

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

**ERNITA SANDI TRIANA**

**8143108204**



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

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta



Dra. Nufakha Hajat, M.Si.  
NIP. 19631002 198503 2001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Fasliah, S.Pd, MM  
NIP. 19751015 200312 1001



17 Juni 2013

Penguji Ahli

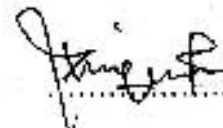
Dra. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 19550222 198602 2001



17 Juni 2013

Dosen Pembimbing

Maisaroh, SE, M.Si  
NIP. 19740923 200801 2012



17 Juni 2013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang atas rahmat-Nya maka dapat menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini. Laporan ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Selain itu, sebagai pertanggung jawaban selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pekerjaan Umum.

Dalam Laporan ini Praktikan merasa masih banyak kekurangan baik pada teknik penulisan maupun materi, mengingat kemampuan yang Praktikan miliki. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat Praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan PKL ini.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada :

1. Ibu Maisaroh, SE. M.Si selaku dosen pembimbing
2. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku Ketua Program Studi
3. Bapak Ari Saptono, SE, M.SA Selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Bapak Ir. Danny Sutjiono selaku Direktur PAM Kementerian Pekerjaan Umum

5. Bapak Sugiarto Wasitoadi, S.Sos, Msi selaku Kepala Sub-Bagian Tata Usaha PAM Kementerian Pekerjaan Umum
6. Kepada kedua Orang tua Praktikan yang sudah memberi Praktikan banyak dukungan serta doa untuk menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya Praktikan berharap semoga Allah memberikan imbalan yang setimpal pada mereka karena telah memberika bantuan, dan dapat menjadikan semua bantuan ini sebagai ibadah.

Jakarta, 1 Mei 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
F. Tahap Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Struktur Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum.....	32
Struktur Organisasi Direktorat Pengembangan Air Minum.....	33
Lambang Kementerian Pekerjaan Umum .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada perkembangan zaman modern seperti sekarang ini, kita dituntut menjadi Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan serta keterampilan. Dimana dengan semakin tingginya persaingan di dunia kerja maka lembaga pemerintahan memerlukan pegawai yang memiliki keterampilan tinggi.

Khusus pada bidang pendidikan yang menjadi tolak ukur lahirnya sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu mahasiswa maka diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa. Oleh sebab itu universitas mengadakan praktek kerja lapangan untuk mahasiswanya. Dimana praktek kerja lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan ilmu dari lembaga pemerintahan khususnya di bidang Kesekretarisan. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih serta mendidik mahasiswa sehingga terciptanya generasi baru yang unggul dengan pengalaman yang didapat. Praktek kerja lapangan merupakan langkah awal mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Dengan demikian melalui kegiatan seperti ini tentunya sangat membantu mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Adapun maksud dari kegiatan PKL, yaitu :
  - a. Dengan diadakannya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan dapat menambah pengetahuannya di bidang Kesekretarisan,
  - b. Diharapkan dapat memperoleh pengalaman di dunia kerja,
  - c. Mempelajari sarana dan prasarana yang ada di tempat praktek kerja lapangan.
  
2. Adapun tujuan dari kegiatan PKL, yaitu :
  - a. Sebagai salah satu syarat akademik yang ditentukan oleh universitas sebagai syarat kelengkapan menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan,
  - b. Memberikan keterampilan kepada mahasiswa sebagai Praktikan,
  - c. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dan hubungannya dengan dunia pendidikan, sehingga nantinya dapat bermanfaat ketika mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja.



## **C. Kegunaan PKL**

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mempraktekkan secara langsung ilmu yang di dapat di bangku kuliah,
- b. Sebagai pengalaman awal kerja sebelum terjun langsung dalam dunia kerja yang nyata,
- c. Wadah untuk menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan instansi terkait.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Dapat menjalin kerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dalam dunia kerja.
- c. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Kementerian Pekerjaan Umum

- a. Membantu kegiatan operasional instansi melaksanakan pekerjaan.
- b. Memperoleh kesempatan untuk merekrut sumber daya manusia yang berkompeten.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut ini nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Perusahaan : Kementerian Pekerjaan Umum

Alamat : Jln. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru.

Jakarta Selatan.

Phone/Fax : 72796823 / 72796905

Bagian Tempat PKL : Ruangan Direktur Pengembangan Air Minum,

Kementerian Pekerjaan Umum.

Alasan Praktikan memilih Kementerian Pekerjaan Umum sebagai tempat praktek karena merupakan salah satu lembaga pemerintahan dan baik untuk dijadikan tempat praktek kerja lapangan. Selain itu, Praktikan ingin menambah wawasan dan pengalaman mengenai cara kerja lembaga pemerintahan serta melihat kinerja lembaga pemerintahan sebagai kunci penggerak suatu Negara.

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

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan kurang lebih 320 Jam kerja efektif terhitung dari tanggal 18 Februari sampai dengan 28 Maret 2013 di Ruang Direktur Kementerian Pekerjaan Umum. Adapun tahap pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL.

### **2. Tahap Persiapan PKL**

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk ditujukan kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK. Kemudian surat permohonan tersebut diserahkan kepada Bagian Kepegawaian Kementerian Pekerjaan Umum untuk ditindak Lanjuti.

Setelah mendapat surat balasan dari Kementerian Pekerjaan Umum, Praktikan segera menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Sekretari sebagai Arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 18 Februari sampai dengan 28 Maret 2013. Pada hari pertama Praktikan menangani Surat masuk, menerima telepon Masuk dan Menggunakan peralatan kantor seperti Faximile, mesin fotocopy dan alat penghancur kertas.

Kegiatan PKL berlangsung dari hari Senin sampai Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : pukul 08.00 - 16.30 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : pukul 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 – 13.30 WIB

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktek Kerja Lapangan telah selesai dilaksanakan. Sumber data untuk menulis laporan adalah data-data yang dikumpulkan selama melaksanakan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

#### **A. Sejarah Kementerian Pekerjaan Umum**

Istilah "Pekerjaan Umum" adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda " Openbare Werken" yang pada zaman Hindia Belanda disebut "Waterstaat swerken"

Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI dibawah Kompartemen PUT Kabinet Dwikora, dipimpin Jenderal Suprajogi. Departemen PUT yang pada masa itu ikut mengalami perubahan organisasi menjadi 5 Dept. Adapun Departemennya, antara lain:

- Departemen Listrik dan Ketenagaan
- Departemen Bina Marga
- Departemen Cipta Karya Konstruksi
- Departemen Pengairan Dasar
- Departemen Jalan Raya Sumatera

Setelah peristiwa G.30S PKI Pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwikora dengan menunjuk Ir.Soetami, sebagai menteri PUT untuk memimpin Kompartemen PUT. Kabinet yang disempurnakan itu tidak dapat lama dipertahankan.

Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama dalam masa Orde Baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soetami, sebagai Menteri. Dengan Surat Keputusan Menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 N0.3/PRT/1968 dan dirubah dengan Peraturan Menteri PUT tertanggal 1 Juni 1970 Nomor 4/PRT/1970. Departemen PUT telah memiliki suatu susunan struktur Organisasi.

Sebagai gambaran lebih jauh pembagian tugas-tugas dalam lingkungan Dep. PUT, maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah diserahkan pada kewenangan daerah itu sendiri.

**Kementerian Pekerjaan Umum** (dahulu **Departemen Pekerjaan Umum**, biasa disebut **Departemen PU**), sempat bernama "Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah" (1999-2000) dan "Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah" (2000-2004), adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pekerjaan umum. Kementerian PU dipimpin oleh seorang Menteri Pekerjaan Umum yang sejak tanggal 21 Oktober 2004 dijabat oleh Ir. Djoko Kirmanto, Dipl. HE.

Peristiwa 3 Desember 1945 akan terus dikenang dan diperingati sebagai Hari Kebaktian Pekerjaan Umum. Saat ini para pegawai Departemen Pekerjaan Umum terus berjuang untuk melanjutkan pengabdian mereka terhadap nusa dan bangsa.

## **Tugas dan Fungsi**

### Tugas dan Fungsi Kementerian Pekerjaan Umum

#### **Tugas :**

Pekerjaan Umum mempunyai tugas : menyelenggarakan urusan di bidang pekerjaan umum dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

#### **Fungsi :**

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum.
2. Pengelolaan barang milik / kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pekerjaan Umum.
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pekerjaan Umum di daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

## **Visi dan Misi**

Visi dan Misi Kementerian Pekerjaan Umum :

### **Visi :**

Tersedianya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Permukiman yang Andal untuk Mendukung Indonesia Sejahtera 2025.

### **Misi :**

1. Mewujudkan penataan ruang sebagai acuan matra spasial dari pembangunan nasional dan daerah serta keterpaduan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan permukiman berbasis penataan ruang dalam rangka pembangunan berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan pengelolaan SDA secara efektif dan optimal untuk meningkatkan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan SDA serta mengurangi resiko daya rusak air.
3. Meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas wilayah dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan penyediaan jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif melalui pembinaan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur permukiman yang terpadu, andal dan berkelanjutan.



5. Menyelenggarakan industri konstruksi yang kompetitif dengan menjamin adanya keterpaduan pengelolaan sektor konstruksi, proses penyelenggaraan konstruksi yang baik dan menjadikan pelaku sektor konstruksi tumbuh dan berkembang.
6. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan serta Penerapan: IPTEK, norma, standar, pedoman, manual dan/atau kriteria pendukung infrastruktur PU dan permukiman.
7. Menyelenggarakan dukungan manajemen fungsional dan sumber daya yang akuntabel dan kompeten, terintegrasi serta inovatif dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance.
8. Meminimalkan penyimpangan dan praktik-praktik KKN di lingkungan Kementerian PU dengan meningkatkan kualitas pemeriksaan dan pengawasan profesional.

## **B. Struktur Organisasi**

Kementerian Pekerjaan Umum terdiri atas :

- a. Menteri Pekerjaan Umum
- b. Wakil Menteri Pekerjaan Umum
- c. Inspektorat Jenderal
- d. Sekretariat Jenderal
- e. Direktorat Jenderal Penataan Ruang
- f. Direktorat Jenderal Sumber Daya Alam
- g. Direktorat Jendral Bina Marga
- h. Direktorat Jendral Cipta Karya
- i. Badan Pembinaan Konstruksi
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan
- k. Pusat Pengolahan Data
- l. Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- m. Pusat Komunikasi Publik
- n. Pusat Kajian Strategis
- o. Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara

## **STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

Direktorat Jenderal Cipta Karya terdiri atas :

- a. Direktorat Bina Program
- b. Direktorat Pengembangan Permukiman
- c. Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan
- d. Direktorat Pengembangan Air Minum
- e. Direktorat Penyehatan Lingkungan Pemukiman

### **Direktorat Pengembangan Air Minum**

Direktorat Pengembangan Air Minum Mempunyai Tugas pokok yaitu merumuskan dan melaksanakan kebijakan, perencanaan teknis, pembinaan, dan standarisasi teknis di bidang air minum

Direktorat Pengembangan Air Minum terdiri atas :

- a. Subdirektorat Perencanaan Teknis;
- b. Subdirektorat Investasi;
- c. Subdirektorat Wilayah I;
- d. Subdirektorat Wilayah II;
- e. Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan;
- f. Subbagian Tata Usaha;

**a. Subdirektorat Perencanaan Teknis;**

Subdirektorat Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana anggaran dan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi, serta penyediaan informasi pengembangan sistem penyediaan air minum

**b. Subdirektorat Investasi;**

Subdirektorat Investasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan investasi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum.

**c. Subdirektorat Wilayah I;**

Subdirektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknik serta fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum termasuk penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial di wilayah Pulau Sumatera dan Jawa.

**d. Subdirektorat Wilayah II;**

Subdirektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknik serta fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum termasuk penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial di wilayah Pulau Kalimantan, Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

**e. Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan;**

Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, perumusan kebutuhan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, serta pembinaan pengelolaan dan pengusahaan air minum.

**f. Subbagian Tata Usaha;**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, tata persuratan dan kearsipan serta koordinasi administrasi direktorat.

*\*bagan struktur organisasi terlampir 1*

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat PAM**

Selama tiga dasawarsa terakhir, pembangunan prasarana dan sarana air minum terus dilaksanakan. Untuk pulau-pulau terluar yang tidak berpenghuni, Kementerian PU melakukan reklamasi pantai dan perkuatan tebing sehingga tidak tergerus abrasi, sedangkan khusus untuk pulau terluar yang berpenghuni atau yang dijaga oleh TNI, selain reklamasi pantai dan penguatan tebing, juga membangun embung atau kolam air yang berfungsi untuk menampung air hujan sehingga dapat dimanfaatkan saat musim kemarau.

Selain itu, dalam upaya mengurangi konsumsi air di lingkungan gedung dan kantor pemerintahan (Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi), Pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 13 tahun 2011 yang mewajibkan penghematan konsumsi energi dan air di lingkungan gedung dan perkantoran pemerintahan. Instruksi presiden itu terbit sebagai bentuk peneladanan dari aparaturnya kepada masyarakat dan upaya mengubah perilaku pada pemakaian energi dan air yang dinilai boros dan jauh dari prinsip efisiensi. Sebagai langkah nyata dari program yang telah dijalankan sejak tahun 2011 itu, Kementerian Pekerjaan Umum RI dan Kementerian ESDM RI menyelenggarakan acara Sosialisasi Penghematan Energi dan Air di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Kementerian Pekerjaan Umum, tepatnya di Direktorat Pengembangan Air Minum Direktorat Jenderal Cipta Karya. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada posisi sekretaris di ruang Direktur. Selama disana Praktikan mengerjakan tugas-tugas Sekretaris.

Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penanganan Telepon
  - a) Telepon Masuk
  - b) Telepon Keluar
2. Mengarsip Dokumen
3. Menggunakan Alat Kantor
  - a) Mesin Fotocopy
  - b) Mesin Faksimili
  - c) Mesin Penghancur Kertas
4. Mengatur Jadwal Pimpinan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PkL di Kementerian Pekerjaan Umum dimulai tanggal 18 Februari 2013 sampai 28 Maret 2013 yang dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat.

Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan pada saat PKL di Kementerian Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut :

### **1. Penanganan Telepon**

Praktikan diberikan tugas untuk menangani telepon masuk. Dalam berkomunikasi dengan telepon sebaiknya kita menggunakan kata atau bahasa yang lembut, karena cara kita berbicara merupakan pencitraan dari perusahaan. Dalam hal penanganan telepon dibutuhkan kecermatan, cekatan dan seksama. Adapun penanganan Telepon yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

#### **a) Telepon Masuk**

1. Praktikan mengangkat telepon pada dering ketiga
2. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan bertugas mencatat pesan atau keterangan penting lainnya mengenai penerima telepon.



3. Praktikan memperkenalkan identitas diri dan kantor terlebih dahulu sebagai pengganti kata “hallo”, misalnya : “selamat siang, Direktorat Pengembangan Air Minum. Ada yang bisa saya bantu ?”
4. Praktikan menanyakan identitas di penelepon jika penelepon tidak menyebutkan identitas diri, misalnya : “Maaf sebelumnya, dengan siapa saya berbicara?”
5. Praktikan menanyakan keperluan pada si penelepon
6. Menanyakan apakah ada pesan kepada si penelepon (bila yang bersangkutan sedang tidak berada ditempat)
7. Praktikan mencatat semua pesan yang disampaikan oleh pihak penelepon pada form telepon tapi karena di Kementerian Pekerjaan umum tidak ada form yang dimaksud sehingga Praktikan harus mencatat di kertas kosong terlebih dahulu.
8. Setelah mencatat semua pesan, Praktikan mengulang kembali pesan yang disampaikan oleh pihak penelepon
9. Setelah selesai berbicara dan mencatat pesan, ucapkan terima kasih untuk menutup pembicaraan lalu tutup telepon dengan meletakkan gagang telepon secar benar, hati-hati dan pelan-pelan agar tidak menimbulkan suara, tetapi setelah pihak penelepon meletakkan pesawat telepon terlebih dahulu.

b) Telepon Keluar

1. Praktikkan menyusun terlebih dahulupesan atau pembicaraan yang akan disampaikan,
2. Praktikkan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju. Jangan sampai gagang pesawat telepon sudah diangkat namun nomor yang dituju baru dicari
3. Siapkan pensil atau pulpen serta kertas untuk mencatat
4. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan untuk menekan nomor telepon yang akan dituju
5. Apabila sudah tersambung maka Praktikkan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa nomor yang dituju sudah benar. Misalnya : “selamat pagi, dengan Kementerian Perhubungan?”
6. Lalu sampaikan pembicaraan seperti yang disusun dan lakukan dengan ramah dan sopan
7. Setelah mendapatkan informasi yang dicari, maka Praktikkan menutup pembicaraan dengan ucapan terima kasih
8. Letakkan gagang pesawat telepon dengan hati-hati

## 2. Mengarsip Dokumen

Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip surat yang masuk. Dalam mengarsip surat di Kementerian Pekerjaan Umum menggunakan system Nomor . Lembar disposisi yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dibaca kembali, karena biasanya pimpinan akan memberikan catatan kecil. Catatan kecil tersebut kemudian dicatat pada tabel disposisi untuk keterangan. Setelah itu surat diarsip. Nomor yang tertera pada surat yang sudah disposisi harus di fotocopy terlebih dahulu , kemudian fotocopy lembar disposisi tadi disatukan kedalam filling cabinet berdasarkan Nomor dari yg terendah sampai tertinggi.

Cara mengarsip dokumen antara lain :

1. Urutkan dahulu dokumen dari angka terendah sampai tertinggi
2. Setelah selesai mengurutkan dokumen tersebut, Letakkan dokumen yang sudah diurutkan tersebut di tempat penyimpanan surat atau filling cabinet
3. Ketika memasukkan dokumen ke dalam filling cabinet, Urutkan dokumen yang sudah ada difilling cabinet dengan dokumen yang baru berdasarkan digit nomor yang tertera pada dokumen tersebut

### **3. Menggunakan alat kantor**

#### **a. Mesin Fax**

Mesin Fax adalah salah satu peralatan kantor yang berfungsi untuk mengirim data seperti surat atau dokumen kepada pihak kedua melalui nomor fax yang dituju, yang nantinya surat tersebut akan secara otomatis sampai ditempat yang dituju. Adapun prosedur pemakaian mesin fax yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut :

1. Pastikan terlebih dahulu surat yang akan dituju sudah benar
2. Praktikan memasukkan surat yang akan dikirim dengan posisi surat menghadap arah mesin.
3. Masukkan nomor fax yang dituju oleh instansi
4. Jika sudah selesai menekan nomor fax , Praktikan lalu menekan tombol “start atau OK”
5. Tunggu surat selesai berjalan melewati mesin faximili hingga selesai dari halaman pertama hingga akhir
6. Praktikan mengambil kertas yang keluar dari mesin faksimili yang berisi keterangan berhasil atau tidaknya surat tersebut dikirim, apabila belum terkirim praktikan mengulangi kembali mengirim surat tersebut

## **b. Mesin Fotocopy**

Mesin fotocopy merupakan alat untuk menggandakan dokumen. Saat ini banyak perusahaan atau kantor yang telah menggunakan alat ini.

Adapun langkah-langkah penggunaan alat ini sebagai berikut :

1. Tentukan surat atau dokumen yang ingin digandakan
2. Buka Pelatakan kertas pada mesin fotocopy
3. Praktikan meletakkan kertas sesuai petunjuk di mesin tersebut
4. Tutup kembali mesin, lalu tekan angka sesuai kebutuhan surat
5. Tekan tombol ok

## **c. Mesin Penghancur Kertas**

Merupakan alat mekanis yang digunakan untuk memotong kertas, biasanya menjadi potongan tipis atau partikel halus. Organisasi pemerintah, bisnis, dan individu swasta menggunakan mesin penghancur kertas untuk menghancurkan dokumen pribadi, rahasia, atau sensitive.

Cara menggunakan alat ini juga mudah , hanya tinggal memasukkan kertas ke dalam mesin maka kertas sudah terpotong secara otomatis. Tapi, jangan terlalu banyak memasukkan kertas ke dalam mesin pemotong kertas karena alat tidak akan berfungsi bila terlalu tebal memasukkan kertas kedalam mesin tersebut.

#### **4. Mengatur Janji Temu Pimpinan**

Jadwal kegiatan harus diperhitungkan secermat mungkin mengingat pimpinan sarat dengan kegiatan yang tidak mungkin dapat dihadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu Sekretaris harus mampu mengatur jadwal kegiatan menggunakan skala prioritas, yaitu berdasarkan urutan surat masuk dan berdasarkan tingkat kepentingannya.

Cara mengatur jadwal pimpinan yaitu :

1. Kumpulkan terlebih dahulu semua undangan atau kegiatan yang sudah dibuat oleh para klien pimpinan
2. Urutkan terlebih dahulu jadwal tersebut sesuai jam atau tanggal janji yang diinginkan klien
3. Beritahu pimpinan terlebih dahulu apakah pimpinan bersedia menghadiri acara tersebut atau tidak, bila pimpinan menyetujui baru urutkan terlebih dahulu lalu buatlah jadwal untuk pimpinan
4. Bila jadwal tersebut sudah rapi dan siap, Serahkan jadwal tersebut kepada pimpinan agar pimpinan mengetahui jadwal kerjanya selama beberapa waktu kedepan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Pekerjaan Umum, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan tugas. Kendala yang Saya hadapi pada saat Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Pekerjaan Umum adalah :

#### **1. Tidak tersedia Form Penerimaan Telepon**

Dikarenakan instansi atau Perusahaan tempat Praktikan melakukan PKL tidak mempunyai Form Penerimaan Telepon menyebabkan Praktikan kesulitan dalam menulis pesan untuk Pimpinan sehingga Praktikan harus menulis sendiri di selembar kertas untuk mencatat identitas penelepon yang masuk dan pesan yang ditinggalkan, apabila tidak teliti kertas tersebut mudah hilang atau terbuang.

#### **2. Kurangnya pemahaman Praktikan dalam penggunaan alat kantor**

Kurangnya pengetahuan Praktikan dalam menggunakan alat kantor seperti mesin fax, mesin fotocopy dan mesin penghancur kertas sehingga menyebabkan Praktikan menjadi kesulitan dalam mengoperasikan atau menggunakan alat-alat kantor tersebut. Karena dalam perkuliahan tidak ada praktik langsung dengan mesin kantor yang praktikan hadapi saat Praktik Kerja berlangsung.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala, praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL, cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan:

### **1. Tidak tersedia Form Penerimaan Telepon**

Dalam menghadapi kendala, Praktikan berusaha mengatasi hal tersebut dengan cara membuat form penerimaan telepon sementara yang Praktikan buat sendiri seperti form yang pernah Praktikan pelajari diperkuliahan yang dapat berguna untuk mempermudah pekerjaan Praktikan sebagai Sekretaris dalam menyampaikan pesan yang ditujukan untuk pimpinan.

Dalam prosedur penanganan telepon sebaiknya setiap instansi atau perusahaan memiliki form penerimaan telepon, dimana di form tersebut terdapat informasi mengenai data si penelepon sehingga Sekretaris dapat dengan mudah menyampaikan pesan si penelepon kepada pimpinan.

Jika instansi atau perusahaan tidak memiliki form penerimaan telepon, maka dampaknya adalah tidak tersimpan dengan baik data-data penelepon yang masuk karena hanya dicatat dikertas kosong yang sifatnya sementara dan bila tidak teliti dalam menyimpannya dapat hilang atau terbuang.



## 2. Penggunaan Alat Kantor

Dalam menghadapi kendala tersebut, Praktikan mencoba memulai komunikasi antar karyawan. Saat diajari menggunakan alat tersebut Praktikan berusaha memperhatikan sebaik-baiknya dan mencoba mempraktekannya sendiri agar bila pimpinan memberikan perintah, Praktikan sudah menguasai alat tersebut dan dapat mengoperasikan alat tersebut dengan baik. Praktikan juga sebaiknya aktif bertanya mengenai mesin-mesin kantor serta berlatih menggunakannya. Saat praktikan dibimbing menggunakan mesin tersebut, praktikan mencoba memahami dan mempelajarinya dengan baik.

Menurut Thursan Hakim belajar adalah suatu proses perubahan didalam kepribadian manusia dan perubahan tersrbut ditampakkan dalam bentuk peningkatan kualitas dan kuantitas tingkah laku seperti peningkatan kecakapan, pengetahuan, sikap, kebiasaan, pemahaman, keterampilan, daya pikir dan kemampuan lain-lainnya<sup>1</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa belajar itu sangat penting untuk perubahan kepribadian manusia karena belajar merupakan proses perubahan kepribadian manusia dan perubahan tersebut dapat ditampakkan dalam peningkatan kualitas manusia.

---

<sup>1</sup> Thursan Hakim, Belajar Secara Efektif. (Niaga Swadaya, 2012)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah Saya jelaskan sebelumnya, Saya dapat menarik suatu kesimpulan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada Kementerian Pekerjaan Umum, antara lain :

1. Praktikan melaksanakan Praktek kerja Lapangan di tempatkan pada Kementerian Pekerjaan Umum sebagai Sekretaris
2. Praktek Kerja Lapangan adalah suatu wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta memberikan gambarannya tetntang lingkungan kerja dalam sebuah perusahaan.
3. Ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi pada saat melaksanakan Praktek kerja Lapangan
4. Praktikan melaksanakan pekerjaan pada bidang penanganan telepon, mengarsip dokumen, menggunakan peralatan kantor dan mengatur jadwal pimpinan.
5. Adapun manfaat yang didapat Praktikan setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu memperoleh pengalaman bekerja, mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat, memperoleh pengajaran mengenai etika dikantor serta dapat mempraktekan secara langsung ilmu yang didapat di bangku perkuliahan.

## **B. Saran**

Saran yang dapat saya berikan setelah mengikuti PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Kementerian Pekerjaan Umum
  - a. Sebaiknya pembimbing lebih membimbing Praktikan agar Praktikan mendapat manfaat setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
  - b. Sebaiknya Perusahaan tidak memberikan Praktikan tugas diluar mata kuliah
  
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri dengan bekal ilmu yang didapat di perkuliahan
  - b. Sebaiknya mahasiwa lebih banyak bertanya kepada Pembimbing Akademik agar mendapat arahan tentang dunia kerja sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Memperbanyak waktu praktek dibanding teori saat perkuliahan berlangsung
- b. Sebaiknya Fakultas melengkapi segala sarana dan prasarana dalam hal praktek seperti menyediakan mesin fax, mesin penghancur kertas dan alat-alat kantor lainnya supaya Praktikan tidak mengalami kesulitan saat sedang berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012

<http://ciptakarya.pu.go.id/site/pam/tupoksi-2/> (Diakses tanggal 15 April 2013)

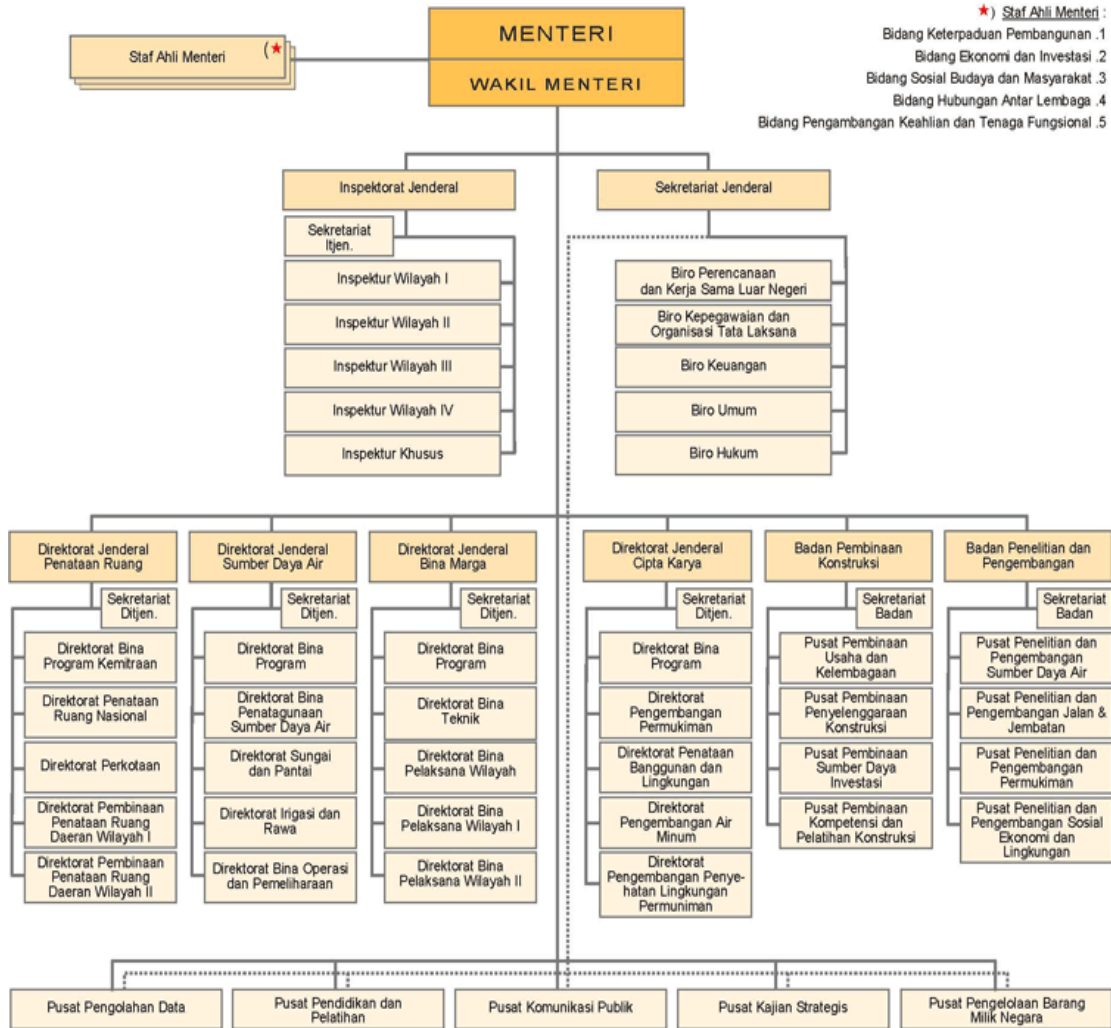
Kementerian Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum pasal 272 bagian keempat tentang: *Direktorat Bina Program*

Kementerian Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 08 PRT Tahun 2010, Tentang : *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum*

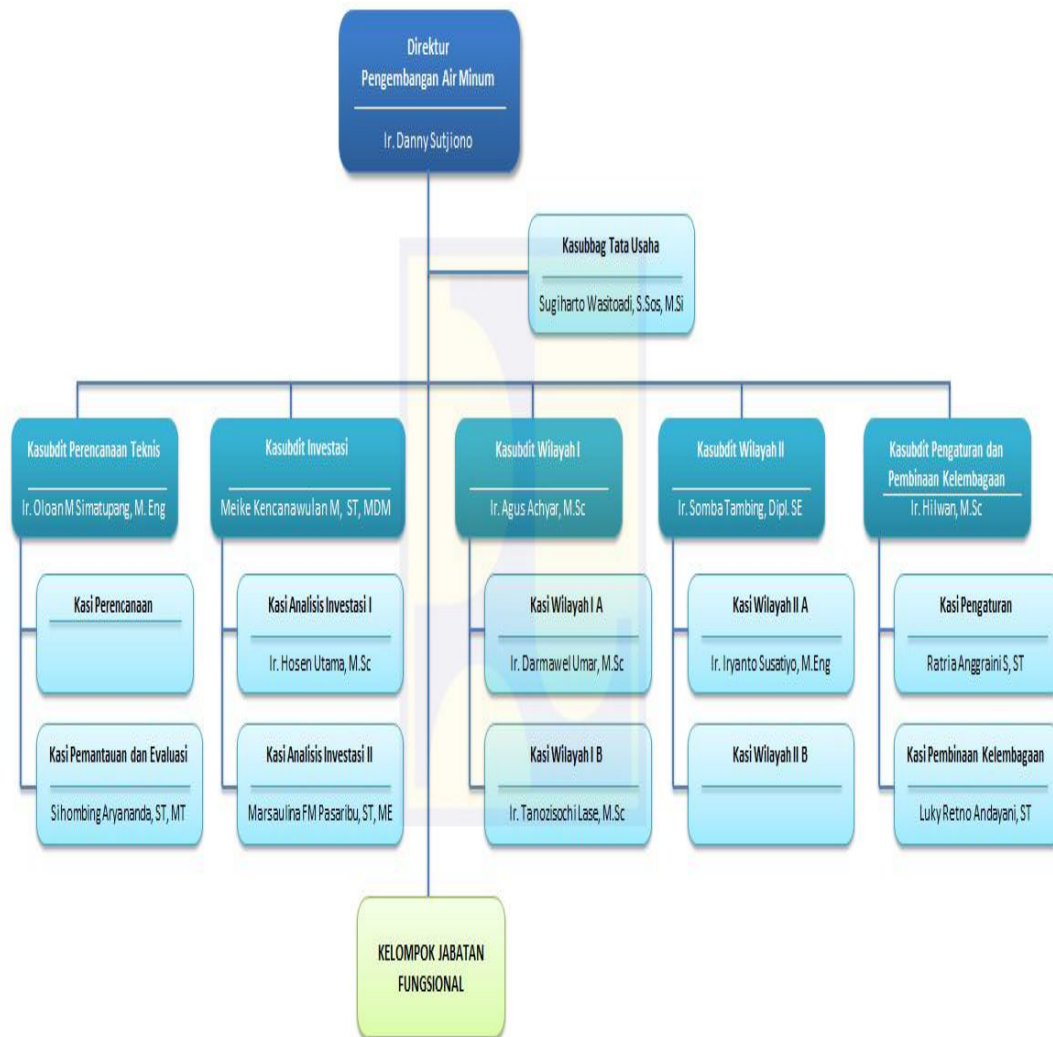
Kementerian Kementrian Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 01 Tahun 2008, Tentang: *Direktorat Pengembangan Air Minum*

Stalin, Mad. *Pengertian dan Prinsip dasar telepon*. 2012

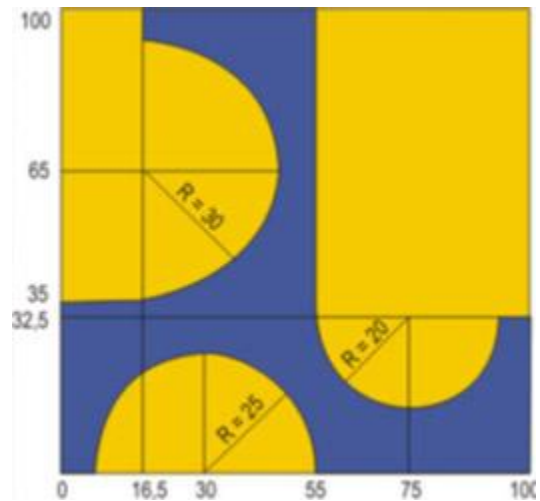
Sukoco, Badri M. *Manajemen Adminitrasi Perkantoran Modern*. 2005.



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DIREKTORAT PENGEMBANGAN AIR MINUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



## Lambang Kementerian Pekerjaan Umum



### Keterangan

1. Lambang Departemen PU berlukiskan Baling-baling dengan ketentuan seperti tercantum pada gambar.
2. Warna dasar lambang adalah kuning (kuning kunyit).
3. Warna baling-baling adalah biru kehitam-hitaman.
4. Penggunaan lambang : lihat Manual Tata Persuratan.