

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

SAYYIDATU LUTFIYAH

8105133142



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sayyidatu Lutfiyah. 8105133142. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Inspektorat Jenderal Kemedikbud adalah satuan kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

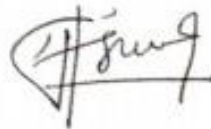
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan administrasi, yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, mendistribusikan surat dan dokumen, mencetak, memindai dan menggandakan dokumen, menginput data, menerima panggilan telepon masuk, menerima tamu, serta melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sebagai penunjang dalam memenuhi salah satu persyaratan akademik di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun sebagai hasil kegiatan Praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud. Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat di perkuliahan.

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 dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

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 Swaramarinda, S.Pd, M.SE.</u> NIP. 19830324200122002		<u>27-10-2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022000		<u>27-10-2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>27-10-2016</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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. Marsofiyati, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
5. Bapak Sujana Gitanegara dan Bapak Awan Syarief, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

6. Staff Subbagian Kepegawaian 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 2016, 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 pada umumnya.

Jakarta, Oktober 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	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
A. Sejarah Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32

D. Cara Mengatasi Kendala	34
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	45
---------------------	----

B. Saran-Saran	46
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kegiatan PKL 10
Tabel I.2	Waktu Kerja Praktikan di Kantor Inspektorat Jenderal, Kemdikbud..... 11
Tabel I. 3	Agenda Surat Masuk 23
Tabel I. 4	Agenda Surat Keluar 25

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	17

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Penerimaan PKL	51
2.	Penilaian PKL	52
3.	Daftar Hadir PKL	53
4.	Rincian Kegiatan Harian PKL	55
5.	Jadwal Kegiatan PKL	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang pesat, kedua hal tersebut tak dapat dipungkiri sangat berdampak dalam segala aspek kehidupan. Pendidikan, pekerjaan, budaya, dan sebagainya. Hal ini pun harus ditunjang dengan kesiapan dan kecakapan manusia dalam menerima kemajuan zaman saat ini. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin meningkat, menuntut sumber daya manusia yang cakap dan melek dengan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk dapat bersaing dalam berbagai bidang kehidupan seperti halnya persaingan yang ketat dalam dunia kerja atau usaha. Perkembangan ini tak melulu diikuti dengan dampak-dampak yang positif, namun juga banyak dampak-dampak negatif yang datang dari fenomena zaman ini. Akibat dari perkembangan tersebut, mulai muncul banyak masalah dari berbagai kalangan. Permasalahan-permasalahan tersebut muncul karena adanya ketidaksiapan manusia dalam menerima perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam aspek-aspek kehidupannya. Salah satu permasalahan yang disebabkan dari ketidaksiapan tersebut adalah tingkat pengangguran yang juga semakin meningkat dari waktu ke waktu, hal ini banyak terjadi di kota-kota besar. Jumlah pengangguran terus mengalami pertumbuhan yang disebabkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi unggul sangat diperlukan

oleh perusahaan, persaingan yang ketat di dunia kerja atau usaha, jumlah lapangan kerja yang tidak sebanding dengan jumlah sumber manusia yang memasuki usia kerja. Manusia sebagai makhluk yang memiliki akal dan pemikiran sehat dan matang untuk melanjutkan hidup yang lebih baik kedepannya, hendaknya diikuti dengan kemampuan menerima dan berperan aktif dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat berpengaruh pada kehidupan sekarang ini. Hal ini pun hendaknya sudah disiapkan ketika manusia akan memasuki dunia kerja, karena akibat dari perkembangan kedua hal tersebut, menuntut kita untuk bersaing secara ketat baik dalam ilmu pengetahuan, pengalaman dan kecakapan akan penggunaan teknologi.

Saat ini ilmu pengetahuan, informasi, dan pengalaman sangat dibutuhkan oleh sumber daya manusia dan menjadi suatu kebutuhan untuk dapat meningkatkan kompetensi diri dan bekal untuk siap bersaing di dunia kerja. Hal ini pun menjadi acuan oleh berbagai perusahaan dalam menerima sumber daya manusia yang akan bekerja di perusahaannya. Sumber daya manusia yang unggul dan berpotensi akan menunjang dalam kemajuan usahanya. Hal ini berdampak terhadap beban setiap manusia karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi, memperbanyak pengalaman kerja, melatih kecakapan dalam penggunaan teknologi dari berbagai sumber.

Latar belakang pendidikan yang tinggi bukan satu-satunya penunjang akan kesuksesan seseorang dalam mendapat sebuah pekerjaan dan jabatan. Banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang

tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan dengan wawasan dan pengalaman yang mereka punya. Sehingga banyak calon tenaga kerja yang kalah bersaing dalam memasuki dunia kerja karena tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya yang telah siap dengan kecapakan dan kompetensi dirinya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas untuk dapat diserap dalam dunia kerja nasional maupun internasional. Diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Melalui pembelajaran yang ada di perguruan tinggi, Praktikan menimba ilmu dan mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul. Namun, sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai dengan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen, dibutuhkan kegiatan yang membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia

kerja. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori yang telah didapat di bangku kuliah jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam membangun lulusan sumber daya manusia yang memiliki kualitas di bidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik minat perusahaan-perusahaan untuk mempekerjakan mereka.

Di saat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian (Bagian Hukum dan Kepegawaian) untuk mengerjakan segala pekerjaan administrasi pada subbagian tersebut.

Inspektorat Jenderal Kemdikbud adalah satuan kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jenderal berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jenderal selaku aparat pengawasan internal pemerintah mendukung penuh upaya Kemdikbud sekaligus mengawasi implementasi program Kemdikbud agar berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan serta hasil yang diharapkan.

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

B. 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. Memberikan pengalaman yang baru bagi Praktikan dalam bidang dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan Praktikan di dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan Praktikan yaitu di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dalam hal ini berkaitan dengan administrasi kantor.

4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di kantor Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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

1. Mengasah dan meningkatkan keterampilan Praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.
2. Melatih kemampuan Praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang nanti akan digelutinya kelak.
4. Memberi kesempatan kepada Praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, tangguh dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Memberikan pengetahuan baru kepada Praktikan tentang arus kerja dan *job description* yang berlaku dalam sebuah instansi.

C. 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 Praktikan

- a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya di perkuliahan dan diterapkan pada dunia kerja.
 - c. Memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan agar siap dalam menempuh dunia kerja.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Beradaptasi dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini di bidang administrasi perkantoran.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai barometer perkembangan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar memiliki kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik kedepan.
 - b. Sebagai *monitoring* dan tolak ukur kurikulum fakultas terhadap keadaan dunia kerja yang berlaku, apa saja yang sedang dibutuhkan mereka, karyawan yang seperti apa yang diperlukan, perkuliahan sudah relevan atau belum dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

3. Bagi Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi.
 - b. Mempercepat arus kerja dalam instansi karena adanya penambahan personil.
 - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
 - d. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Nama Lembaga : Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telpon : 021 - 5737104

Website : www.itjen.kemdikbud.go.id

Divisi : Bagian Hukum dan Kepegawaian (Subbagian
Kepegawaian)

Alasan Praktikan memilih kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Terdapat bagian dalam kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.
2. Ingin mengetahui pengadministrasian dalam sebuah lembaga pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016 di Subbagian Kepegawaian (Bagian Hukum dan Kepegawaian) kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 Kepegawaian apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan mendatangi langsung kantor Inspektorat Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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 Admnistrasi 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	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Mengirimkan surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan								
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi								
5.	Penentuan supervisor								
6.	Pelaksanaan program PKL								
7.	Penulisam laporan PKL								
8.	Penyerahan Laporan PKL								

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Tabel I.2

Waktu Kerja Praktikan di Kantor Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jum'at	07.30 s.d 15.00	12.00 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). Praktikan mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan PKL ini didapat dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Subbagian Kepegawaian secara langsung. Dan data sekunder, Praktikan kumpulkan 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 guna menunjang keberhasilan penyusunan Laporan PKL ini, yang merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. Sejarah Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Latar Belakang dan Sejarah

Pada masa kemerdekaan, para Bapak Bangsa (*Founding Fathers*) membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Pengajaran sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Para pendiri republik yang berpandangan luas dan jauh ke depan menyadari akan pentingnya pengawasan.

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisahkan dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksi-inspeksi yang dimaksudkan untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat pusat.

Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para Inspecteur yang kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal.

Selanjutnya saat yang sangat bersejarah adalah ditingkatkannya status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jenderal menjadi Inspektorat Jenderal pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi Inspektorat Jenderal

disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat independensi Inspektorat Jenderal meningkat dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

2. Visi dan Misi

a) Visi

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

b) Misi

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 Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
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.

B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi

1. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

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.

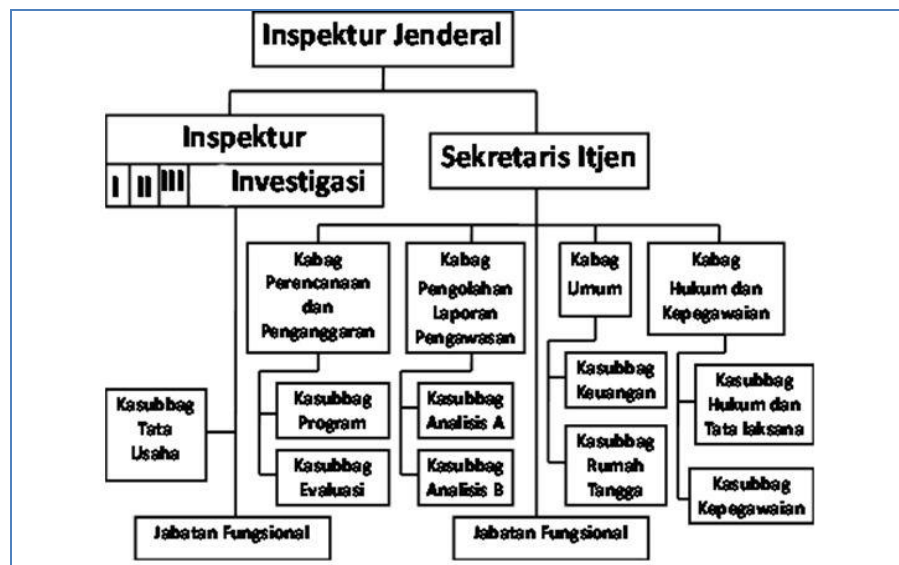
Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan intern terhadap unit-unit kerja Kemedikbud yang berada di dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas 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.1

Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Sumber: www.itjen.kemdikbud.go.id

Bagian Hukum dan Kepegawaian membawahi dua subbagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Subbagian hukum dan tata laksana mempunyai fungsi dan tugas dalam melakukan penyiapan bahan

penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum. Dan subbagian kepegawaian memiliki tugas dalam penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan karyawan, pemberhentian, kepangkatan, pemensiunan, administrasi absensi dan izin karyawan, dan administrasi mutasi pegawai pelaksanaan administrasi cuti pegawai.

2. Tugas

Melakukan Pengawasan Fungsional.

3. Fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan pengawasan dilingkungan Kementerian Pendidikan nasional.
- b. Pelaksanaan pengawasan kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas petunjuk Menteri Pendidikan Nasional.
- c. Penyusunan laporan hasil pengawasan ; dan
- d. Pelaksanaan urusan administrasi.

4. Kebijakan Pengawasan

Meningkatkan system pengawasan pendidikan nasional dan tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

5. Kebijakan Pelaksanaan

- a. Meningkatkan kualitas, kuantitas, dan efektifitas pengawasan program-program strategis Depdiknas.
- b. Optimalisasi Pemeriksaan Khusus/investigasi.
- c. Peningkatan Sistem Pengendalian Internal.

- d. Percepatan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan BPK-RI, BPKP, Itjen diknas, dan pengawasan masyarakat, serta mendorong percepatan tindak lanjut pengawasan oleh Inpektorat Propinsi/Kabupaten/Kota.
- e. Meningkatkan upaya pencegahan perilaku tindak pidana korupsi.
- f. Penataan dan peningkatan SDM Pengawasan.
- g. Peningkatan Sarana Pengawasan termasuk pemanfaatan ICT.

C. Kegiatan Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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 :

- a. Tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh BPK atas laporan keuangan Kemendikbud;
- b. Terwujudnya Kemendikbud sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK);

- c. Terjalinnnya sinergitas antara sesama lembaga pemerintah, baik lembaga pengawasan, maupun lembaga penegak hukum dalam mengawasi implementasi program kerja Kemendikbud.

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, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- d. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diberi kesempatan untuk ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian (Bagian Hukum dan Kepegawaian) yang di pimpin oleh Bapak Agam Bayu Suryanto (Kabag Hukum dan Kepegawaian) dan Bapak Sujana Gitakertanegara (Kasubagian Kepegawaian). 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 Bagian Hukum dan Kepegawaian khususnya Subbagian Kepegawaian memiliki tugas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian. Informasi yang telah dikumpulkan selanjutnya didiskusikan dalam sidang, rapat dan pertemuan untuk selanjutnya dibuatkan laporan pelaksanaan tugas yang akan diserahkan kepada Sekretaris Itjen.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain :

1. Bidang Kearsipan

- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar
- b. Mengarsip surat dan bukti pengeluaran berdasarkan sistem tanggal.
- c. Mendistribusikan dokumen ke bagian-bagian yang ada di Inspektorat Jenderal
- d. Menemukan kembali surat yang telah diarsipkan.
- e. Mengklasifikasikan surat dan lampiran berdasarkan perihalnya.

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. Menginput data karyawan yang telah mengikuti diklat ke dalam *Ms. Excel*

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan PKL di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Praktikan diperkenalkan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian oleh karyawan Subbagian Kepegawaian. Kemudian pembimbing PKL memperkenalkan Praktikan kepada karyawan Bagian Hukum dan Kepegawaian. 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 Kepegawaian, yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada Subbagian Kepegawaian. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kepegawaian.

Bidang Kearsipan

a. Mengelola surat masuk dan surat keluar

a) Mengelola surat masuk

1. Praktikan menerima surat masuk dari bagian lain di Inspektorat Jenderal atau instansi lain
2. Setelah itu Praktikan akan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, kemudian menginputnya ke dalam *Microsoft Excel*. Berikut ini format tabel dalam buku agenda surat masuk

Tabel I. 3

Agenda Surat Masuk

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

Cara mengisi buku agenda surat masuk :

a) Kolom No. :

Dicatat berdasarkan dengan nomor urut surat yang masuk ke Subbagian Kepegawaian

b) Kolom Tgl. Masuk Surat :

Dicatat sesuai dengan tanggal penerimaan surat masuk.

c) Kolom Dari :

Dicatat sesuai dengan instansi atau bagian yang mengirimkan surat tersebut.

d) Kolom Tgl. Surat & No. Surat :

Dicatat sesuai dengan tanggal dan nomor yang tertera pada surat masuk.

e) Kolom Kepada :

Dicatat sesuai dengan nama yang dituju pada surat tersebut.

f) Kolom Perihal :

Dicatat berdasarkan inti dari surat tersebut.

g) Kolom Disposisi

Dicatat setelah surat ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berisi catatan-catatan mengenai surat serta ditunjukkan kepada siapa surat tersebut.

3. Kemudian Praktikan menyerahkan surat masuk beserta buku agenda surat masuk kepada Sekretaris Bagian Hukum dan Kepegawaian atau karyawan untuk ditindaklanjuti.

b) Mengelola surat keluar

Dalam mengelola surat keluar, Praktikan hanya diberikan tugas hanya untuk mencatat keterangan-keterangan yang ada dalam surat ke dalam buku agenda surat keluar. Sehingga kegiatan yang dilakukan dalam mengelola surat keluar antara lain:

1. Praktikan menerima surat dari karyawan
2. Praktikan kemudian menggandakan surat keluar tersebut untuk disimpan sebagai keperluan arsip.
3. Setelah itu Praktikan mencatat keterangan yang ada dalam surat yang diberikan ke dalam buku agenda surat masuk, kemudian menginputnya ke dalam *Microsoft Excel*. Berikut ini format tabel dalam buku agenda surat keluar

Tabel I. 4

Agenda Surat Keluar

No	Tgl. Surat	No. Surat	Int/ Eks	Tujuan	Perihal

Cara mengisi buku agenda surat keluar :

a) Kolom No. :

Dicatat berdasarkan dengan nomor urut surat yang dikeluarkan oleh Subbagian Kepegawaian

b) Kolom Tgl. Surat :

Dicatat sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat yang akan dikeluarkan

c) No. Surat :

Dicatat sesuai dengan nomor yang tertera pada surat yang akan dikeluarkan

d) Kolom Internal/ Eksternal :

Dicatat berdasarkan tujuan surat yang dikeluarkan akan diberikan kepada bagian/ orang yang berada di dalam instansi atau di luar instansi

e) Kolom Tujuan :

Dicatat sesuai dengan alamat yang dituju pada surat tersebut.

f) Kolom Perihal :

Dicatat berdasarkan inti dari surat tersebut.

4. Setelah selesai mencatat, Praktikan menyerahkan kembali surat tersebut kepada karyawan.
5. Jika Praktikan diberikan tugas lanjutan untuk mengirimkan surat tersebut kepada bagian/ karyawan yang bersangkutan, maka kegiatan selanjutnya adalah mendistribusikan surat ke bagian/ orang yang dituju di dalam instansi tersebut dengan disertakan buku ekspedisi intern. Tetapi jika surat tersebut bersifat eksternal, karyawan akan meminta bantuan kepada petugas yang berwenang/ kurir kantor untuk mengirimkannya.

- b. Mengarsip surat izin, sakit, cuti dan bukti pengeluaran berdasarkan sistem tanggal
 - a) Mengarsipkan surat izin, sakit, dan cuti
 - 1. Praktikan menyusun surat izin, cuti, sakit berdasarkan Bagian yang ada di Inspektorat
 - 2. Praktikan melubangi surat-surat tersebut dengan perforator dan memasukkan surat-surat ke dalam map ordner
 - 3. Praktikan memberikan label sebagai *guide* per bagian pada file yang ada dalam map ordner
 - 4. Setelah pekerjaan selesai, Praktikan menyimpan map ordner di *filling cabinet*
 - b) Mengarsipkan bukti-bukti transaksi Bagian Hukum dan Kepegawaian
 - 1. Praktikan menyusun bukti-bukti berdasarkan sistem tanggal
 - 2. Praktikan melubangi surat-surat tersebut dengan perforator dan memasukkan bukti-bukti transaksi ke dalam map ordner
 - 3. Praktikan memberikan label sebagai *guide* per bulan pada file yang ada dalam map ordner
 - 4. Setelah pekerjaan selesai, Praktikan menyimpan map ordner di *filling cabinet*
- c. Mendistribusikan surat, sertifikat, dan dokumen
 - 1. Tahap pertama, Praktikan mendapat instruksi dari karyawan yang membuat dan mengeluarkan surat, sertifikat dan dokumen untuk mendistribusikan surat, sertifikat, dan dokumen tersebut ke bagian-

bagian yang dituju. Dalam mendistribusikan surat, sertifikat dan dokumen yang masuk ataupun yang dikeluarkan oleh bagian hukum dan kepegawaian, terlebih dahulu Praktikan mencatat keterangan surat/ sertifikat/ dokumen ke dalam buku ekspedisi surat keluar.

2. Praktikan mendistribusikan dan memberikan surat tersebut kepada bagian atau pihak yang dituju dengan meminta tanda tangan penerima surat, sertifikat atau dokumen tersebut sebagai alat bukti tertulis.
 3. Setelah surat, sertifikat, dan dokumen selesai didistribusikan, kemudian Praktikan melaporkan kepada sekretaris/ karyawan yang menginstruksikan bahwa pekerjaan telah diselesaikan
- d. Menemukan kembali surat yang telah diarsipkan
1. Karyawan dari bagian hukum dan kepegawaian atau bagian lain meminta surat yang diperlukan dan menginstruksikan Praktikan untuk mencari atau menemukan kembali surat tersebut.
 2. Praktikan mencari map ordner sesuai dengan inisial surat yang diminta di dalam *filing cabinet*.
 3. Setelah menemukan map ordner yang dicari, Praktikan mulai mencari surat yang diminta dengan cara melihat tanggal dan perihal surat.
 4. Praktikan menggandakan surat yang diminta. Surat yang asli dimasukkan kembali ke dalam map ordner, kemudian map ordner disusun kembali ke dalam *filing cabinet*.

5. Praktikan memberikan atau mengantar surat yang diminta kepada bagian/ karyawan yang memerlukannya dengan disertakan buku ekspedisi keluar.
- e. Mengklasifikasikan surat dan lampiran berdasarkan perihalnya
1. Praktikan mendapat instruksi untuk menyusun surat dan lampiran yang sudah dalam kondisi tidak beraturan lagi di dalam map *ordner*
 2. Kemudian Praktikan melakukan pekerjaan tersebut dengan langkah awal mengeluarkan semua dokumen tersebut dari map *ordner*.
 3. Praktikan mengelompokkan surat-surat tersebut berdasarkan perihal yang terdapat di masing-masing surat dengan panduan daftar yang diberikan karyawan.
 4. Setelah dikelompokkan kembali sesuai dengan perihal yang ada di dalam daftar. Kegiatan selanjutnya, Praktikan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam map *ordner* dengan sistem subjek

Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*
1. Praktikan mengatur dokumen yang akan di cetak (ukuran kertas, *margin* dan sebagainya) dalam computer
 2. Jika dokumen sudah siap di cetak, kemudian Praktikan memeriksa baki kertas yang ada di mesin printer. Jika kertas tidak tersedia atau habis di dalam baki printer, Praktikan akan terlebih dahulu mengisi

baki kertas tersebut dengan kertas yang memiliki ukuran yang sesuai kebutuhan.

3. Kemudian Praktikan mengoperasikan printer melalui perintah dari komputer dengan langkah, klik *File*, pilih *print*, pilih *type* mesin printer yang dikehendaki, lakukan pengaturan jika perlu, setelah sudah teratur dengan baik kemudian klik *print*. Praktikan menunggu hasil atau *printout*.
 4. Setelah pekerjaan selesai, Praktikan melaporkan atau memberikan hasilnya kepada karyawan yang bersangkutan.
- b. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi
1. Praktikan menyalakan mesin fotokopi dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di tempat peletakkan kertas.
 2. Praktikan mengatur tata letak kertas agar sesuai dengan yang dibutuhkan.
 3. Praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak jumlah dokumen akan digandakan.
 4. Praktikan menekan tombol *copy*.
 5. Praktikan menunggu selagi mesin fotokopi menggandakan dokumen, sampai dengan hasil penggandaan keluar.
- c. Melakukan pemindaian dokumen dengan menggunakan mesin *scan*
1. Praktikan menyalakan mesin *scan* dan memastikan bahwa mesin *scan* terhubung dengan komputer.

2. Praktikan meletakkan dokumen yang akan di-*scan* di tempat peletakkan kertas.
 3. Praktikan menekan tombol memilih opsi *scan* pada komputer.
 4. Praktikan menunggu selagi mesin *scan* meninjau dokumen, sampai dengan hasil *scan* keluar.
- d. Menginput data karyawan yang telah mengikuti diklat ke dalam *Microsoft Excel*
1. Karyawan Subbagian Kepegawaian menginstruksikan Praktikan untuk menginput data karyawan yang telah mengikuti diklat dari buku daftar karyawan diklat.
 2. Praktikan menghidupkan komputer, dan membuka dan mengoperasikan *Ms. Excel*
 3. Praktikan menginput semua data yang terdapat di buku daftar karyawan diklat ke dalam *Ms. Excel*
 4. Setelah selesai terinput, data kemudian di simpan dalam dokumen komputer
 5. Praktikan melaporkan kepada karyawan yang memberikan instruksi, bahwa pekerjaan telah selesai.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kepegawaian di kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh Praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Kurangnya pengarahan Karyawan Pembimbing yang diberikan kepada Prakerin

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. Kurangnya tempat penyimpanan arsip yang layak pakai.

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 *filing cabinet* 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 *filing cabinet* 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. Tidak tersedianya meja kerja untuk Prakerin.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud, Subbagian Kepegawaia Praktikan ditempatkan di meja rapat. 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.

4. Disiplin kerja karyawan yang menurunkan motivasi kerja Prakerin

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud, Prakerin sering melihat karyawan yang kurang disiplin dalam keluar masuk kantor yang tidak sesuai jadwal kerja. Sehingga kadang menurunkan motivasi kerja Prakerin selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Hal ini menjadi suatu kendala juga ketika Prakerin ingin ada keperluan dengan karyawan yang bersangkutan namun sering kali tidak ada ditempat, sehingga pekerjaan ditunda.

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. Kurangnya pengarahan karyawan pembimbing yang diberikan kepada Prakerin

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.

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 Mulyana, deskripsi pekerjaan adalah catatan yang sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan, yang didasarkan pada kenyataan-kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan dan dimana suatu pekerjaan dilaksanakan.¹ Seperti yang dikemukakan Imran Budiman, deskripsi pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang senyatanya dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan.²

¹ Mulyana. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPFE, 2002) hlm. 70

² Jejen Haryani, *Manajemen Personalialia*. (Jakarta: Yudhistira, 2005) hlm. 15

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. Deskripsi pekerjaan juga dapat menjadi pedoman pekerja dalam melaksanakan tugasnya selama bertugas di perusahaan tersebut secara sistematis, sesuai dan professional. Dengan adanya deskripsi pekerjaan yang jelas, setiap karyawan akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Sama halnya dengan pendapat

Warman Bustami, yang berpendapat bahwa deskripsi pekerjaan adalah uraian tugas yang sistematis serta teratur yang memuat tugas dan tanggung jawab suatu pekerjaan/ jabatan selama bekerja/ menjabat di suatu unit kerja guna menunjang kesuksesan dalam mencapai tujuan organisasi.³

Untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan efisien, Praktikan juga perlu melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing maupun dengan karyawan Subbagian Kepegawaian. Dengan komunikasi yang baik, akan menghasilkan kerja sama yang efektif dan efisien. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan juga tidak akan sungkan untuk bertanya jika menemukan kesulitan dalam penyelesaian tugas agar mendapatkan hasil yang memuaskan.

³ Sri Endang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Erlangga, 2013) hlm. 9

Hafied mencoba mendefinisikan komunikasi sebagai suatu proses dengan mana suatu pesan dipindahkan atau dioperkan (lewat suatu saluran) dari suatu sumber kepada penerima dengan maksud mengubah perilaku, perubahan dalam pengetahuan, sikap dan atau perilaku *overt* lainnya. Sekurang-kurangnya didapati empat unsur utama dalam model komunikasi yaitu sumber (*the source*), pesan (*the message*), saluran (*the channel*) dan penerima (*the receiver*).⁴

Didukung oleh pendapat A.A. Anwar Prabu Mangkunegara mengemukakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.⁵

Dan Praktikan juga memakai pendapat dari Dr. Ami Muhammad yang menyatakan bahwa komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antara pengirim dengan penerima pesan untuk mnengubah tingklah laku.⁶

Jadi dapat ditarik kesimpulan yang dimaksud dengan komunikasi dalam hubungannya sebagai cara mengatasi masalah ini adalah proses interaksi antara pimpinan dan karyawan dalam hal penyampaian perintah, informasi, saran dan tujuan perusahaan yang bersifat lisan ataupun tulisan yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan tercipta lingkungan kerja yang baik antara pimpinan dan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan teori tersebut komunikasi merupakan penghubung antar inividu untuk menyampaikan maksud. Praktikan menyadari

⁴ Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2009) hlm. 5

⁵ Djoko Purwanto. *Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga*. (Jakarta: Erlangga, 2006) hlm. 17

⁶ Djoko Purwanto. *Komunikasi Bisnis Edisi Keempat*. (Jakarta: Erlangga, 2011) hlm. 10

komunikasi sangatlah penting dalam menunjang produktivitas kerja. Seperti yang dikemukakan oleh para ahli di atas, Praktikan berpendapat bahwa komunikasi adalah suatu proses yang harus dilakukan untuk menyampaikan pesan yang ada di diri kita sendiri untuk tersampaikan maksud yang jelas dan tepat kepada orang yang kita kehendaki.

2. Tempat penyimpanan arsip yang tidak mencukupi

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 *filing cabinet* 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 *filing cabinet* 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.

Seperti pendapat Mulyono, yang berpendapat bahwa pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal (kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam) dan faktor eksternal (kerusakan arsip yang disebabkan dari luar).⁷

Kantor pasti tidak luput dari dokumen dan arsip yang sangat berguna untuk pendataan. Untuk mempermudah pencarian berkas – berkas tersebut, di setiap kantor biasanya menyediakan wadah khusus untuk berkas – berkas itu. Wadah ini pun harus mampu menjaga kerahasiaan dan keamanan dari dokumen dan arsip tersebut. Oleh karena itu ada baiknya jika wadah tersebut dibuat seaman mungkin sehingga benar-benar dapat melindungi berkas – berkas tersebut. Filling cabinet merupakan solusi yang tepat untuk menjaga keutuhan dan kerahasiaan dokumen dan arsip. Praktikan melansir pendapat dari Meutia Laksmi yang menyatakan bahwa

Filling cabinet atau yang biasa kita sebut dengan locker, merupakan lemari arsip yang mempunyai gaya, desain dan ukuran yang berbeda – beda. Alat ini digunakan untuk menyusun file, dokumen dan arsip agar mudah diambil dan dikembalikan kembali pada tempat semula. Filling cabinet juga berfungsi untuk mengatur berkas – berkas atau file agar tertata rapi. Selain itu dengan desain dan gaya serta warna filling cabinet yang beraneka ragam bisa menjadikan filling kabinet sebagai alat memperindah kantor.⁸

Praktikan memberikan pendapat untuk menjadi salah satu cara mengatasi masalah yang terjadi di kantor bagian hukum dan kepegawaian

⁷ Ari Mulyono. *Manajemen Kearsipan*. (Surabaya: Tiga Pusaka, 2009) hlm. 18

⁸ Irra Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kearsipan*. (Semarang: Prestasi Pustaka Raya. 2011) hlm. 25

yaitu penyimpanan, peletakan dan penataan dokumen yang tidak tersistem dan tidak rapi. Dan salah satunya ialah menumbuhkan kesadaran karyawan untuk mempedulikan kondisi fisik kantor tempat bekerja dengan cara menerapkan sistem kearsipan yang rapi dan bersifat rutin. Seperti teori yang dikemukakan oleh Rohman Alfaris bahwa *filing system* atau sistem kearsipan adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.⁹ Praktikan berpendapat bahwa dengan adanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah kantor akan membawa berbagai manfaat dan keuntungan untuk menunjang produktivitas perusahaan dan pekerjaan administrasi pada khususnya, seperti menghemat waktu; dengan menggunakan filing system yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah tanpa membuang waktu, menghemat biaya; dalam kegiatan penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga sehingga dapat menghemat biaya, dan menghemat tempat; dengan menggunakan filing system yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip – arsip yang bernilai guna saja.

⁹ <http://rohman-alfaris.blogspot.co.id/2012/04/pengertian-filing.html> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2016)

3. Tidak tersedianya meja kerja untuk Prakerin.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud 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. Praktikan menyadari tata ruang kantor akan sangat menunjang pekerjaan dan suasana kerja di suatu unit/ bagian di dalam sebuah perusahaan. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Sukoco mengatakan tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.¹⁰

Sedangkan menurut Littlefield & Petterson mengatakan *office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space* bahwa tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia.¹¹

Praktikan juga mengambil teori dari Moekijat yang berpendapat bahwa penyusunan tata ruang kantor sangat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan di setiap kantor dan menyatakan tata ruang kantor adalah penempatan alat-alat dan mesin-mesin serta

¹⁰ Sukoco, Munir, Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2006) hlm. 12

¹¹ Littlefield & Petterson. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Yudhistira, 2005) hlm. 9

pengaturan tempat kerja bagi para pegawai sehingga diperoleh efisiensi.¹²

Dari pandangan para ahli di atas, sangat membantu Praktikan dalam mencari cara mengatasi masalah ini. Salah satunya penerapannya adalah tata letak kantor yang dapat diubah secara tepat dan dimanfaatkan sedikit lahan yang ada diruangan tersebut yang seharusnya dapat menambah satu atau dua unit meja kerja lagi. Inisiatif karyawan sangat mendukung pemecahan masalah ini, karena dengan inisiatif tersebut karyawan dapat memperbaiki kondisi kantor dan sekaligus memanfaatkan lahan sempit yang tersisa untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan karyawan pula. Praktikan juga menyimpulkan dengan adanya penataan ulang ruang kerja ini akan bermanfaat untuk memperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, menambah semangat kerja pegawai, mempermudah pengawasan, dan memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor.

4. Disiplin kerja karyawan yang menurunkan motivasi kerja Prakerin

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Inspektorat Jenderal Kemedikbud, Prakerin sering melihat karyawan yang kurang disiplin dalam keluar masuk kantor yang tidak sesuai jadwal kerja. Sehingga kadang menurunkan motivasi kerja Prakerin selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

¹² Wildan Zulkarnain. *Manajemen Perkantoran Professional*. (Surakarta: Samudera Baca, 2010) hlm. 27

Hal ini menjadi suatu kendala juga ketika Prakerin ingin ada keperluan dengan karyawan yang bersangkutan namun sering kali tidak ada ditempat, sehingga pekerjaan ditunda. Hal ini tentu tidak baik jika dilakukan secara terus menerus, karena akan berdampak secara langsung dengan kinerja dan produktifias fungsi bagian yang berkaitan, seperti pendapat Mangkunegara, disiplin kerja dapat diartikan pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.¹³

Pendapat lain menurut Siswanto, disiplin kerja sebagai sikap menghormati, menghargai, dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya, tidak mengelak dengan sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.¹⁴

Kurangnya kesadaran dan kesediaan untuk bertindak atau berperilaku sesuai norma dan peraturan atau undang-undang menyebabkan individu atau pegawai berbuat indisipliner. Lebih lanjut lagi menurut Hasibuan, dalam suatu organisasi umumnya individu-individu yang berada di dalamnya sadar akan adanya norma atau aturan organisasi dan mereka pun sadar akan tuntutan kepatuhan terhadap norma atau aturan tersebut. Norma itu sendiri merupakan standar atau aturan main yang diikuti oleh banyak orang. Perilaku yang ditunjukkan oleh masing-masing individu pegawai mencerminkan sampai seberapa jauh pegawai tersebut konsekuen dan konsisten mengikuti dan mematuhi atau melanggar norma dan aturan yang berlaku di organisasi pemerintahan.¹⁵

Dari teori para ahli di atas, Praktikan sangat menjunjung kedisiplinan pegawai didalam menjalani suatu pekerjaan karena kedisiplinan ini sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan dan kedisiplinan ini harus dibangun

¹³ Panji Anaroga. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Pena Bangsa, 2001) hlm. 56

¹⁴ Muthia Namila, *Mengukur Motivasi Karyawan*. (Jakarta: Tiga Rantai, 2006) hlm. 22

¹⁵ Panji Anaroga. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Pena Bangsa, 2001) hlm. 59

dan dilatih sebelum Praktikan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dan menjalankan sebuah peran di sebuah perusahaan atau lembaga tidaklah mudah dan tidak bisa dilakukan oleh kemauan sendiri, perlu adanya sikap patuh terhadap aturan dan norma yang berlaku di perusahaan tersebut. Oleh karena itu salah satu saran untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut ialah pemberian teguran dan sanksi yang tegas bagi para pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku di perusahaan, seperti telat masuk saat jam kerja, keluar kantor tanpa izin dari pimpinan dan sebagainya. Segala pelanggaran ini harus diberi sanksi dan pengawasan yang berkelanjutan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja dari pegawai yang melanggar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat 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 di Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 pada Bagian Hukum dan Kepegawaian (Subbagian Kepegawaian)

Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kepelabuhan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama 22 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 Subbagian.

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 kesekretarisan, kearsipan, dan teknologi perkantoran.
- 3) Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak selalu lancar sesuai dengan harapan, 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.

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 Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a) Sebaiknya dilakukan pengarahan dari karyawan terhadap Praktikan yang dilakukan di awal atau sebelum Praktikan memulai pekerjaan
 - b) Peluang yang baik jika pihak Inspektorat Jenderal dapat menerima lebih banyak mahasiswa yang ingin mengajukan praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga diharapkan instansi yang bersangkutan dapat memberikan banyak pengalaman dan dapat meningkatkan produktivitas instansi.
 - c) Sebaiknya instansi memberlakukan secara tegas kebijakan yang ada kepada pegawai yang melanggar
 - d) Bagi bagian hukum dan kepegawaian yang memiliki pegawai yang banyak dengan kapasitas meja dan ruang yang cukup, sebaiknya diadakan perombakan atau pengaturan ulang tata ruang dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada. Sehingga menciptakan suasana kerja yang kondusif dan tertata rapi.

2. 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, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Adi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF
- Anaroga, Panji. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pena Bangsa.
- Cangara, M. Sc. Hafied. 2015. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Prestasi Pustaka Raya
- Haryadi, Hendy. 2002. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*. Bandung : Sinar Baru.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyono, Ari. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Surabaya: Tiga Pusaka.
- Namila, Muthia. 2006. *Mengukur Motivasi Karyawan*. Jakarta: Tiga Rantai
- Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga*. Jakarta: Erlangga
- Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis Edisi Keempat*. Jakarta: Erlangga
- Soesanto, Slamet. 2005. *Administrasi Kantor*. Jakarta.

Sugandha, Danna. 2006. *Manajemen Administrasi. Suatu Pendekatan Sistem Dalam Manajemen Perkantoran*. Bandung : Sinar Baru.

Sukoco, Munir, Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Zulkarnain, Wildan. 2010. *Manajemen Perkantoran Professional*. Surakarta: Samudera Baca

<http://adaddanuartablogspot.blogspot.co.id/2014/11/komunikasi-kerja-menurut-para-ahli.html>

(diakses pada tanggal 19 September 2016, pukul 09.12 WIB)

<http://arurahman22mulya.wordpress.com/2015/02/tentang+teori+penyimpanan+arsip.html> (diakses pada tanggal 20 September 2016, pukul 20.54 WIB)

<http://www.itjen.kemdikbud.go.id> (diakses pada tanggal 20 September 2016, pukul 19.10 WIB)

<http://rohman-alfaris.blogspot.co.id/2012/04/pengertian-filing.html> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2016, pukul 15.00 WIB)

Lampiran 1 Surat 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

a.n. Sekretaris
 Kepala Bagian Umum

 Jupri, S.Sos. MM
 NIP 196510111987031002

Lampiran 2 Lembar Penilaian PKL



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



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

Nama : SAYYIDATU LUTFIYAH
 No.Registrasi : 2105133142
 Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal KEMENDIKBUD
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman , Senayan - Jakarta 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	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 : $\frac{919}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">Sembilan puluh dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	92	Sembilan puluh dua	Angka Bulat	Huruf
92	Sembilan puluh dua						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		919					

Jakarta, Juni 2016

Penilai,



[Signature]

(Sujana Gatangwa, ST, M. A. B. A)

NIP. 19790106 20050100 3

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SAYYIDATU LUFYIAH
No. Registrasi : 8105133142
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemedikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman, Senayan - Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Senin / 6 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	UAS	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>		
3.	Rabu / 8 Juni 2016	3. 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. s		sakit
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, 14 Juli 2016

Penilai,

[Signature]
Suzana Gitangara ST MAF CIA
NIP 1970106 200501 1003

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SAYYIDATU LUTFIYAH
No. Registrasi : 8105133142
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal KEMENDIKBUD
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman, Senayan - Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 28 Juni 2016	2. <u>i</u>	izin utk pengajuan PKM (Magang mengajar) ke SMKM 10 Jakarta
3.	Rabu / 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.	Senin / 11 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 12 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 13 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 14 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 14 Juli 2016

Penilai,

[Signature]
Sugeng Gibnagara PT, MAB QIA
NIP 19790106 200501 1003

Catatan :

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

Lampiran 4 Rincian Kegiatan Harian PKL

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)
DI KANTOR INSPEKTORAT JENDERAL KEMEDIKBUD**



Sayyidatu Lutfiyah

Universitas Negeri Jakarta

Ekonomi & Administrasi

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin, 6 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan stempel pada sertifikat diklat 2. Menggandakan berbagai macam dokumen diklat 	
Selasa, 7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat dan menerima telepon masuk. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 3. Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>filling</i> 	

	<i>cabinet</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.	
Rabu, 8 Juni 2016	-	Izin UAS
Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan sertifikat diklat ke karyawan-karyawan di bagian lain 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 3. Menscan dan menyimpan data-data karyawanMenerima telepon masuk. 	
Jumat, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan berbagai macam dokumen. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 3. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai berdasarkan sistem tanggal 4. Mengangkat telepon masuk. 	
Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan berbagai macam dokumen. 2. Menginput data karyawan yang telah mengikuti diklat 3. Membuat konsep surat keluar. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk. 5. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 	
<p>Selasa, 14 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Mendistribusikan surat undangan ke bagian-bagian di Itjen. 3. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 4. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
<p>Rabu, 15 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
<p>Kamis, 16 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	

	3. Menscan data karyawan dan menyimpannya dalam dokumen komputer	
Jumat, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 3. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
Senin, 20 Juni 2016	-	Sakit
Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Mengkode surat-surat untuk diarsipkan. 3. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 4. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 	

	5. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk.	
Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 3. Mengkode surat-surat untuk diarsipkan. 4. Mengangkat telepon masuk. 5. Menggandakan berbagai macam dokumen. 6. Membuat konsep surat keluar. 	
Kamis, 23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 3. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk. 4. Menscan berbagai macam dokumen 5. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 	
Jumat,	1.	

24 Juni 2016		
Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan berbagai macam dokumen. 2. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 4. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 5. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk. 	
Selasa, 28 Juni 2016	-	Izin untuk pengajuan PKM ke SMK N 10
Rabu, 29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 3. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk. 4. Menangani surat masuk dan surat keluar 	

	<p>serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>5. Membuat surat teguran yang ditujukan ke beberapa perusahaan.</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 filling cabinet 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. Mengangkat telepon masuk.</p>	
<p>Jumat, 1 Juli 2016</p>	<p>1. Menginput surat keluar ke dalam komputer.</p> <p>2. Menggandakan berbagai macam dokumen.</p> <p>3. Menerima tamu dan mengangkat telepon masuk.</p> <p>4. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <p>5. Mengarsipkan dokumen ke dalam map</p>	

	<p>ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.</p>	
<p>Senin, 11 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
<p>Selasa, 12 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 3. Mengangkat dan menerima telpon masuk 	
<p>Rabu, 13 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 2. Mendistribusikan sertifikat diklat ke karyawan yang dituju 	

Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="523 302 1077 571">1. Mengarsipkan surat cuti, izin, sakit ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan.<li data-bbox="523 593 1077 705">2. Mendistribusikan surat undangan rapat ke karyawan yang dituju	
------------------------	---	--

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL

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								■

Jakarta, Oktober 2016

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si

NIP.