotokopi.</p> <p>2. Melakukan penggandaan (<i>burning</i>) file ke dalam <i>compact disk</i> (CD).</p> <p>3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>4. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan <i>lemari arsip</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p>	
-------------	--	--

