

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

**ELISA SALSABILLA
8143118092**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARIS
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BMKG)

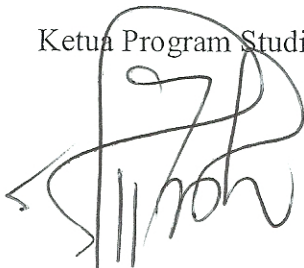
Nama Praktikan : Elisa Salsabilla

Nomor Registrasi : 8143118092

Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

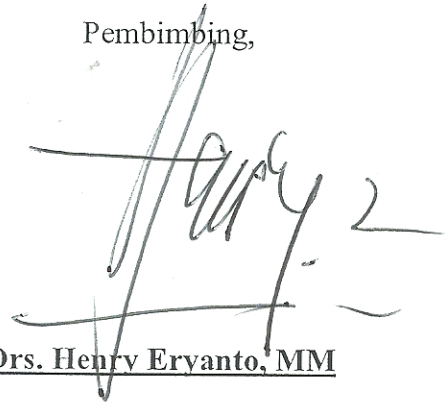
Ketua Program Studi,



Roni Faslak, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001

Pembimbing,



Drs. Henry Eryanto, MM

NIP: 19580110 198303 1002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 2000121 001


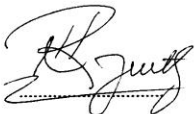

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP.19661030 200012 1001		<u>13 Juni 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2001		<u>13 Juni 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 19580110 198303 1002		<u>13 Juni 2014</u>

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah, melimpahkan rahmat-Nya sehingga Penyusunan Hasil Praktik Kerja Lapangan pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini dapat diselesaikan. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa – doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak – pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya laporan ini menghasilkan laporan seperti yang praktikan harapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan semangat pada saat sebelum dan sesudahnya laporan ini terbuat antara lain :

1. Drs. Henry Eryanto, MM., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan,
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

5. Seluruh pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG), terutama pada Biro Umum tempat praktikan PKL, dan
6. Ibu Eka Varin selaku pembimbing praktikan di Biro Umum BMKG

Menyadari berbagai keterbatasan Praktikan yang dimiliki, maka diharapkan masukan, kritik dan saran dari semua pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga dapat dijadikan pedoman sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala yang dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	30
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	31
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 4 : Penilaian PKL	36
Lampiran 5 : Sertifikat PKL	37
Lampiran 6 : Logo Perusahaan	38
Lampiran 7 : Penjelasan Logo Perusahaan.....	39
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Perusahaan	40
Lampiran 8 : Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk.....	41
Lampiran 9 : Contoh Lembar Disposisi Rapat	42
Lampiran 10 : Contoh SPPH	43
Lampiran 11 : Contoh Surat Permohonan Cuti	44
Lampiran 12 : Foto Papan Jadwal Rapat	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perubahan zaman pasti akan terus mengalami perubahan teknologi. Perubahan yang memberikan dampak terhadap banyak faktor. Salah satunya perubahan yang memaksa setiap perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah mencari dan memperkerjakan sumber daya manusia yang profesional dan mempunyai pengetahuan akan teknologi yang sedang berkembang. Maka dimulai dari bangku perkuliahan sudah dilatih dan dididik untuk menjadi mahasiswa yang berkualitas setelah lulus nanti. Hal tersebut diterapkan melalui materi Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Perguruan tinggi negeri maupun swasta sama – sama menerapkan materi PKL kepada mahasiswanya, baik yang menempuh Sarjana S1 atau Ahli Madya D3. Terkait akan hal itu, maka Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan PKL yang wajib diambil dan diikuti oleh mahasiswa sebagai sarana untuk mengenal lebih rinci mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) program studi D3 Sekretaris. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diterapkan agar mahasiswa tersebut gambaran awal bagaimana menjadi

pekerja yang profesional dan pekerja seperti apa yang diharapkan di banyak perusahaan.

Teori dan praktik yang dilakukan mahasiswa belum sepenuhnya sempurna, karena mahasiswa belum terjun langsung ke dunia kerja tersebut. Oleh karena itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat menerapkan teori – teori dan keterampilan yang dimilikinya selama proses perkuliahan.

Dengan membandingkan antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, maka praktikan memilih Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) sebagai tempat PKL. Instansi pemerintah tersebut menempatkan Praktikan pada Bagian Kepala Biro Umum, sebagai Sekretaris Junior. Di bagian tersebut Praktikan ditugaskan untuk membantu Sekretaris senior Kepala Biro Umum seperti menangani telepon, menangani surat, mencatat agenda rapat, dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL antara lain :
 - a. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya.
 - b. Menerapkan dan membandingkan antara pengetahuan Kesekretarisan yang dimiliki Praktikan dengan Kesekretarisan yang ada pada dunia kerja.
 - c. Menambah pengetahuan terkait dunia Kesekretarisan.
2. Tujuan PKL antara lain :
 - a. Mendapatkan pengalaman kerja di dunia kesekretarisan dan memperoleh surat keterangan serta sertifikat dari tempat PKL.
 - b. Untuk menambah ilmu yang belum didadapatkan dari perkuliahan.
 - c. Untuk mengetahui lebih dini akan suasana kerja, agar Praktikan bisa mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja nantinya.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menimbulkan adanya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
 - b. Menjalin hubungan yang baik antara semua pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengalaman dan pengetahuan dunia Kesekretarisan yang sebenarnya.

- b. Menerapkan ilmu yang dimiliki agar menghasilkan inovasi baru di tempat tersebut.
 - c. Melatih kemampuan yang dimiliki mahasiswa D3 Sekretaris Universitas Negeri Jakarta selama proses perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Mendapatkan timbal balik untuk Fakultas agar dapat menyesuaikan kurikulum sesuai yang sedang berkembang saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa banyak pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama proses perkuliahan.

D. Tempat PKL

- a. Perusahaan pelaksanaan PKL :

Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika.

- b. Alamat perusahaan pelaksanaan PKL :

Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) Jl. Angkasa I No.2 Kemayoran, Jakarta 10720

Telp : (021) 4246321

Fax : (021) 4246703

Web : <http://www.bmkg.go.id>

c. Alasan pemilihan tempat perusahaan pelaksanaan PKL :

Alasan praktikan memilih Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika (BMKG) karena keberadaan BMKG di alamat tersebut adalah Pusat dari Stasiun yang terletak diseluruh pelosok Indonesia yang jumlahnya 174 Stasiun yang terdiri dari Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung tanggal 15 Januari 2014 sampai dengan 17 Maret 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai Jumat . Sedangkan hari Sabtu dan Minggu hari libur, serta jika hari besar atau libur nasional juga praktikan libur. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik dimulai dari pukul 07.30 – 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika.

Pada tahun 1866, kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama *Magnetisch en Meteorologisch Observatorium* atau *Observatorium Magnetik dan Meteorologi* dipimpin oleh Dr. Bergsma.

Pada tahun 1879 dibangun jaringan penakar hujan sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa. Pada tahun 1902 pengamatan medan magnet bumi dipindahkan dari Jakarta ke Bogor. Pengamatan gempa bumi dimulai pada tahun 1908 dengan pemasangan komponen horisontal seismograf Wiechert di Jakarta, sedangkan pemasangan komponen vertikal dilaksanakan pada tahun 1928.

Pada tahun 1912 dilakukan reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder. Sedangkan jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan pada tahun 1930.

Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi *Kisho Kauso Kusho*.

Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Pada tanggal 21 Juli 1947 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi *Meteorologisch en Geofisiche Dienst*. Sementara itu, ada juga Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia , kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta.

Pada tahun 1949, setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda, *Meteorologisch en Geofisiche Dienst* diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Selanjutnya, pada tahun 1950 Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization* atau WMO) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi *Permanent Representative of Indonesia with WMO*.

Pada tahun 1955 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan,

dan pada tahun 1960 namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara.

Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara.

Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan.

Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika.

Terakhir, melalui [Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008](#), Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Pada tanggal 1 Oktober 2009 [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009](#) tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono.

Visi, Misi dan Tujuan BMKG

Dalam rangka mendukung dan mengemban tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan kewenangan BMKG agar lebih efektif dan efisien, maka diperlukan aparatur yang profesional, bertanggung jawab dan berwibawa serta bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), disamping itu harus dapat menjunjung tinggi kedisiplinan, kejujuran dan kebenaran guna ikut serta memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu kebijakan yang akan dilakukan BMKG Tahun 2010-2014 adalah mengacu pada Visi, Misi, dan Tujuan BMKG yang telah ditetapkan.

Visi

Mewujudkan BMKG yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional, dan berperan aktif di tingkat internasional.

Terminologi di dalam visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang handal ialah pelayanan BMKG terhadap penyajian data, informasi pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang akurat, tepat sasaran, tepat guna, cepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
- b. Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa;

- c. Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa;
- d. Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa;

Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa;

Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi BMKG, maka diperlukan visi yang jelas yaitu berupa langkah-langkah BMKG untuk mewujudkan Misi yang telah ditetapkan yaitu :

1. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
2. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi , kualitas udara dan geofisika.

4. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi , kualitas udara dan geofisika.

Secara lebih rinci, maksud dari pernyataan misi di atas adalah sebagai berikut :

- a. **Mengamati dan memahami** fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika artinya BMKG melaksanakan operasional pengamatan dan pengumpulan data secara teratur, lengkap dan akurat guna dipakai untuk mengenali dan memahami karakteristik unsur-unsur meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika guna membuat prakiraan dan informasi yang akurat;
- b. **Menyediakan data, informasi dan jasa** meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika kepada para pengguna sesuai dengan kebutuhan dan keinginan mereka dengan tingkat akurasi tinggi dan tepat waktu;
- c. **Mengkoordinasi dan Memfasilitasi kegiatan** sesuai dengan kewenangan BMKG, maka BMKG wajib mengawasi pelaksanaan operasional, memberi pedoman teknis, serta berwenang untuk mengkalibrasi peralatan meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. **Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional** artinya BMKG dalam melaksanakan kegiatan secara operasional selalu mengacu pada ketentuan internasional mengingat bahwa fenomena meteorologi, klimatologi,

kualitas udara, dan geofisika tidak terbatas dan tidak terkait pada batas batas wilayah suatu negara manapun.

Tujuan

Tujuan Rencana Strategis BMKG diarahkan untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan pemikiran konseptual analitis, realitis, rasional dan komprehensif dan perwujudan pembangunan dalam langkah-langkah yang sistemik dan bertahap dalam suatu perencanaan yang bersifat strategis.

B.Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk struktur organisasi pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika terdapat pada lampiran.

C.Kegiatan Umum Perusahaan

BMKG mempunyai status sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), dipimpin oleh seorang Kepala Badan BMKG mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Perumusan kebijakan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian observasi, dan pengolahan data dan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelayanan data dan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Penyampaian informasi kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan perubahan iklim
- Penyampaian informasi dan peringatan dini kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan bencana karena faktor meteorologi, klimatologi, dan geofisika

- Pelaksanaan kerja sama internasional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Koordinasi dan kerja sama instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keahlian dan manajemen pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan pendidikan profesional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pelaksanaan manajemen data di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
- Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan BMKG
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BMKG
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BMKG
- Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BMKG dikoordinasikan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung melakukan pekerjaan antara lain :

1. Menangani telepon
2. Menangani surat menyurat
3. Mempersiapkan rapat
4. Mengarsip surat
5. Menerima tamu
6. Mempersiapkan agenda rapat Kepala Biro Umum BMKG

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menangani telepon

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani penerimaan telepon masuk dengan cara sebagai berikut :

- a. Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga maka praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan meraih alat tulis.
- b. Mengucapkan salam “Selamat pagi, Biro Umum dengan Elisa ada yang bisa saya bantu”.

- c. Memberikan penjelasan dengan sopan apabila telepon salah sambung ataupun orang yang dihendaki sedang tidak ada ditempat.
- d. Apabila si penelpon tidak menyampaikannya identitasnya, maka berhak menanyakan identitas si penelpon dengan sopan.
- e. Apabila ingin menyampaikan pesan ataupun menyambungkan telepon untuk pimpinan atau karyawan harus pada orang yang tepat.
- f. Selalu menciptakan kesan tenang, sabar, dan ramah.
- g. Selalu mencatat pesan-pesan yang diterima pada lembar pesan telepon.
- h. Meminta maaf jika membuat kesalahan.
- i. Mengakhiri pembicaraan dengan tepat, mengucapkan terima kasih dan mengucapkan salam.
- j. Setiap mengakhiri telepon, sebaiknya menunggu si penelpon menutup telepon terlebih dahulu dan meletakkan gagang telepon secara perlahan.

Hal yang dilakukan oleh Praktikan saat pengiriman telepon dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.
- b. Saat menelpon terlebih dahulu mengetahui nomor telepon yang akan dihubungi dan mencatatnya pada *block note* untuk menghindari kesalahan nomor telepon.

- c. Bila telah berbicara kepada orang yang tepat, maka memperkenalkan diri “ Selamat pagi, dengan Elisa dari Biro Umum , apakah benar ini adalah Bapak Sugiyanto? Jika benar kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelpon.
- d. Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “ Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

2. Menangani Surat Menyurat

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani surat masuk dengan cara sebagai berikut :

- a. Saat ada surat masuk (seperti : memo, nota, surat perjalanan dinas, surat izin cuti, dan sebagainya), praktikan mendatanya dalam aplikasi Baju Surat dan Disposisi Biro Umum yang berisi tentang surat yang ditujukan ke Biro Umum.
- b. Kemudian mencetak lembar disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Biro Umum.
- c. Setelah itu surat ditangani oleh Kepala Biro Umum dan hasil tindak lanjutnya diarahkan kemana dan kesiapa tetapi sebelum itu lembar disposisi yang sudah diisi oleh Kepala Biro Umum discan atau difile agar menjadi data file apabila diperlukan sewaktu – waktu.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani surat keluar dengan cara sebagai berikut :

- a. Memeriksa kembali surat yang akan keluar. Setelah itu mendata surat tersebut dengan memberikan nomor yang didapat dari bagian Kearsipan.
- b. Kemudian mengarsipkan surat kedalam buku agenda surat keluar sesuai surat itu akan dikirimkan kebagian apa.
- c. Setelah itu memberi cap dibagian dalam surat dan di amplop surat.
- d. Kemudian surat dikirim melalui *e-mail* atau ekspedisi.
- e. Surat yang sudah dikirim kemudian di *scan* untuk disimpan dikomputer atau di fotokopi untuk dimasukkan kedalam folder sesuai isi surat.

3. Mempersiapkan Rapat

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam mempersiapkan rapat dengan cara sebagai berikut :

- a. Sebelum rapat dilaksanakan, praktikan menyiapkan ruang rapat dibantu oleh pramubakti saat satu atau dua jam sebelum rapat akan dimulai.
- b. Semua perlengkapan dirapihkan seperti meja, kursi, papan tulis, papan proyektor, spidol dan penghapus papan tulis.

- c. Apabila rapat tersebut diadakan secara mendadak terkadang tidak perlu disiapkan karena setiap hari ruang rapat tersebut dibersihkan dan disusun oleh pramubakti yang dikasih bayaran khusus.
- d. Jika mendatangkan tamu dari luar BMKG maka praktikan dan sekretaris Kepala Biro Umum memesan nasi kotak atau snack.

Selain mempersiapkan ruangan, praktikan membuat absensi hadir yang nantinya diserahkan kepada Sekretaris Kepala Biro Umum atau praktikan mempersiapkan dokumen yang diminta sesuai yang diperintahkan sebelum jauh – jauh hari rapat tersebut diadakan.

4. Mengarsip surat

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam mengarsip surat dengan cara sebagai berikut :

- a. Surat masuk atau keluar yang sudah didisposisi oleh pimpinan difotokopi dan disimpan sesuai isi surat ataupun di *scan*.
- b. Setelah itu dipilah sesuai surat masuk dan surat keluar
- c. Saat semua surat dipilah maka diberikan ke bagian yang dituju oleh pimpinan sesuai perintah yang ada di lembar disposisi.
- d. Untuk surat yang bersifat rahasia dan mengenai penilaian kinerja pimpinan disimpan didalam laci diruangan pimpinan.

5. Menerima tamu

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menerima tamu dengan cara sebagai berikut :

- a. Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan, dan menanyakan keperluan tamu yang datang.
- b. Praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada tamu apakah sudah membuat janji dan identitas tamu.
- c. Jika tamu tersebut ingin bertemu dengan pimpinan, maka praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu di ruang tamu.
- d. Kemudian praktikan memberitahukan kepada pimpinan bahwa ada tamu yang ingin bertemu, apabila pimpinan bersedia menemuinya maka praktikan mempersilahkan tamu tersebut masuk ke ruang pimpinan, tapi kalau tidak maka praktikan memberitahukan ke tamu tersebut bahwa pimpinan sedang ada rapat. Dan apabila tamu tersebut kerabat dekat maka tamu tersebut langsung menunggu di ruangan pimpinan sendiri.
- e. Sambil menunggu, praktikan menyediakan minum dan makanan kecil untuk tamu selama menunggu pimpinan datang.

6. Menyiapkan agenda rapat Kepala Biro Umum BMKG

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menyiapkan agenda rapat Kepala Biro Umum BMKG dengan cara sebagai berikut :

- a. Setiap ada surat yang masuk, praktikan memeriksa terlebih dahulu apa isi dari surat tersebut, kalau bersifat undangan maka praktikan masukan ke dalam agenda rapat pimpinan.

- b. Kemudian praktikan menulis jadwal undangan tersebut di papan tulis agenda rapat pimpinan Kepala Biro Umum.
- c. Setelah undangan diterima oleh pimpinan dan dikasih jawaban apakah pimpinan akan datang atau tidak serta apa untuk diwakilkan oleh Kepala Bagian yang lain semua itu ditulis di papan tulis agenda agar sekretaris bapak tahu akan jadwal bapak kosong atau tidak pada hari tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di tempat praktikan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut :

- a. Kesulitan dalam beradaptasi. Praktikan mengalami kesulitan beradaptasi di hari pertama PKL karena praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor. Praktikan terbiasa dengan suasana ruang kelas yang ramai dan suasana yang tidak formal, beda dengan suasana kantor yang terkesan formal dan suasana yang tenang disaat karyawan sedang mengerjakan tugasnya. Selain itu juga praktikan didalam proses beradaptasi, praktikan mengalami kesulitan dalam komunikasi.
- b. Kesulitan dalam menerima telepon masuk juga dirasakan oleh praktikan. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengatur intonasi dengan si penelpon. Karena, terkadang pada saat yang bersamaan pimpinan memanggil praktikan untuk membantu di ruang

pimpinan ataupun sebaliknya pada saat praktikan sedang menghadap pimpinan telepon berdering.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik dan teliti sehingga pekerjaan bisa terselesaikan. Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dengan :

1. Adaptasi sangat berperan penting dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru. Menurut W.A. Gerungan di dalam buku Sunaryo, Penyesuaian diri adalah : “mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri)”.¹

Oleh karena itu, praktikan menyesuaikan diri dengan suasana kantor dan mengubah diri dengan keadaan kantor yang formal. Praktikan mengubah penampilan dengan lebih rapih dan tata cara bicara yang sopan apabila praktikan sedang berbicara ataupun menyapa karyawan.

Pendapat lain dari buku Ignatius Wursanto, bahwa :

Komunikasi kantor merupakan hubungan antara pegawai dengan pegawai lainnya. Dalam hal ini perlu diperhatikan agar dalam mengadakan hubungan itu jangan sampai mempunyai dampak negatif terhadap pegawai lainnya. Jadi, dalam hal ini etika memegang peranan penting. Etika merupakan syarat mutlak dalam hubungan antar pegawai. Oleh karena itu, setiap pegawai kantor dalam menjalankan tata hubungan kantor harus mempunyai :

- Kesusilaan, dan, atau budi pekerti yang baik,
- Kesopanan dalam segi kehidupan dan tindakannya.

¹ Sunaryo, Psikologi Untuk Keperawatan (Jakarta:2004),hlm.221

Etika menjadi dasar atau pedoman bagi pegawai dalam berhubungan atau dalam berkomunikasi.²

Oleh karena itu, praktikan benar – benar memperhatikan hubungan dan sikap praktikan selama proses komunikasi atau menjalani pekerjaan yang diberikan. Agar praktikan tidak mempunyai penilaian negatif dari karyawan sekitar tempat praktikan bekerja dan juga tidak membuat nama universitas menjadi negatif.

2. Telepon masuk untuk sebuah perusahaan termasuk komunikasi secara tidak langsung. Dalam menerima telepon juga terdapat tata cara yang harus dilakukan. Menurut Euis Honiarti di dalam buku *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*, etika bertelpon yang harus diperhatikan adalah :

- a. Mengangkat telepon dengan segera bila telepon berdering,
- b. Memperkenalkan diri terlebih dahulu apabila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon,
- c. Menggunakan bahasa yang formal,
- d. Menyapa penelpon dengan sebutan ibu atau bapak,
- e. Berbicara dengan ramah dan sopan,
- f. Bertanya dengan bijaksana,
- g. Mencatat pesan yang disampaikan,
- h. Mengucapkan terima kasih dan salam pada akhir pembicaraan,
- i. Meletakkan gagang telepon dengan pelan.³

Oleh karena itu, praktikan berusaha berbicara dengan ramah dan sopan agar si penelpon tidak mendapat kesan negatif ketika sedang menyampaikan pesan ke praktikan.

² Ignatius Wursanto, *Etika Komunikasi Kantor* (Yogyakarta:1987), hlm.26

³ Durotul Yatimah, *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm115

Selain etika yang harus diperhatikan, ada hal lain yang diperhatikan ketika sedang bertelepon yaitu intonasi Menurut buku Etika Komunikasi Kantor yang ditulis oleh Drs. Ignatius Wursanto bahwa “Jangan berbicara dengan tergesa – gesa dan gugup”.⁴

Oleh karena itu, praktikan ketika sedang menghadap pimpinan di ruangan, praktikan dan ada telepon berdering biasanya praktikan mendahulukan urusan dengan pimpinan selesai setelah itu baru praktikan mengangkat telepon tersebut. Karena jarak antara meja pimpinan dan meja praktikan bekerja tidak terlalu dekat maka praktikan membiasakan diri sebelum mengangkat telepon praktikan menarik nafas panjang dan membuang nafas setelah itu baru mengangkat telepon.

Karena biasanya yang menelpon adalah pihak internal karena telepon itu nomor *extention*. Dan biasanya kalau ada keperluan yang mendesak jarang sekali karyawan menelpon melainkan datang langsung menghadap pimpinan.

⁴ Ibid, hlm.95

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) Jl. Angkasa I No.2 Kemayoran, Jakarta 10720, telp : (021) 4246321, fax : (021) 4246703, web : <http://www.bmkg.go.id>
2. Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika.
3. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti, menangani telepon, menangani surat menyurat, mempersiapkan rapat, mengarsip surat, menerima tamu, dan mempersiapkan agenda rapat.
4. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala antara lain belum terbiasa dengan suasana kantor dan masih belum bisa berkomunikasi dengan karyawan lain. Selain itu, praktikan juga memiliki kendala disaat menerima telepon dan disaat dipanggil pimpinan dalam waktu yang bersamaan.
5. Cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara membiasakan menyapa dengan karyawan setiap bertemu dan memberi senyuman kecil. Selain itu, praktikan disaat menerima telepon dan

dipanggil pimpinan praktikan bilang ke si penelpon untuk menghubungi kembali setelah 15 menit atau praktikan telfon kembali.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Harus lebih cepat beradaptasi dengan suasana kerja.
 - b. Lebih banyak membaca informasi tentang bidang perusahaan dan pihak yang terkait di sekitarnya.
 - c. Jangan terlalu banyak bertanya ketika sudah dijelaskan oleh pembimbing.
 - d. Lebih mengimplementasikan kemampuan diri dan mengembangkannya.

2. Bagi Perusahaan
 - a. Sebaiknya perusahaan memperkerjakan karyawan sesuai latar belakang atau kemampuan karyawan.
 - b. Sebaiknya sekretaris mengikuti perkembangan teknologi agar lebih memudahkan pekerjaan yang bersifat di luar kantor.
 - c. Perusahaan bisa menjalin hubungan yang baik antara karyawan dengan mahasiswa yang sedang magang atau PKL.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta lebih banyak kerjasama dengan Perusahaan asing maupun swasta agar lebih dapat memudahkan mencari tempat untuk PKL.
 - b. Memperbaiki sistem perkuliahan agar lebih banyak praktik sehingga ketika melaksanakan PKL mahasiswa menguasai banyak tentang bidang yang dipelajari.

DAFTAR PUSTAKA

BMKG website www.bmkg.go.id

Pedoman Laporan Penulisan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi
UNJ

Sunaryo, *Psikologi Untuk Keperawatan* (Jakarta:2004)

Wursanto, Drs. Igantius. *Etika Komunikasi Kantor* . Yogyakarta: Penerbit
Kanisius, 1987.

Yatimah, Durotul, *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*
(Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm.115

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 5986/UN39.12/PL/2013 21 November 2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian SDM BMKG,
Jakarta

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

Nama : Elisa Salsabilla
Nomor Registrasi : 8143118092
Program Studi : D3 Sekretaris
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : BMKG,
Jl. Angkasa I, No.2, Kemayoran, Jakarta

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.

Drs. Syaifulhan
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



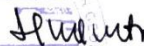
Nomor : 426/KSD/XII/2013 Jakarta, 30 Desember 2013
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Izin Praktek
 Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 di
JAKARTA

Menunjuk Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas
 Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5986/UN 39.12 /PL/2013 tanggal 21
 November 2013 perihal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa permohonan
 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Studi D3 Sekretaris di
 Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) dapat kami terima
 dan dijadwalkan mulai tanggal 15 Januari 2014 sampai dengan tanggal 28 Februari 2014

Demikian disampaikan, harap maklum.

Kepala Bagian
 Sumber Daya Manusia


 Drs. Sugivanto, M.Si
 NIP.195911041980031001

Tembusan :
 1. Kepala Biro Umum

Lampiran 3

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 : ELISA SAISABILLA
No. Registrasi : 8193110092
Program Studi : D3 Sekretaris 2011
Tempat Praktik : BMKG PUSAT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 7 No. 2, Kemayoran Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Januari 2014	1. #	
2.	Kamis, 16 Januari 2014	2. #	
3.	Jumat, 17 Januari 2014	3. #	
4.	Senin, 20 Januari 2014	4. -	Rumah Banjir
5.	Selasa, 21 Januari 2014	5. #	
6.	Rabu, 22 Januari 2014	6. #	
7.	Kamis, 23 Januari 2014	7. #	
8.	Jumat, 24 Januari 2014	8. #	
9.	Senin, 27 Januari 2014	9. #	
10.	Selasa, 28 Januari 2014	10. #	
11.	Rabu, 29 Januari 2014	11. #	
12.	Kamis, 30 Januari 2014	12. #	
13.	Jumat, 31 Januari 2014	13. #	Tanggal Merah
14.	Senin, 03 Februari 2014	14. #	
15.	Selasa, 04 Februari 2014	15. #	

Jakarta, 8 Maret 2014



Catatan :

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

Daftar hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elsa Salsabilla
No. Registrasi : 2143110092
Program Studi : D3 Sekretaris Juru
Tempat Praktik : BMKG Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angrasa I No. 2 Kemayoran Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 05 Februari 2014	1. #	
2.	Kamis, 06 Februari 2014	2. #	
3.	Jumat, 07 Februari 2014	3. #	
4.	Senin, 10 Februari 2014	4. #	
5.	Selasa, 11 Februari 2014	5. #	
6.	Rabu, 12 Februari 2014	6. #	
7.	Kamis, 13 Februari 2014	7. #	
8.	Jumat, 14 Februari 2014	8. -	Sakit 12H
9.	Senin, 17 Februari 2014	9. #	
10.	Selasa, 18 Februari 2014	10. #	
11.	Rabu, 19 Februari 2014	11. #	
12.	Kamis, 20 Februari 2014	12. #	
13.	Jumat, 21 Februari 2014	13. #	
14.	Senin, 24 Februari 2014	14. #	
15.	Selasa, 25 Februari 2014	15. #	

Jakarta, 8 Maret 2014

Penilai,




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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 : Elisa Saibabilla
No. Registrasi : 8193110092
Program Studi : D3 Sekretaris 2011
Tempat Praktik : BMFB Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angrasa 1 No-2 Kemayoran, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 26 Februari 2014	1.	Sakit 1214
2.	Kamis, 27 Februari 2014	2.	Sakit 1214
3.	Jumat, 28 Februari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 03 Maret 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 04 Maret 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 05 Maret 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 06 Maret 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 07 Maret 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 Maret 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 11 Maret 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 12 Maret 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 13 Maret 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 14 Maret 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 18 Maret 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 Maret 2014

Penilai,

[Signature]
.....
[Signature]

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : *Eliya Saibilla*
No.Registrasi : *819318092*
Program Studi : *D3 Sekretaris*
Tempat Praktik : *Kantor Pusat BMKG*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Angkasa 1 No.2, Kemayoran Jak - pus*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<i>95</i>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,7$ Nilai Akhir : <i>92</i> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	<i>96</i>			
3	Sikap dan Kepribadian	<i>96</i>			
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>95</i>			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>85</i>			
7	Keputusan	<i>85</i>			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>95</i>			
9	Aktivitas dan Kreativitas	<i>90</i>			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	<i>90</i>			
Jumlah				



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Sertifikat PKL



Lampiran 6

Logo Perusahaan



Lampiran 7

Penjelasan Logo BMKG

a. **Bentuk Logo**

Logo Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berbentuk lingkaran dengan warna dasar biru, putih dan hijau, di tengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu. Dibawah logo yang berbentuk lingkaran terdapat tulisan BMKG.

b. **Makna Logo**

Makna dari logo BMKG menggambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi meteorologi klimatologi dan geofisika dengan mengaplikasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan zaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupaya memberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasarkan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

c. **Arti Logo**

1. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis;

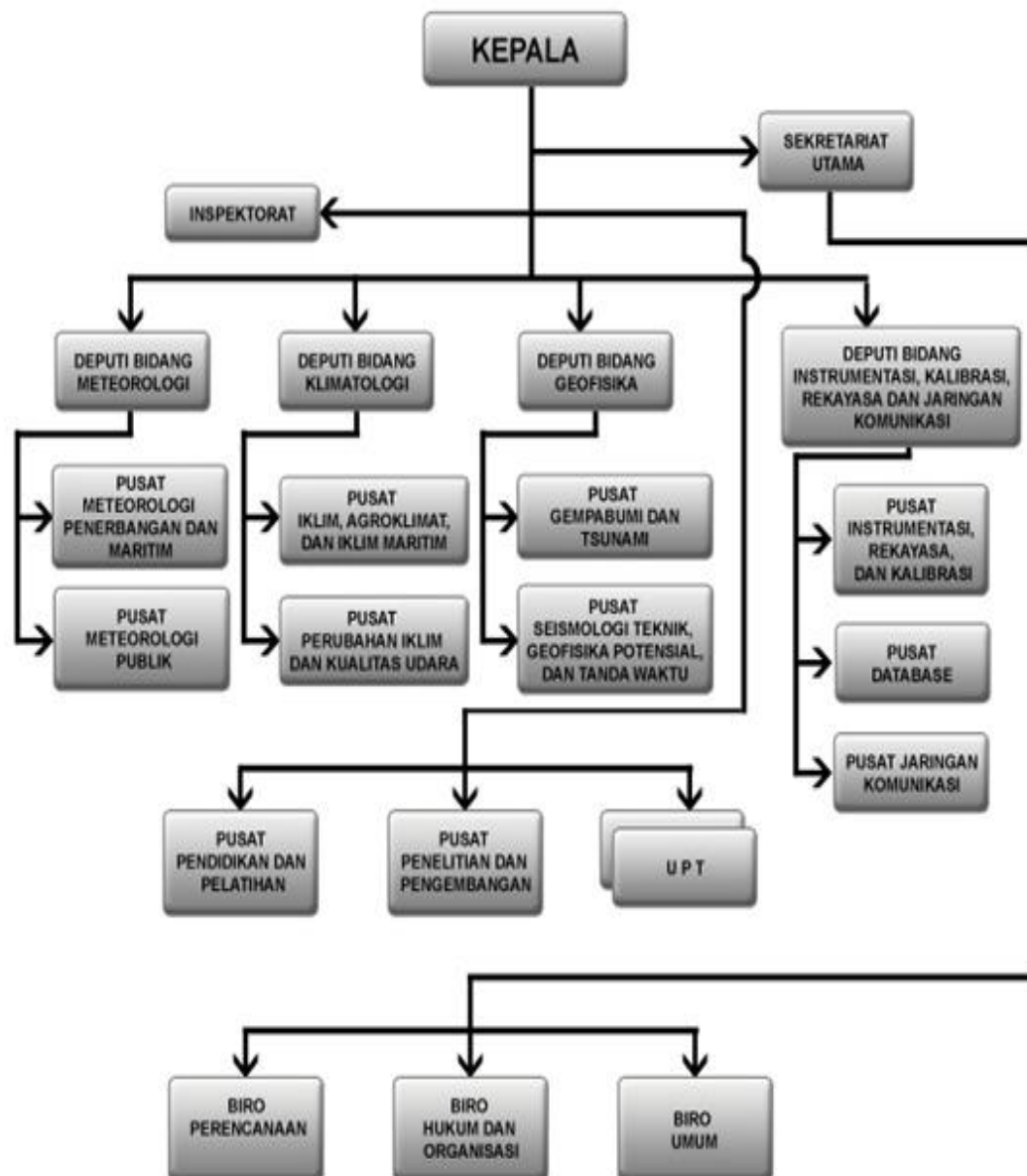
2. 5 (lima) garis di bagian atas melambangkan dasar Negara RI yaitu Pancasila;
3. 9 (sembilan) garis di bagian bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan;
4. Gumpalan awan putih melambangkan meteorologi;
5. Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi;
6. Bidang berwarna hijau bergaris patah melambangkan geofisika;
7. 1 (satu) garis melintang di tengah melambangkan garis kathulistiwa.

d. Arti Warna Logo

1. Warna biru diartikan keagungan/ ketaqwaan;
2. Warna putih diartikan keikhlasan/ suci;
3. Warna hijau diartikan kesuburan;
4. Warna abu-abu diartikan bebas/ tidak ada batas administrasi.


Lampiran 8

Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 9

Contoh lembar disposisi surat masuk

 BIRO UMUM Gedung Utama, Jl. Angkasa 1 No. 2 Kemayoran, Jakpus 10720 Telp. (021) 4246321 / 29378772 ext.1251 email : ro3@bmgk.go.id	
LEMBAR DISPOSISI	
No. Agenda	: 675
Tgl. Penerimaan	: 12-02-2014
No. Surat	: S-032/KN.2/2014
Tgl. Surat	: 06-02-2014
Dari	: Kemenkeu RI, Dirjen Kekayaan Negara
Perihal / Catatan	: Pengelolaan BMN Tidak Berwujud
Diteruskan kepada yth :	
<input type="checkbox"/> Sestama <input type="checkbox"/> D 1 (Meteo) <input type="checkbox"/> D 2 (Klimat) <input type="checkbox"/> D 3 (Geof)	<input type="checkbox"/> D 4 (Insrekajarkom) <input type="checkbox"/> RO. Perencanaan <input type="checkbox"/> RO. Hukum & Organisasi <input type="checkbox"/> Sekretaris Korpri
<input type="checkbox"/> KCU <input checked="" type="checkbox"/> KBL <input type="checkbox"/> KSD <input type="checkbox"/> KTU	<input type="checkbox"/> KPD <input type="checkbox"/> IPR <input type="checkbox"/> KPL <input type="checkbox"/> Dharma Wanita <input type="checkbox"/> PPK
Disposisi :	
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Diketahui	
<input type="checkbox"/> Harap Mewakili Saya <input type="checkbox"/> Hadir Mendampingi Saya <input type="checkbox"/> Segera Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon Tanggapan / Saran <input type="checkbox"/> Fasilitasi Sesuai Ketetapan yang Berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Dibuat Surat Jawaban <input type="checkbox"/> Bahan Monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran	<input type="checkbox"/> Untuk Mendapat Perhatian <input checked="" type="checkbox"/> Untuk Diselesaikan <i>segera</i> <input type="checkbox"/> Untuk Dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Untuk Direkap <input type="checkbox"/> Untuk Dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk Dijadikan Bahan Masukan <input type="checkbox"/> Untuk Difile <input type="checkbox"/> Untuk Dikoordinasikan dengan
Catatan Khusus : <i>Karo Umum</i> 9/13/2-14	

Lampiran 10

Contoh lembar disposisi rapat

BIRO UMUM
Gedung Utama, Jl. Angkasa I No. 2 Kemayoran, Jakpus 10720
Telp. (021) 4246321 / 29378772 ext.1251 email : ro3@bmgk.go.id

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda	: 526
Tgl. Penerimaan	: 04-02-2014
No. Surat	: UM.202/032/KB/II/2014
Tgl. Surat	: 03-02-2014
Dari	: Kepala BMKG
Perihal / Catatan	: Rapemas BMKG Tahun 2015

Diteruskan kepada yth :

<input type="checkbox"/> Sestama	<input type="checkbox"/> D 4 (Insrekaljarkom)	<input checked="" type="checkbox"/> KKU	<input type="checkbox"/> KPD
<input type="checkbox"/> D 1 (Meteo)	<input type="checkbox"/> RO. Perencanaan	<input checked="" type="checkbox"/> KSD	<input type="checkbox"/> IPR
<input type="checkbox"/> D 2 (Klimat)	<input type="checkbox"/> RO. Hukum & Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/> KTU	<input type="checkbox"/> KPL
<input type="checkbox"/> D 3 (Geof)	<input type="checkbox"/> Sekretaris Korpri		<input type="checkbox"/> Dharma Wanita
			<input type="checkbox"/> PPK

Disposisi :

Tindak Lanjut Diketahui

<input type="checkbox"/> Harap Mewakili Saya	<input type="checkbox"/> Untuk Mendapat Perhatian
<input type="checkbox"/> Hadir Mendampingi Saya	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Dielesaikan
<input type="checkbox"/> Segera Ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk Dipelajari
<input type="checkbox"/> Mohon Tanggapan / Saran	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui
<input type="checkbox"/> Fasilitasi Sesuai Ketetapan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk Direkap
<input type="checkbox"/> Dikonsultasikan Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Untuk Dimonitor
<input type="checkbox"/> Dibuat Surat Jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk Dijadikan Bahan Masukan
<input type="checkbox"/> Bahan Monitoring	<input type="checkbox"/> Untuk Difile
<input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran	<input type="checkbox"/> Untuk Dikoordinasikan dengan

Catatan Khusus :

Biro Umum
D/4-4.

Lampiran 11

Contoh SPPH

PENUNJUKAN PELAKSANAAN HARIAN

Nomor : KP.003/025/RO.3/III/2014

1. Sehubungan dengan tugas Kepala Biro Umum melaksanakan perjalanan dinas ke Batam dalam rangka Pembukaan Rakernis Tahun 2014, maka sebagai Pelaksana Harian Kepala Biro Umum Saudara :
 - a. Nama : Puspita, SSi
 - b. NIP : 195808121980021001
 - c. Pangkat / Gol. Ruang: Pembina IV/a
 - d. Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan BMKG
 - e. Satuan Organisasi : Bagian Perlengkapan

Terhitung mulai tanggal 17 Maret 2014 sampai 18 Maret 2014, disamping tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya atau tugas-tugas yang saat ini menjadi tanggung jawabnya.

2. Dalam menjalankan tugas rutin selaku Kepala Biro Umum, tidak diberi kewenangan untuk mengambil atau menetapkan suatu Keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, persetujuan mutasi, dan sebagainya.
3. Apabila dalam pelaksanaan tugas nantinya ditemukan suatu kesulitan, yang sifatnya mendesak agar dikonsultasikan kepada kami sedang yang tidak mendesak agar diselesaikan setelah Pejabat definitif yang ditunjuk aktif melaksanakan tugas.
4. Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 14 Maret 2014

Kepala Biro Umum

Pesoth Daniel, S.Si
 NIP.

Tembusan :
 195506071976021001

1. Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
2. Sekretaris Utama BMKG
3. Para Kepala Biro di Lingkungan Sestama
4. Para Kepala Bagian di Lingkungan Biro U

Lampiran 12

Contoh surat permohonan cut

Nomor : Jakarta, 03 Februari
2014
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Cuti di Luar
Tanggungannya Negara

Yth. Direktur Status dan Kedudukan
Badan Kepegawaian Negara
di
Tempat

Menunjuk surat Kepala Bidang Informasi Iklim BMKG Nomor : 006/KII/I/BMKG-2014 tanggal 29 Januari 2014 perihal Usulan Cuti di Luar Tanggungannya Negara atas nama sdr. Eva Suiver Khoerini, S.Si serta surat pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti di Luar tanggungannya Negara (CLTN) selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal 01 April 2014 sampai dengan 31 Maret 2017 dengan alasan menyelesaikan dan memperbaiki perilaku anak yang menyimpang untuk dapat diberikan cuti di luar tanggungannya Negara (terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya pegawai yang bersangkutan dapat dibantu dalam proses pengajuan dan dapat diberikan cuti di luar tanggungannya Negara.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lampiran 13

Foto papan jadwal rapat

JADWAL RAPAT KARO III				
HARI	TANGGAL	TEMPAT	ACARA	JAM
SENIN	17-03-2014	Hotel Ever Green Tuncel - Bogor	Penyusunan Dis. 1st. Peningkatan Gd. I	08.00
SELASA	17-03-2014	THE GRAND HOTEL (HOTEL) LAMPUNG TANI AGRI ZONE JAYA TOLONG	KONFERENSI KEBANGSAAN (KONFERENSI) 15.00	08.00 - 10.00
	18-03-2014			
RABU	19-03-2014	MERLIN PARK HOTEL Jl. KH. HUSNY AHMADI NO 29 R. R. A 12 Gedung A	TRIPET KEBANGSAAN / KEMERDEKAAN SURABAYA (KEMERDEKAAN) SURABAYA PUSAT BANGUNAN Surabaya - Surabaya 17.00	08.00 - 10.00 (12.00)
KAMIS	15-03-2014	HOTEL MERLIN PARK Jl. KH. HUSNY AHMADI NO 29 JAYAS R. R. Lt. I Gd. Operasional Utama R. R. UTAMA Lt. 12	KONFERENSI PELAKSI BUKU / SURABAYA (KONFERENSI) SURABAYA KONFERENSI KEMERDEKAAN KEBANGSAAN (KONFERENSI) SURABAYA KONFERENSI KEMERDEKAAN KEBANGSAAN (KONFERENSI) SURABAYA	08.00 - 10.00 08.00 - 10.00 08.00 - 10.00
	20-03-2014	MAJELISM BANG R. R. B2 Gedung B LOBY Gd. KEMERDEKAAN	KONFERENSI BUKU - SURABAYA Tela Cakra BUKU / SURABAYA (Tela Cakra) SURABAYA KONFERENSI KEMERDEKAAN KEBANGSAAN (KONFERENSI) SURABAYA	08.00 - 10.00 08.00 - 10.00 08.00 - 10.00
JUMAT	14-03-2014	Hotel Rina Jaya	KONFERENSI BUKU / SURABAYA (KONFERENSI) SURABAYA	08.00 - 10.00
SABTU	19-03-2014	Hotel Rina Jaya	KONFERENSI BUKU / SURABAYA (KONFERENSI) SURABAYA	08.00 - 10.00
AHAD		HOTEL INS TAMEREN SURABAYA		