

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
CAWANG JAKARTA TIMUR**

**JOELI UTTARI**

**810513091**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Joeli Uttari 8105133091. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Narkotika Nasional Pusat, Cawang Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di Jl. MT Haryono No.11, Cawang-Jakarta Timur. Badan Narkotika Nasional Pusat adalah institusi yang menangani masalah-masalah tindak peredaran, pencegahan, penggunaan, penyalahgunaan obat-obatan terlarang (narkotika).*

*Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 juni 2016 s.d 28 juli 2016 dengan 5 hari kerja. Senin-kamis dimulai pukul 08.00-16.00 WIB dan pada hari jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB. Penanggung jawab memberikan arahan kepada praktikan mengenai tugas administratif yang akan dilaksanakan di Badan Narkotika Nasional Biro Keuangan Sub bagian Penggajian. Kegiatan administratif yang dilaksanakan diantaranya : pencatatan ke dalam buku agenda, penginputan data pegawai berkaitan dengan penerimaan gaji, penggandaan dokumen, pengetikan surat ataupun undangan, penyusunan dan penyimpanan dokumen atau arsip, menuliskan lembar disposisi, pencatatan, dan mengantar surat disposisi ke biro atau bagian lainnya.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Kasubbag Penggajian yang berwenang sebagai penanggung jawab. Di dalam pelaksanaan terdapat beberapa kendala yang praktikan alami untuk dijadikan sebagai motivasi agar bekerja lebih baik. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan,  
Sub Bagian Penggajian Badan Narkotika Nasional  
Cawang Jakarta Timur

Nama Praktikan : Joeli Uttari

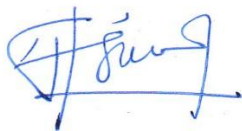
Nomor registrasi : 8105133091

Program studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,


Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjannah, S.E., M.Si

NIP.197201141998022001



Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP.195502221986022001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si  
NIP. 19720114998022001

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
-------------	---------------------	----------------

**Ketua Penguji**

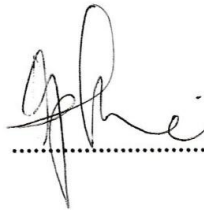
Darma Rika Swaramarinda, S. ME  
NIP. 19830324 200912 2 002



..... 27 oktober 2016

**Penguji Ahli**

Marsofiyati S. Pd. M. Pd  
NIP. 19800412 200501 2 002



..... 27 oktober 2016

**Dosen Pembimbing**

Dr. Nuryetty Zain, M.M  
NIP. 19550222198602 2 001



..... 27 Oktober 2016

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Biro Keuangan Sub Bagian Penggajian Badan Narkotika Nasional, Cawang Jakarta Timur.

Penulisan Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Dr. Nuryetty Zain, MM. selaku dosen pembimbing PKL ;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas NEgeri Jakarta ;
3. Dr. Dedi Purwana, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas NEgeri Jakarta;
4. Dra. Tatiek Sufahriani, selaku Kepala Biro Keuangan Settama BNN ;
5. Sefidonayanti S.Kom, M.Si, selaku Kabag Pelaksanaan Anggaran ;
6. Adrea Retha Zulhelfi S.Pd, M.M, selaku Kasubbag Penggajian dan pembimbing PKL
7. Seluruh pegawai Biro Keuangan Settama BNN ;

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang praktik kerja lapangan .....	1
B. Maksud dan tujuan praktik kerja lapangan .....	4
C. Kegunaan praktik kerja lapangan .....	5
D. Tempat praktik kerja lapangan .....	6
E. Jadwal waktu praktik kerja lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah dan profil badan narkotika nasional .....	10
B. Visi dan misi BNN .....	15
C. Struktur organisasi .....	17
D. Tugas pokok, fungsi dan kedudukan BNN .....	18
E. Kegiatan umum BNN .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang pekerjaan .....	24
B. Pelaksanaan kerja .....	27
C. Kendala yang dihadapi .....	32
D. Cara mengatasi kendala .....	32

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
Lampiran-Lampiran .....	42



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BNN .....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BNN .....	17
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan .....	17
Gambar 3.1 Buku Ekspedisi BNN .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat permohonan izin praktik kerja lapangan .....	42
Lampiran 2. Surat persetujuan pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 3. Jadwal kegiatan PKL .....	44
Lampiran 4. Daftar hadir selama praktik kerja lapangan .....	45
Lampiran 5. Daftar hadir selama praktik kerja lapangan II .....	46
Lampiran 6. Lembar penilaian praktik kerja lapangan .....	47
Lampiran 7. Surat perintah rapat anggota tahunan koperasi .....	48
Lampiran 8. Rincian Tugas .....	49
Lampiran 9. Lembar Disposisi .....	54
Lampiran 10. Buku perwabku BNN .....	55
Lampiran 11. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	56
Lampiran 12. Surat dinas untuk bagian keuangan .....	57
Lampiran 13. Dokumentasi Praktikan .....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, masyarakat semakin menyadari akan kemajuan yang terjadi baik di bidang ekonomi, teknologi, informasi, kesehatan dan bidang lainnya yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Selain manfaat yang dirasakan oleh banyak pihak mengenai kemajuan dewasa ini, ada tantangan baik yang disadari maupun tidak telah mendorong manusia untuk lebih memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mengikuti perkembangan zaman. Tantangan yang akan terjadi di dalam waktu dekat ini adalah munculnya kerjasama bilateral di antara negara ASEAN yang disebut dengan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan Indonesia sebagai negara yang berkembang menyambut dengan baik gagasan ini. Dengan adanya bentuk kerjasama ini, maka sumber daya yang ada di setiap negara Asean dioptimalkan baik sumber daya alam maupun sumber daya manusia.

Maka dari itu Indonesia sebagai salah satu anggota MEA berusaha meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia agar mampu bersaing dengan negara ASEAN yang lainnya. Pengoptimalan sumber daya manusia diantaranya adalah kemampuan berbahasa asing terutama Inggris, keterampilan *soft skill* dan kompetensi keahlian lainnya. Peningkatan sumber daya manusia ini bisa dilakukan dengan pelatihan dini kepada generasi bangsa yang akan bersaing di dunia kerja nantinya. Pelatihan dapat dimulai dari perguruan tinggi sebagai wadah untuk

mahasiswa/i memperoleh ilmu pengetahuan yang mumpuni diikuti dengan keterampilan *soft skill* yang baik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi satu-satunya di provinsi DKI Jakarta sangat menyadari bahwa mahasiswa/i tidak akan cukup hanya memiliki satu kompetensi tetapi juga di dukung dengan kemampuan yang lainnya. Oleh sebab tersebut Universitas Negeri Jakarta menyiapkan lulusannya dengan sangat baik agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk mendukung gagasan tersebut maka Universitas mewajibkan kepada setiap mahasiswa/i nya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa/i dapat terjun langsung ke lapangan kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah program yang dirancang oleh perguruan tinggi untuk mahasiswa/i terjun langsung ke lapangan dan program ini menjadi syarat wajib untuk mahasiswa strata tingkat pertama. Program PKL: ini dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan bagaimana dunia kerja yang sebenarnya dan merelevansikan antara ilmu pengetahuan secara teoritis di lingkungan kampus dengan Pratik kerja yang dilaksanakan. Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan di badan atau lembaga pemerintahan seperti BUMN atau institusi Pemerintah maupun di perusahaan swasta.

Peredaran narkoba adalah permasalahan yang sangat serius dewasa ini, penggunaan dan peredaran narkoba sudah merajalela bak tendawan di musim hujan. Pengguna atau pemakai narkoba tidak hanya dari kalangan orang dewasa saja tetapi juga merambah ke kalangan remaja bahkan anak-anak yang akan menginjak usia remaja. Apabila permasalahan ini tidak ditanggapi dengan tindakan yang serius maka

bisa saja merugikan bangsa karena rusaknya benih-benih bangsa maupun merugikan negara baik materiil atau non materiil. Oleh karena permasalahan tersebut pemerintah sangat serius untuk mengatasi dan memberantas peredaran narkoba secara luas yang telah merugikan para generasi bangsa karena kecenderungan terhadap barang yang terlarang tersebut. Berdasarkan permasalahan yang sedang hangat di kalangan masyarakat ini pulalah yang membuat praktikan untuk mencoba dan mengenal lebih dalam mengenai organisasi yang secara khusus menangani masalah narkoba baik dalam pencegahan, penggunaan dan peredaran barang terlarang ini. Maa dari itu praktikan memilih institusi terkait yakni Badan Narkotika Nasional sebagai tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan. Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di Biro Keuangan Sub Bagian Penggajian Kantor Badan Narkotika Nasional Pusat Provinsi DKI Jakarta.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi pendidikan administrasi perkantoran universitas negeri jakarta, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja, yakni pengadministrasian yang ada di kantor Badan Narkotika Nasional khususnya sub bagian penggajian yang ada di Biro Keuangan. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan ketentuan bidang yang harus diambil yaitu bidang administrasi sesuai dengan konsentrasi pendidikan ekonomi konsetrasi Pendidikan administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya di unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yakni pada Kantor Badan Narkotika Nasional Biro Keuangan Sub Bagian Penggajian.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja lapangan yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mengetahui implementasi secara langsung dan nyata mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran yang ada di Institusi.
2. Mengetahui pola kerja dan perilaku pekerja professional di lapangan, dengan harapan dapat memiliki pengalaman tersebut.
3. Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab dalam dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
4. Merupakan prasyarat mata kuliah wajib bagi mahasiswa tingkat akhir Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa, yakni :

- 1.1 Praktik Kerja Lapangan dapat menambah pengetahuan dalam dunia praktik, serta mempersiapkan diri untuk dapat terjun langsung dalam dunia kerja
- 1.2 Meningkatkan kemampuan *Hard Skill* maupun *Soft Skill* sebagai seorang professional.
- 1.3 Sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- 1.4 Sarana untuk melatih sikap disiplin dan bertanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktik kerja lapangan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ :

2.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menjadi calon Intrapreneur dan entrepreneur yang handal.

2.2 Mengukur keberhasilan dalam pendidikan terhadap mahasiswa.

3. Bagi Institusi tempat praktik kerja lapangan

3.1 Insitusi dapat memenuhi kebutuhan terhadap tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi sesuai dengan bidang dari praktik tersebut.

3.2 Hasil laporan dapat menjadi masukan bagi instituai terkait untuk peningkatan dan kemajuan institusi.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi pemerintah yaitu Kantor Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Sub Bagian Penggajian. Berikut adalah identitas lembaga tempat praktik kerja lapangan dilaksanakan :

Nama Instansi : Kantor Badan Narkotika Nasional ( BNN )  
 Alamat : Jl. MT Haryono 11, Cawang, Jakarta Timur, DKI  
 Jakarta  
 Telepon :. (021) - 80871566 / 80871567  
 No Fax : (021) 80880011  
 Website : <http://www.bnn.go.id>



Alasan praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Narkotika Nasional merupakan sebuah instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam bidang pencegahan narkoba dan tepat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan untuk lebih mengenal dunia kerja khususnya bidang administrasi perkantoran.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu (1) bulan / 24 hari kerja, terhitung sejak tanggal 20 juni 2016 s.d 28 juli 2016. Dalam pelaksanaan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan oleh Badan Narkotika Nasional. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Biro Keuangan.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan praktik adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahapan persiapan ini, hal yang pertama praktikan lakukan adalah mencari informasi dan referensi terkait tempat praktik kerja lapangan baik instansi maupun perusahaan swasta yang menerima mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang kompetensi praktikan dengan cara mencari di internet ataupun rekomendasi dari mahasiswa senior atau teman yang telah melaksanakan praktik kerja lapangan sebelumnya. Setelah mencari informasi tersebut praktikan akhirnya menemukan tempat praktik yang sesuai dengan bidang praktikan yakni Bidang Administrasi Perkantoran dan kemudian ditempatkan pada unit kerja di Biro Keuangan sub bagian penggajian. Setelah itu, praktikan mempersiapkan surat-

surat yang dibutuhkan seperti surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BNN. Pada tanggal 10 April saya mengambil formulir untuk membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dan kemudian diberikan kepada BAAK untuk dibuatkan surat pengantar. Setelah mendapat persetujuan dari BAAK dan Fakultas Ekonomi, praktikan mendapat surat pengantar yang selanjutnya diberikan kepada Biro Kepegawaian yang berwenang dalam menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Pada tanggal 30 Mei praktikan melakukan wawancara singkat dimana wawancara ini adalah tahapan yang harus dilakukan sebelum bisa melakukan praktik. Setelah melakukan wawancara tersebut praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak kepegawaian serta diminta agar melengkapi pemberkasan lainnya seperti foto formal. Selanjutnya 2 minggu setelah melengkapi pemberkasan praktikan dihubungi oleh pihak Kepegawaian bahwa telah ada surat dinas yang berisikan praktikan dapat melakukan Praktik selama satu ( 1 ) bulan terhitung dari tanggal 20 Juni 2016 s.d 28 Juli 2016 atau 24 hari kerja sesuai persetujuan yang telah disepakati sebelumnya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d. 28 Juli 2016. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d.Kamis pada pukul 08.00-15:00 WIB dan hari jumat pada Pukul 08.00-16.00 pada bulan suci Ramadhan. Sedangkan untuk hari kerja efektif jam kerja dilaksanakan setiap hari senin s.d Kamis pada pukul 08.00-16.00 dan hari Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Dalam proses

praktik kerja lapangan, praktikkan dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikkan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan tahap wajib setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan dan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Agustus 2016 hingga September 2016. Dalam melakukan tahap pelaporan, tahap pertama yang pratikkan lakukan adalah membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Selanjutnya, praktikkan meng-*scan* bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran dan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan instansi terkait untuk dilampirkan di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikkan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah dan Profil Badan Narkotika Nasional**

Indonesia memiliki banyak organisasi dan institusi yang dibentuk untuk mengurus permasalahan Nasional yang sedang terjadi dan berkembang, institusi ini dibentuk secara khusus untuk mengatasi satu atau beberapa permasalahan nasional yang bisa mengancam keamanan atau ketertiban Negara yang dapat menimbulkan kerugian baik materiil ataupun non materiil bagi bangsa dan negara. Oleh karena itu setiap organisasi pasti memiliki sejarah dibentuk dan perkembangannya, begitu pula dengan Badan Narkotika Nasional. Sejarah penanggulangan bahaya Narkotika dan kelembagaannya di Indonesia dimulai tahun 1971 pada saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menanggulangi 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing.

Berdasarkan Inpres tersebut Kepala BAKIN membentuk Bakolak Inpres Tahun 1971 yang salah satu tugas dan fungsinya adalah menanggulangi bahaya narkoba. Bakolak Inpres adalah sebuah badan koordinasi kecil yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen Kesehatan, Departemen Sosial, Departemen Luar

Negeri, Kejaksaan Agung, dan lain-lain, yang berada di bawah komando dan bertanggung jawab kepada Kepala BAKIN. Badan ini tidak mempunyai wewenang operasional dan tidak mendapat alokasi anggaran sendiri dari ABPN melainkan disediakan berdasarkan kebijakan internal BAKIN.

Pada masa itu, permasalahan narkoba di Indonesia masih merupakan permasalahan kecil dan Pemerintah Orde Baru terus memandang dan berkeyakinan bahwa permasalahan narkoba di Indonesia tidak akan berkembang karena bangsa Indonesia adalah bangsa yang ber-Pancasila dan agamis. Pandangan ini ternyata membuat pemerintah dan seluruh bangsa Indonesia lengah terhadap ancaman bahaya narkoba, sehingga pada saat permasalahan narkoba meledak dengan dibarengi krisis mata uang regional pada pertengahan tahun 1997, pemerintah dan bangsa Indonesia seakan tidak siap untuk menghadapinya, berbeda dengan Singapura, Malaysia dan Thailand yang sejak tahun 1970 secara konsisten dan terus menerus memerangi bahaya narkoba.

Menghadapi permasalahan narkoba yang berkecenderungan terus meningkat, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) mengesahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, Pemerintah (Presiden Abdurahman Wahid) membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN), dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1999. BKNN adalah suatu Badan Koordinasi penanggulangan narkoba yang beranggotakan 25 Instansi Pemerintah terkait.

BKNN diketuai oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri) secara *ex-officio*. Sampai tahun 2002 BKNN tidak mempunyai personil dan alokasi anggaran sendiri. Anggaran BKNN diperoleh dan dialokasikan dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri), sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

BKNN sebagai badan koordinasi dirasakan tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius. Oleh karenanya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diganti dengan Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN, sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi: 1. mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba; dan 2. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Mulai tahun 2003 BNN baru mendapatkan alokasi anggaran dari APBN. Dengan alokasi anggaran APBN tersebut, BNN terus berupaya meningkatkan kinerjanya bersama-sama dengan BNP dan BNK. Namun karena tanpa struktur kelembagaan yang memiliki jalur komando yang tegas dan hanya bersifat koordinatif (kesamaan fungsional semata), maka BNN dinilai tidak dapat bekerja optimal dan tidak akan mampu menghadapi permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius. Oleh karena itu pemegang otoritas dalam hal ini segera menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan

Narkotika Provinsi (BNNP) dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota (BNK), yang memiliki kewenangan operasional melalui kewenangan Anggota BNN terkait dalam satuan tugas, yang mana BNN-BNP-BNKab/Kota merupakan mitra kerja pada tingkat nasional, Provinsi dan kabupaten/kota yang masing-masing bertanggung jawab kepada Presiden, Gubernur dan Bupati/Walikota, dan yang masing-masing (BNP dan BN Kab/Kota) tidak mempunyai hubungan struktural-vertikal dengan BNN.

Merespon perkembangan permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius, maka Ketetapan MPR-RI Nomor VI/MPR/2002 melalui Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR-RI) Tahun 2002 telah merekomendasikan kepada DPR-RI dan Presiden RI untuk melakukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Oleh karena itu, Pemerintah dan DPR-RI mengesahkan dan mengundangkan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, sebagai perubahan atas UU Nomor 22 Tahun 1997. Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika.

Berdasarkan undang-undang tersebut, status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementrian (LPNK) dengan struktur vertikal ke Provinsi dan kabupaten/kota. Di Provinsi dibentuk BNN Provinsi, dan di Kabupaten/Kota dibentuk BNN Kabupaten/Kota. BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris

Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba, dan demi tercapainya visi **“Indonesia Bebas Narkoba Tahun 2015”**.

**Gambar 2.1 Logo BNN**



*Sumber :* [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id)



## **B. Visi Dan Misi BNN**

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Visi itu tidak dapat dituliskan secara lebih jelas menerangkan detail gambaran sistem yang ditujunya, dikarenakan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang tersebut. Menurut Wibisono (2006, p. 43) visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan *want to be* dari organisasi atau perusahaan. Visi juga merupakan hal yang sangat krusial bagi perusahaan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Dari pengertian diatas terlihat bahwa setiap organisasi akan memiliki visi sebagai acuan tercapainya tujuan organisasi yang telah dibuat sehingga tercapai. Berikut ini visi dari Badan Narkotika Nasional :

### **Visi**

Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia.

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi. Misi perusahaan adalah tujuan dan alasan mengapa perusahaan atau organisasi itu ada. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Menurut Wheelen sebagaimana dikutip

oleh Wibisono (2006, p. 46-47) Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Berikut ini adalah misi dari kantor Badan Narkotika Nasional :

**Misi**

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba)
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden

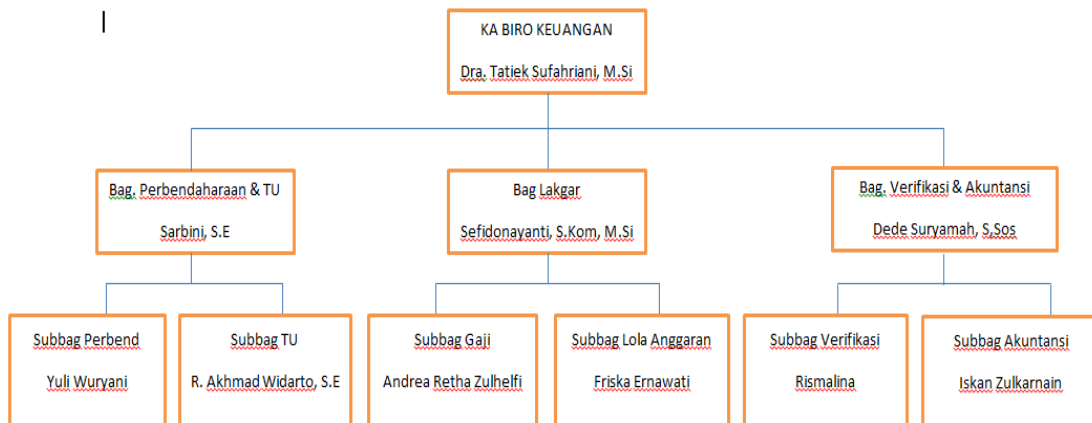
### C. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BNN



Sumber : [www.bnn.go.id](http://www.bnn.go.id)

Gambar 2.3 struktur organisasi biro keuangan



#### **D. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan BNN**

Badan Narkotika Nasional (disingkat BNN) adalah sebuah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor, dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol<sup>1</sup>. Berdasarkan undang – undang tersebut maka BNN memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

##### **1. Kedudukan :**

Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. BNN dipimpin oleh Kepala.

##### **2. Tugas :**

- a.** Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- b.** Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;

---

<sup>1</sup> [Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional](#)

- c.** Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- d.** Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- e.** Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- f.** Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika;
- g.** Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- h.** Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- i.** Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika; dan
- j.** Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.

Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

3. **Fungsi** <sup>2</sup> :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disingkat dengan P4GN.
- b. Penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria dan prosedur P4GN.
- c. Penyusunan perencanaan, program dan anggaran BNN.
- d. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama di bidang P4GN.
- e. Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakna teknis P4GN di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama.
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang P4GN kepada instansi vertikal di lingkungan BNN.
- g. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.
- h. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di lingkungan BNN.
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat.

---

<sup>2</sup> [Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkoba](#)

- j.** Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.
- k.** Pelaksanaan pemutusan jaringan kejahatan terorganisasi di bidang narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
- l.** Pengoordinasian instansi pemerintah terkait maupun komponen masyarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan penyatuan kembali ke dalam masyarakat serta perawatan lanjutan bagi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol di tingkat pusat dan daerah.
- m.** Pengkoordinasian peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat.
- n.** Peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol berbasis komunitas terapeutik atau metode lain yang telah teruji keberhasilannya.
- o.** Pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pemberian bantuan hukum di bidang P4GN.
- p.** Pelaksanaan kerjasama nasional, regional dan internasional di bidang P4GN.

- q. Pelaksanaan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan P4GN di lingkungan BNN.
- r. Pelaksanaan koordinasi pengawasan fungsional instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat di bidang P4GN.
- s. Pelaksanaan penegakan disiplin, kode etik pegawai BNN dan kode etik profesi penyidik BNN.
- t. Pelaksanaan pendataan dan informasi nasional penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan di bidang P4GN.
- u. Pelaksanaan pengujian narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
- v. Pengembangan laboratorium uji narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol.
- w. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.

#### **E. Kegiatan Umum BNN**

Badan Narkotika Nasional merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintah yakni di bidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan pemberantasan peredaran gelap narkotika di Indonesia.

Secara umum ada beberapa hal yang dilakukan oleh Badan Narkotika Nasional yakni :



1. Melakukan rehabilitasi terhadap para pecandu narkoba
2. Menerima keluhan masyarakat yang berkaitan dengan narkoba
3. Melakukan pencegahan terhadap peredaran gelap narkoba di Indonesia
4. Menyelidiki isu atau laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan narkoba di Indonesia
5. Melakukan pengontrolan terhadap Badan Narkotika Nasional Provinsi ( BNNP ) yang berada di bawah wewenang BNN
6. Menerima surat – surat dari BNNP mengenai berbagai hal terutama dalam hal keuangan baik penggajian, tunjangan dan sebagainya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Narkotika Nasional praktikan ditempatkan di Biro Keuangan dimana terdapat beberapa bagian yakni Pelaksanaan Anggaran, Tata Usaha, Verifikasi Dan Perbendaharaan. Praktikan ditempatkan di bagian Pelaksanaan Anggaran (LakGar) khususnya di Sub Penggajian. Sub Penggajian ini memiliki tugas untuk menginput segala hal yang berkaitan dengan penggajian kepada seluruh karyawan BNN atau BNNP. Singkatnya Sub Penggajian ini merupakan sub - bagian untuk pemberian Gaji dan tunjangan kepada seluruh karyawan BNN atau BNNP baik yang sudah berstatus pegawai negeri maupun kontrak.

Praktikan dipercaya untuk membantu kegiatan administrasi kepala Sub Bagian Penggajian di kantor BNN. Berikut ini cakupan bidang kerja yang praktikan laksanakan :

##### **1. Bidang kesekretariatan**

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.

Secara umum kesekretariatan adalah segala pekerjaan atau aktifitas yang dilakukan oleh sekretariat. Sementara sekretariat adalah organisasi yang tugas

pokoknya melaksanakan berbagai kerja ketatusahaan. Bidang kesekretariatan menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan telepon, surat-menyurat atau korespondensi, menerima surat, dan membuat undangan.

Pada institusi terkait, praktikan dipercaya untuk melakukan tugas sekretaris seperti pembuatan undangan untuk rapat tahunan koperasi BNN, mengangkat telepon dan menerima surat dari bagian TU yang ditujukan kepada Kasubag Penggajian, namun hanya surat yang bersifat umum saja seperti keluhan BNNP tentang gaji yang belum diterima.

## 2. Bidang Komputer dan administrasi

Bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan aplikasi pendukung lainnya. Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih hemat waktu.

Untuk di kantor Badan Narkotika Nasional khususnya di Biro Keuangan praktikan menggunakan komputer jinjing untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kasubag Penggajian seperti membuat surat, mengetik surat yang sudah di konsep, mengetik jadwal rapat tahunan koperasi dan pengetikan lainnya.

## 3. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dengan sistem tertentu. Sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka

bidang kearsipan adalah segala hal yang berhubungan dengan penyimpanan arsip yang ada khususnya di Sub Bagian Penggajian seperti surat-surat dari BNNP ataupun Settama BNN, surat permintaan pembayaran ke bagian verifikasi, daftar nama individu yang menerima zakat bulan ramadhan karena praktikan sendiri melaksanakan praktik di bulan suci ramadhan. Di dalam kearsipan terdapat filing sistem yang terdiri dari 5 sistem yakni sistem abjad, sistem tanggal, sistem wilayah, sistem nomor, sistem subjek. Semua arsip yang ada disusun berdasarkan filing sistem yang telah ditentukan yakni filing sistem tanggal.

Dari ketiga bidang diatas secara umum cakupan tugas yang praktikan laksanakan di Sub Bagian Penggajian Biro Keuangan BNN sebagai berikut :

1. Mencatatkan ke dalam buku agenda setiap surat masuk dan surat keluar
2. Melakukan penginputan data yang berkaitan dengan penerimaan gaji
3. Menggandakan dokumen atau arsip yang dianggap penting
4. Mengetik surat keluar yang di tujukan ke Biro lainnya
5. Membantu kepala Sub Bagian Penggajian untuk menyusun dan menyimpan dokumen atau arsip ke dalam map ordner
6. Mencatatkan ke buku ekspedisi surat yang diterima oleh Biro kemudian dtujukan sesuai alamat dalam surat yang tertera
7. Menuliskan lembar disposisi untuk surat masuk yang ditujukan kepada kapala bagian lainnya

8. Mencatatkan ke dalam buku perwabku mengenai surat permintaan pembayaran
9. Pengantaran surat disposisi ke biro atau bagian lainnya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 juni 2016 s.d 28 juli 2016 atau 24 hari kerja. Pada awalnya praktikan diberikan pengarahan oleh pegawai bagian kepegawaian mengenai tata tertib dan aturan yang harus dipatuhi selama menjadi pegawai di Kantor BNN. Setelah itu pegawai dari biro kepegawaian mengantarkan ke biro keuangan, di biro keuangan praktikan kembali di berikan pengarahan yang lebih rinci mengenai hal – hal yang berkaitan dengan Biro tersebut mulai dari Bagian-bagian yang ada di dalam Biro Keuangan, ruangan tempat praktikan akan melaksanakan praktik, alat dan perlengkapan yang digunakan dalam proses praktik serta diperkenalkan secara umum di depan para pegawai Biro Keuangan.

Praktikan ditempatkan di Bagian Pelaksanaan Anggaran sub bagian Penggajian di bawah naungan Kepala sub bagian (Kasubag) Penggajian sendiri. Praktikan ditugaskan untuk membantu segala hal yang berhubungan dengan administrasi yang diperlukan Kasubag Penggajian. Adapun perincian tugas yang praktikan laksanakan yakni :

### **1. Bidang kesekretariatan**

Tugas praktikan baik yang rutin dikerjakan setiap hari maupun hanya beberapa kali sesuai instruksi dari Kasubag Penggajian sebagai berikut :

- a. Mengangkat telepon, untuk tugas mengangkat telepon adalah tugas yang rutin setiap harinya dan praktikan selalu mengangkat telepon sesuai dengan tata cara telepon yang baik seperti menunggu hingga bordering yang kedua kali, mengangkat dengan tangan kanan, menggunakan bahasa yang ramah dan suara yang jelas agar pendengar dapat menerima dengan baik pesan yang praktikan ucapkan.
- b. Pembuatan surat, untuk tugas administrasi ini praktikan tidak melaksanakannya setiap hari karena ada bagian Tata Usaha yang mengurus surat secara umum. Pembuatan / pengetikan surat yang praktikan lakukan adalah surat yang secara khusus ditulis oleh sub bagian penggajian untuk bagian lain yang ada di biro keuangan seperti surat undangan rapat mengenai penginputan gaji.
- c. Penerimaan surat, dalam menerima surat ada surat yang boleh praktikan buka yang sifat suratnya umum sedangkan untuk surat bersifat rahasia langsung diserahkan kepada Kasubbag Penggajian. Biasanya surat yang diterima memiliki lembar disposisi karena dihantarkan oleh Biro umum yang bertugas menerima surat dari pihak luar kantor BNN tersebut seperti surat dari BNNP. Setelah surat tersebut diterima dan diserahkan kepada Kasubbag Penggajian selanjutnya surat beserta lembar disposisi akan disusun ke dalam map ordner yang kemudian diletakkan di lemari arsip yang tersedia.

Gambar 3.1 Buku Ekspedisi yang digunakan BNN



*Sumber : dokumen pribadi*

## 2. Bidang Komputer dan administrasi

Penggunaan komputer di dalam pekerjaan administrasi pada saat ini sangat mendukung dan membantu proses administrasi khususnya administrasi kantor yang praktikan lakukan, dengan adanya komputer membuat pekerjaan lebih efisien secara waktu ataupun tenaga karena terdapat aplikasi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi yang paling lazim digunakan seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*. Untuk bidang komputer dan administrasi tugas yang rutin praktikan lakukan yakni :

- a. Pengetikan, administrasi akan selalu berhubungan dan erat kaitannya dengan mengetik, maka dari itu praktikan pun melakukan pengetikan yang diperintahkan oleh Kasubbag Penggajian seperti pengetikan surat keluar yang ditujukan kepada bagian atau biro lainnya, pembuatan surat undangan rapat tahunan koperasi periode 2015, serta pengetikan rangkaian acara dalam rapat koperasi tahunan tersebut.
- b. Penginputan data, pada saat melaksanakan tugas ini praktikan hanya dimintai untuk menginput saja data yang sudah disediakan ke komputer, data ini berkaitan dengan pendistribusian gaji seperti nama pegawai, nomor induk pegawai, wilayah pegawai tersebut ditempatkan. Data diinput ke Microsoft Excel dengan format yang telah disediakan.

### 3. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah hal yang harus dilakukan organisasi agar dokumen yang bersifat penting dapat tersimpan dengan baik dan terawat sehingga saat dibutuhkan atau diperlukan dapat ditemukan secara cepat karena telah disusun berdasarkan filing sistem yang telah ditentukan. Dalam bidang kearsipan tugas yang rutin praktikan lakukan setiap harinya adalah :

- a. Pencatatan ke buku agenda, setiap surat yang masuk maupun surat keluar harus dicatat terlebih dahulu di buku agenda sebelum disimpan ke dalam map ordner yang disediakan.



- b. Penyimpanan arsip, Untuk Sub Bagian penggajian menggunakan filing sistem tanggal karena surat yang diterima di dalam satu hari jumlahnya relatif sedang sehingga dianggap lebih mudah jika menggunakan sistem tanggal. Penggunaan sistem tanggal ini diterapkan karena filing sistem yang lain kurang efektif jika diterapkan. Surat disusun di dalam map ordner sesuai dengan tanggal yang ada di surat bukan tanggal yang ada di buku agenda. Setelah disusun di dalam map ordner maka diletakkan di lemari arsip yang ada dan disediakan untuk sub bagian penggajian.
- c. Penyeleksian daftar nama penerima zakat, praktikan melaksanakan praktik pada bulan suci ramadhan dimana setiap bulan ramadhan kantor BNN akan memberikan zakat kepada yang membutuhkan. Kasubbag memberi kan satu folder di dalam map ordner yang berisi lembaran nama-nama pegawai yang dicalonkan untuk menerima zakat. Tugas praktikan adalah meneliti dan menyeleksi kembali para penerima zakat tersebut sesuai dengan kriteria yang telah diarahkan oleh Kasubbag Penggajian sebelumnya, setelah dilaksanakan seleksi ada beberapa nama yang kurang memenuhi kriteria yang ditentukan sebaliknya nama yang telah benar-benar dipastikan menerima zakat dimasukkan ke dalam map ordner baru dan disusun di dalam lemari arsip.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Kendala adalah suatu hal yang bisa menghalangi atau menghambat seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Saat melaksanakan praktik ada beberapa hal yang menjadi kendala praktikan diantaranya :

1. Lingkungan kerja yang masih baru membuat praktikan cukup canggung di awal pelaksanaan praktik, praktikan belum bisa menghafal nama pegawai yang ada di biro keuangan, sehingga ketika ada satu pegawai yang meminta bantuan kepada praktikan untuk memberikan surat kepada pegawai lainnya, praktikan merasa cukup bingung.
2. Dalam pengerjaan tugas yang diberikan terkadang terdapat istilah-istilah yang baru bagi praktikan. Seperti penyingkatan nama Biro lainnya menggunakan istilah internal, lalu surat atau dokumen yang diistilahkan oleh para pegawai. Oleh karena itu pada awal pelaksanaan praktikan cukup bingung dengan istilah tersebut sehingga ragu-ragu dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan memahami tugas yang diberikan oleh pegawai penanggung jawab ataupun pegawai lain yang ada di Biro Keuangan. Sebab, penjelasan yang diberikan tidak beruntun dan sistematis.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Di setiap pekerjaan akan terdapat kendala yang ditemui di dalam proses pelaksanaannya , maka dari itu praktikan mencoba meminimalisir kendala tersebut. Praktik kerja lapangan ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh

mahasiswa tingkat akhir untuk dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dan memperoleh pengalaman setelah lulus nantinya, untuk itu praktikan menjadikan pengalaman praktik ini sebagai pengalaman. Maka praktikan menjadikan kendala yang ada sebagai motivasi bagi pribadi sebagai perbaikan dalam melakukan praktik kerja.

1. Praktikan mendorong diri untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dengan bersikap ramah. Karena lingkungan kerja tidak hanya secara fisik tapi juga terdapat lingkungan non fisik yang dapat mempengaruhi kualitas pekerjaan. Menurut Supardi dalam Subroto, (2005) :

“lingkungan kerja merupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan yang menyenangkan, mengamankan, menentramkan, dan betah kerja”.

Yang dimaksud Lingkungan kerja non fisik menurut Sedarmayanti adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan.<sup>3</sup> Sementara itu, Wursanto menyebutnya sebagai lingkungan kerja psikis yang didefinisikan sebagai sesuatu yang menyangkut segi psikis dari lingkungan kerja.<sup>4</sup>

Berdasarkan pendapat dan uraian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan kerja yang tidak dapat ditangkap

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti dalam I Made Yusa Dharmawan, “Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap Disiplin dan Kinerja Karyawan Hotel Nikki Denpasar”, Tesis Manajemen, (1 April 2016), 58-59

<sup>4</sup> Wursanto dalam I Made Yusa Dharmawan, “Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap Disiplin dan Kinerja Karyawan Hotel Nikki Denpasar”, Tesis Manajemen, (1 April 2016)

dengan panca indera manusia. Akan tetapi, lingkungan kerja non fisik ini dapat dirasakan oleh para pekerja melalui hubungan-hubungan sesama pekerja maupun dengan atasan.<sup>5</sup>

Oleh karena itu praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan atasan praktikan khususnya adalah Kasubbag Penggajian dan pegawai Biro keuangan agar tercipta lingkungan kerja psikis yang baik untuk memaksimalkan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan. Menurut Robby Alam Faith terdapat indikator-indikator lingkungan kerja non fisik yakni sebagai berikut<sup>6</sup> :

- a. Prosedur Kerja, adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- b. Standar Kerja, adalah persyaratan tugas, fungsi atau perilaku yang ditetapkan oleh pemberi kerja sebagai sasaran yang harus dicapai oleh seorang karyawan.

Berdasarkan indikator tersebut maka praktikan mencoba untuk bersikap dan membangun lingkungan kerja psikis yang baik untuk pribadi praktikan sehingga dapat memaksimalkan pekerjaan secara bertanggung jawab karena adanya lingkungan kerja yang nyaman.

2. Adanya istilah yang baru bagi praktikan dimana istilah ini sering digunakan dalam pemberian tugas membuat praktikan bertanya kepada pegawai. Kegiatan

---

<sup>5</sup> I Made Yusa Dharmawan, "Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap Disiplin dan Kinerja Karyawan Hotel Nikki Denpasar", Tesis Manajemen, (1 April 2016), 59

<sup>6</sup>Robby Alam Fath, "Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik dan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Kepuasan Kerja (Studi pada Karyawan Hotel Bintang Dua di Yogyakarta)", Skripsi Manajemen, (1 April 2016)

bertanya harus dilakukan dengan komunikasi yang baik. Komunikasi diartikan sebagai proses sharing diantara pihak-pihak yang melakukan aktivitas komunikasi tersebut.<sup>7</sup>

Penggunaan istilah membuat praktikan terkadang merasa ragu-ragu dalam pelaksanaan tugas yang diberikan maka dari itu praktikan berusaha untuk selalu bertanya kepada pegawai yang bersangkutan. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata). Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego.<sup>8</sup> Komunikasi diartikan sebagai aktivitas yang menghubungkan antar manusia dan antar kelompok dalam sebuah organisasi.<sup>9</sup>

Adanya komunikasi yang baik dalam proses kerja akan lebih memaksimalkan hasil pekerjaan yang ada, termasuk bertanya dan memahami istilah baru yang ada di Biro Keuangan.

3. Adanya kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan bisa memberi pengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. oleh karena itu, jika tanpa tujuan dan target yang ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja pada seseorang atau

---

<sup>7</sup> Juliansyah Noor, Penelitian ilmu manajemen, (Jakarta : Kencana Prenada Group, 2013), 208

<sup>8</sup> Juliansyah Noor, Penelitian ilmu manajemen, (Jakarta : Kencana Prenada Group, 2013), 208-209

<sup>9</sup> Alo liliweri, Wacana Komunikasi Organisasi, (Bandung : Mandar Maju, 2004), 59

kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilannya.<sup>10</sup>

Arti kinerja sebenarnya berasal dari kata-kata job performance dan disebut juga actual performance atau prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang telah dicapai oleh seseorang karyawan.<sup>11</sup>

Untuk itu demi menghasilkan kinerja atau prestasi kerja yang baik dapat dicapai bila praktikan melakukan pekerjaan yang bertanggung jawab dan selesai tepat waktu sesuai dengan jumlah waktu yang diberikan oleh pemberi tugas. Dengan adanya kinerja yang baik oleh praktikan maka institusi terkait akan merasa terbantu dalam penyelesaian pekerjaan yang ada.

---

<sup>10</sup> Moehariono, Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi, (Bogor : Ghalia Indonesia, 2010), 60

<sup>11</sup> Ibid, 61

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 27 Juli 2016 ditempatkan di Biro keuangan sub bagian penggajian di Badan Narkotika Nasional Cawang Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan guna memenuhi syarat mata kuliah wajib bagi mahasiswa tingkat akhir.

Praktikan ditempatkan dan dipercaya untuk melakukan kegiatan administratif di Sub Bagian Penggajian seperti : pencatatan ke dalam buku agenda, penginputan data terkait penerimaan gaji, penggandaan dokumen, pengetikan surat keluar, penyusunan dan penyimpanan dokumen, pencatatan surat ke buku ekspedisi, menuliskan lembar disposisi, pencatatan surat permintaan pembayaran ke dalam buku Perwabku dan pengantaran surat ke Biro atau bagian lainnya.

Adapun kendala yang dihadapi dapat dijadikan sebagai motivasi untuk praktikan agar di pelaksanaan pekerjaan setelahnya dapat diatasi atau di minimalisir dengan cara-cara yang baik dan relevan terhadap teori yang ada. Kendala harusnya dapat menjadi pendorong terhadap hasil kerja yang lebih baik, dimana praktikan belajar untuk mengatasi kendala tersebut.

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktikan sehingga dapat menambah ilmu

praktikan tentang bagaimana cara bekerja yang baik di dunia kerja dimana pengetahuan ini tidak bisa didapatkan di perguruan tinggi.

## **B. Saran**

Dari hasil temuan Dari hasil temuan dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya ditemukannya beberapa kekurangan, oleh sebab itu penulis mencoba memberikan saran-saran. Berikut beberapa saran dari penulis :

1. Bagi Mahasiswa, yakni :
  - a. Mempersiapkan diri dengan segala hal administratif yang berhubungan dengan program PKL.
  - b. Mentaati setiap tata tertib dan aturan yang berlaku di institusi terkait.
  - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab
  - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang baik.
  - e. Bersosialisasi dan bertanya apabila ada tugas yang kurang dipahami agar tidak terjadi keragu-raguan dalam proses pekerjaan tugas.
  - f. Adanya laporan ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca khususnya mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan nantinya.



## 2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Adanya pembekalan secara umum mengenai pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan.
- b. Perguruan tinggi dapat menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah ataupun swasta sehingga ketika ada program PKL dapat ditempatkan di instansi tersebut.
- c. Adanya peningkatan kualitas layanan akademik yang lebih cepat dan tidak rumit khususnya dalam administrated surat.

## 3. Bagi instansi, yakni :

- a. Untuk di waktu selanjutnya instansi bisa terbuka dan kembali menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan program PKL.
- b. Di pelaksanaan awal PKL, mahasiswa lebih diberikan arahan yang detail mengenai posisi kerja dan tugas yang dilaksanakan secara umum.

## DAFTAR PUSTAKA

### Referensi Buku

- Wibisono, *Manajemen Kinerja: Konsep Desain dan Teknik Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*, Jakarta: Erlangga, 2006
- Moehersono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2010
- Gie The Liang, *Unsur-Unsur Administrasi: Suatu Kumpulan Karangan*. Yogyakarta: Karya Kencana, 1978
- Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju, 2001
- Noor, Juliansyah, *Penelitian Ilmu Manajemen*. Jakarta : Kencana Prenada Group, 2013
- Liliweri, Alo. *Wacana Komunikasi Organisasi*, Bandung : Mandar Maju, 2004
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty, 2000
- Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran* . Cetakan Kedua. Bandung : Mandar Maju, 2001
- Moekijat, *Administrasi Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju, 1995
- Haryadi Hendy, *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*. Bandung : Sinar Baru, 2000

### Diakses melalui internet

<http://www.bnn.go.id>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Narkotika\\_Nasional](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Narkotika_Nasional)

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/35567/4/Chapter%20II.pdf>

<http://digilib.uinsby.ac.id/12639/3/Bab%202.pdf>

<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00562-PS%20bab%202.pdf>

<http://digilib.unila.ac.id/5547/16/Bab%202.pdf>

<http://www.materibelajar.id/2016/04/teori-konsep-lingkungan-kerja.html>

<http://vinspirations.blogspot.co.id/2010/07/teori-lingkungan-kerja.html>

## Lampiran – Lampiran

Lampiran 1 surat permohonan izin PKL

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

---

Nomor : 2225/UN39.12/KM/2016 19 April 2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Umum  
 Badan Narkotika Nasional  
 Jl. MT. Haryono No.11, Cawang,  
 Jakarta Timur


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

Nama : Joeli Uttari  
 Nomor Registrasi : 8105133091  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085772494751

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

  
 Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

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

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA – DINAS**

Nomor : B/ND-332/VI/RO/KP.04/2016/BNN

Kepada : **Yth. Karo Keuangan Settama BNN**  
 Dari : **Sekretaris Utama BNN**  
 Perihal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**  
 Tanggal : **10 Juni 2016**

1. Rujukan :
  - a. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
  - b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1044/UN39.12/KM/2016 tanggal 12 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
  - c. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2225-2258/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala, kiranya berkenan memfasilitasi magang mahasiswa dalam rangka Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 20 Juni s.d. 27 Juli 2016, atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TELEPON
1.	Hendra Reven	8105133218	Pendidikan Ekonomi	0822-9714-0429
2.	Millah Fakhraini	8105132219	Pendidikan Ekonomi	0896-2029-4908
3.	Triesya Maya Ade Putri	8105132218	Pendidikan Ekonomi	0857-7007-1871
4.	Joeli Utari	8105133091	Pendidikan Ekonomi	0857-7249-4751
5.	Kevin Maranatha	8105132187	Pendidikan Ekonomi	0899-0706-930
6.	Shella Novayanti Indah Sari	8105132155	Pendidikan Ekonomi	-

3. Demikian untuk menjadi maklum.

**a.n. Sekretaris Utama BNN**  
**Karo Kepeg & Org**

  
**Drs. Dunan Ismail Isja, MM**

Tembusan :

1. Sestama BNN.
2. Irtama BNN.

## Lampiran3. Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	APR 2016	MEI 2016	JUN 2016	JULI 2016	AGUST 2016	SEPT 2016	OKT 2016
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
3	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL							
4	Wawancara dari Instansi							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
10	Penutupan Program PKL dan							

## Lampiran 4. Daftar Hadir selama PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : JOELI UTTARI  
No. Registrasi : 8105133091  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono no.11 Cawang, Jakarta Timur  
Telp : (021) 80871566

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>Joeli</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>Joeli</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. <i>Joeli</i>	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. <i>Joeli</i>	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. <i>Joeli</i>	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. <i>Joeli</i>	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>Joeli</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>Joeli</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>Joeli</i>	
10.	Jumat, 01 Juli 2016	10. <i>Joeli</i>	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>Joeli</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>Joeli</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>Joeli</i>	
14.	Kami, 14 Juli 2016	14. <i>Joeli</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>Joeli</i>	



Jakarta, 28 Juli 2016  
Penilai

(Adrea Retha Zuhelmi), S.Pd., MM  
Kasubag Penggajian

Catatan :

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



## Lampiran 5. Daftar Hadir PKL 2



**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



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

Nama : JOELI UTTARI

No. Registrasi : 8105133091

Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional

Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono No. 11, Cawang, Jakarta Timur  
No. Telp. (021) 80871566

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	2. -	<u>Izin observasi ke sekolah</u>
3.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 22 Juli 2016</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 25 Juli 2016</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 26 Juli 2016</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 27 Juli 2016</u>	8. -	<u>Izin persiapan PKM FE UNJ</u>
9.	<u>Kamis, 28 Juli 2016</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 26 Juli 2016

Penilai [Signature]

Adrea Ketha Zuhelfi, S.Pd., MM  
 Kabag Penggajian



## Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : Joeli Uttari  
No. Registrasi : 8105133091  
Program Studi / Kons. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktek : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional  
Alamat Praktek/Tlp : Jl. Mt. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur Telp. ( 021) 80871566

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																													
1.	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{910}{10}</math></td> <td>=</td> <td>91 (A)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </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	$\frac{910}{10}$	=	91 (A)	91	A	Angka Bulat	Huruf
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																															
$\frac{910}{10}$	=	91 (A)																														
91	A																															
Angka Bulat	Huruf																															
2.	Kedisiplinan	90																														
3.	Sikap dan Kepribadian	95																														
4.	Kemampuan Dasar	80																														
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																														
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																														
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																														
8.	Aktivitas dan Kreativitas	95																														
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																														
10.	Hasil Pekerjaan	90																														
Jumlah		910																														

Jakarta, 28 Juli 2016  
Penilai,

( Adrea Retha Zulhelfi S.Pd., MM )  
Kasubag Penggajian

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Surat Perintah Rapat Anggota Tahunan Koperasi (Sebagai Penerima Tamu)


KOPERASI PEGAWAI NEGERI  
NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIC OF INDONESIA  
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur  
Telepon : (02-21) 80871696, Faksimil : (02-21) 8085226  
Badan Hukum Nomor : 66 / BH / XII.5 / -1.829.31 / VII / 2009


KOPERASI PEGAWAI NEGERI  
NARKOTIKA NASIONAL

Lampiran Surat Perintah Ketua Koperasi Pegawai BNN  
Nomor : SPT/ 135 / VII / KOPERASI /2016/BNN  
Tanggal : 13 Juli 2016

**DAFTAR SUSUNAN PANITIA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)  
KOPERASI PEGAWAI NEGERI BNN TAHUN BUKU 2015**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN KEPANITIAAN	KET.
1.	R. Akhmad Widarto, SE	Biro Keuangan	Ketua Panitia	
2.	Sudirman, S.Ag, M.Si	Deputi Bidang Pencegahan	Wakil Ketua Panitia	
3.	Arti Sita, S.Psi.	Koperasi BNN	Sekretaris/Notulen	
4.	Widyawati	Biro Umum	Anggota/Notulen	
5.	Lukman Hakim, SE	Biro Umum	Bendahara	
6.	Lilik Karyawati, S.Sos	Deputi Pemberantasan	MC	
7.	Suwarti, SE	Biro Keuangan	Dirigen	
8.	Pardiyono	Biro Umum	Koordinator Perlengkapan	
9.	Haryanto dkk. 8 orang	Biro Umum ( OB )	Anggota	
10.	Mamat	Biro Umum	Teknisi Sound System	
11.	Eka	Biro Umum ( OB )	Anggota	
12.	Puji Handayani	Koperasi BNN	Sie Konsumsi & Doorprize	
13.	Agus Haryanto, SE	Koperasi BNN	Anggota	
14.	Banu Asef Fachrudin	Koperasi BNN	Anggota	
15.	Nur Faida Sabilah	Koperasi BNN	Anggota	
16.	Joeli Uttari	Biro Keuangan ( PKL )	Penerima Tamu	
17.	Hendra Reven SP	Biro Keuangan ( PKL )	Penerima Tamu	
18.	Millah Fakhrai	Biro Keuangan ( PKL )	Penerima Tamu	
19.	Triesya Maya Ade Putri	Biro Keuangan ( PKL )	Penerima Tamu	

**Pengurus Koperasi Pegawai Negeri**  
Ketua  
  
**H. MARWAN IDRIS, SE**



## Lampiran 8. Rincian Tugas

## RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## SUBBAG PENGGAJIAN BIRO KEUANGAN BNN

Jalan MT Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI, TANGGAL	AKTIVITAS	PEMBIMBING
1	Senin, 20 Juni 2016	Apel Pagi	Pak Akhmad Widarto
		Perkenalan kepada pegawai- pegawai biro keuangan	
		Pengarahan dan pembagian subbag	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Pengarahan tentang jenis pekerjaan yang akan dikerjakan praktikan di subbag Penggajian	
		Mencatat surat ke agenda surat masuk	
2	Selasa, 21 Juni 2016	Memasukkan File ke dalam ordner	Bapak Retha
		Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Memfotokopi dokumen	
		Mengantarkan Surat Perintah untuk bagian pencegahan	
3	Rabu, 22 Juni 2016	Mengantar surat eksposisi ke biro umum, sestama, dan akuntansi	Bapak Retha
		Mengarsipkan dokumen	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Mengantar surat ke divisi- divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
4	Kamis, 23 Juni 2016	Mengantar surat eksposisi ke biro umum, sestama dan Hukker	Bapak Retha
		Memfotokopi dokumen	

		Istirahat, sholat, makan	
		Fotokopi hasil laporan keuangan	
		Mencatatkan ke buku agenda surat keluar	
		Menerima telepon	
5	Jum'at, 24 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi	Bapak Retha
		Istirahat, sholat, makan	
		Mengarsipkan dokumen	
		Mengantar surat ke divisi sekitar Settama BNN	
6	Senin, 27 Juni 2016	Membuat rekapan SPP ke dalam agenda Perwabku	Bapak Retha
		Memfotokopi dokumen	
		Istirahat, sholat, makan	
		Mengantar surat ke divisi di Settama BNN	
		Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin keluar	
7	Selasa, 28 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
		Menerima telepon	
8	Rabu, 29 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bapak Retha
		Menerima telepon	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
9	Kamis, 30 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bapak Retha
		Menerima telepon	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
10	Juma'at, 1 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk	Bapak Retha


		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	
		Memfotokopi dokumen	
11	Senin, 11 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
		Menerima surat dan dituliskan lembar disposisi	
		Mengantarkan surat ekspedisi ke bagian akuntansi	
		Menerima telepon	
12	Selasa, 12 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	
13	Rabu, 13 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
14	Kamis, 14 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Merekap persediaan ATK Bagian Keuangan	
15	Jum'at, 15 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
16	Senin, 18 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk /	Bapak Retha

		keluar	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	
		Menerima telepon	
17	Selasa, 19 Juli 2016	(Ijin)	Bapak Retha
18	Rabu, 20 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Merekap persediaan ATK Bagian keuangan	
		Memfotokopi Dokumen	
19	Kamis, 21 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
20	Jum'at, 22 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk	Bapak Retha
		Menerima telepon	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
21	Senin, 25 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Bapak Retha
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Membuat daftar peserta RAT Koperasi	
		Membuat daftar hadir peserta RAT	
22	Selasa, 26 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Bapak Retha
		Membuat surat undangan Rapat Anggota Tahunan Koperasi BNN	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Rapat persiapan RAT Koperasi BNN	

23	Rabu, 27 Juli 2016	(Ijin)	
24	Kamis, 28 Juli 2016	Menjadi penerima tamu pada Rapat Anggota Tahunan Koperasi BNN dan perpisahan	Bapak Retha

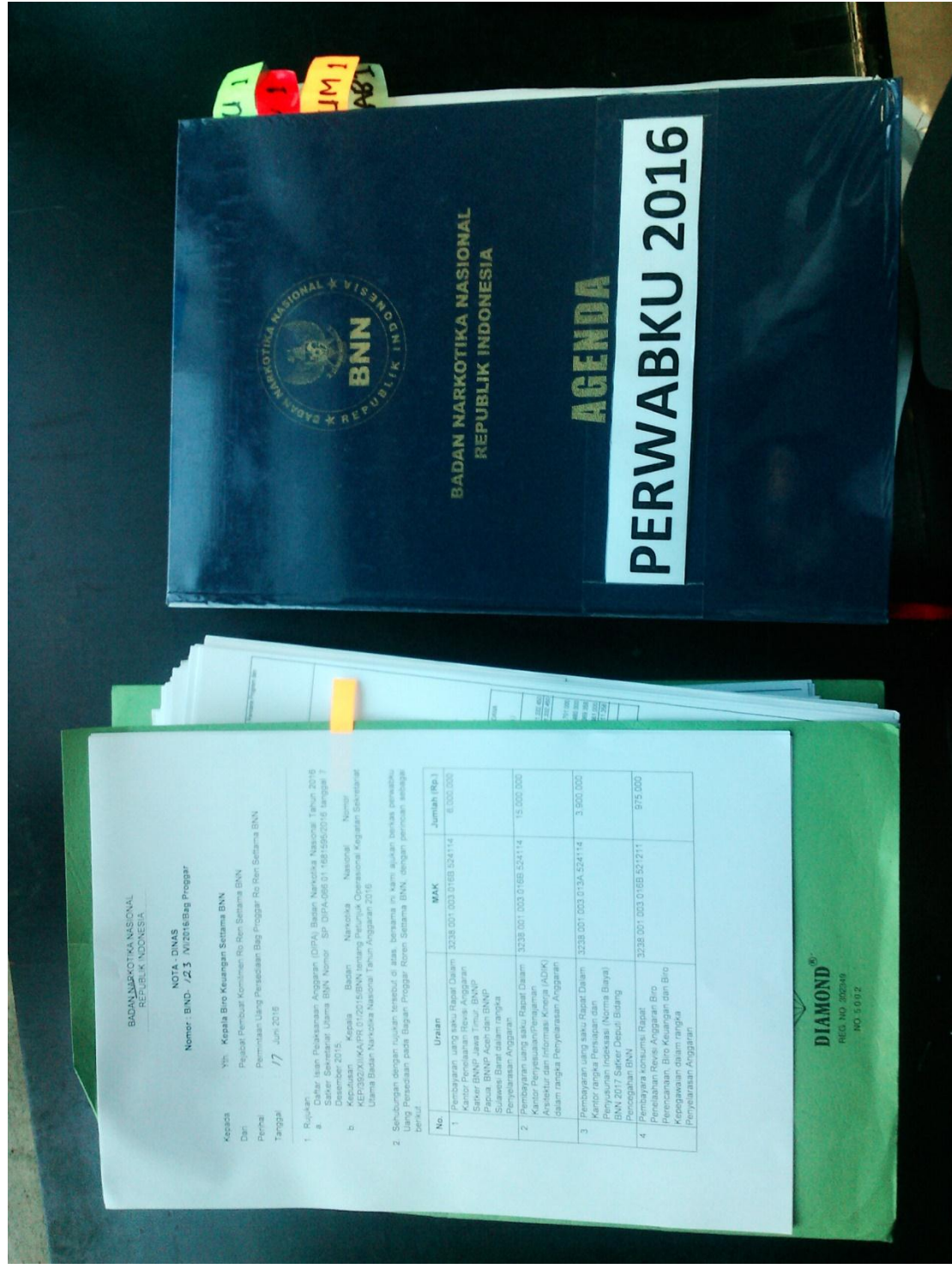


## Lampiran 9. Lembar Disposisi

 <b>KEPALA BIRO KEUANGAN SEETTAMA BNN</b> Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang - Jakarta Timur (13630) Telp. (62-21) 80871566 Fax. (62-21) 80885225		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Agenda Nomor :		Tkt. Keamanan : SR / R / K / B
Tanggal Penerimaan :		Tanggal Penyelesaian :
No. Surat :		
Tanggal Surat :		
Uraian :		
Referensi :		
Lampiran :		
DISPOSISI	Diteruskan kepada :	Paraf



Lampiran 10. Buku Perwabku BNN



## Lampiran 11. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP )

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 21-06-2016 Nomor 40182  
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : BADAN NARKOTIKA NASIONAL (066)	7 Kegiatan : Penyusunan dan Pengembangan Rencana Program dan Anggaran BNN
2 Unit Organisasi : BADAN NARKOTIKA NASIONAL (01)	8 Kode Kegiatan : 3238
3 Kantor/Satker : SEKRETARIAT UTAMA (681595)	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 01.01.01
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
5 Tempat : KOTA JAKARTA TIMUR (55)	
6 Alamat : JAKARTA TIMUR	

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 SEKRETARIAT UTAMA  
 di KOTA JAKARTA TIMUR

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-066.01.1.681595/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 1.950.000  
 (\*\*satu juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Penggantian Uang persediaan untuk keperluan belanja barang
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT UTAMA
- Alamat : JL.MT.HARYONO No. 11 Cawang
- Mempunyai rekening : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. OTISTA RAYA NO. 72 . JAKARTA nomor rekening : 0340.01.001122.30.2
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3238 001 521211	785.638.000	112.355.550	1.950.000	114.305.550	671.332.450
	Jumlah I	785.638.000	112.355.550	1.950.000	114.305.550	671.332.450
II	SEMUA KEGIATAN					
	3236	307.972.701.000	0	0	0	307.972.701.000
	3237	12.364.480.000	0	0	0	12.364.480.000
	3238	24.572.978.000	5.172.658.642	1.950.000	5.174.608.642	19.398.369.358
	3239	197.232.461.000	0	0	0	197.232.461.000
	Jumlah II	542.142.620.000	5.172.658.642	1.950.000	5.174.608.642	536.968.011.358
	UANG PERSEDIAN					
Lampiran	0 Lembar	0 Surat Buku	0 STS..... Lembar			
	Pendukung ..... Lembar	Pengeluaran ..... Lembar				

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 SEKRETARIAT UTAMA (681595)  
 pada tanggal

KOTA JAKARTA TIMUR, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 SEKRETARIAT UTAMA (681595)

Dr. Agus Sudrajat, S.Sos, MA  
 NIP. 196708041990031001

Dede Suryamah  
 Nrp. 62040170



## Lampiran 12. Surat dinas untuk bagian keuangan

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA - DINAS**  
Nomor : B/ND- 123 /VI/2016/Bag Proggar

Kepada : Yth. Kepala Biro Keuangan Settama BNN  
 Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Ro Ren Settama BNN  
 Perihal : Permintaan Uang Persediaan Bag Proggar Ro Ren Settama BNN  
 Tanggal : 17 Juni 2016

1. Rujukan :

- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Narkotika Nasional Tahun 2016 Satker Sekretariat Utama BNN Nomor : SP DIPA-066.01.1681595/2016 tanggal 7 Desember 2015;
- Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : KEP/392/XII/KA/PR.01/2015/BNN tentang Petunjuk Operasional Kegiatan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional Tahun Anggaran 2016.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini kami ajukan berkas perwabku Uang Persediaan pada Bagian Proggar Roren Settama BNN, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Uraian	MAK	Jumlah (Rp.)
1	Pembayaran uang saku Rapat Dalam Kantor Penelaahan Revisi Anggaran Satker BNNP Jawa Timur, BNNP Papua, BNNP Aceh dan BNNP Sulawesi Barat dalam rangka Penyelarasan Anggaran	3238.001.003.016B.524114	6,000,000
2	Pembayaran uang saku Rapat Dalam Kantor Penyesuaian/Penajaman Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam rangka Penyelarasan Anggaran	3238.001.003.016B.524114	15,000,000
3	Pembayaran uang saku Rapat Dalam Kantor rangka Persiapan dan Penyusunan Indeksasi (Norma Biaya) BNN 2017 Satker Deputi Bidang Pencegahan BNN	3238.001.003.013A.524114	3,900,000
4	Pembayara konsumsi Rapat Penelaahan Revisi Anggaran Biro Perencanaan, Biro Keuangan dan Biro Kepegawaian dalam rangka Penyelarasan Anggaran	3238.001.003.016B.521211	975,000

DANA  
 1.332.450  
 1.332.450  
 701.000  
 80.000  
 39.358  
 1.000  
 1.358

Lampiran 13. Dokumentasi Praktikan dengan seluruh staff biro keuangan





Lampiran 14. Perbaikan Laporan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 TAS/INA/71646

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: *Bel* .....  
 : *Uttari* .....  
 : *8105133091* .....  
 : *Pendidikan Ekonomi* .....  
 : .....  
 : .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Marqiyati, S.Pd, M.Pd</i>	Penyesuaian penulisan dengan aturan penulisan, margin diperhatikan, cara mengatati kendala tambahkan teori, tembar eksekutif sesuai uji bab 3		<i>[Signature]</i>
2				
3				
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.



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  
CERTIFICATE NO.  
IASJIN/1646

*Berkah  
Faktor  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Joeli Uktari*
2. No.Registrasi : *8101133091*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dharma Rika Swatamarinda, M.SE</i>	<i>lembar eksekutif di cek kembali, perbaiki di cara mengatasi kendala ditambahkan teori, bab IV kesimpulan dan saran diganti agar tidak sama.</i>	<i>1 32 37</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
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