

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN SEKRETARIAT BADAN PENGAJIAN
PENGEMBANGAN KEBIJAKAN KEMENTERIAN LUAR
NEGERI RI**

NURSYAHWATI ANWAR

8143154593



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nursyahwati Anwar. 8143154593. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Persuratan dan Organisasi, Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri RI. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama dua bulan, terhitung mulai pada tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Maksud dan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa serta mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan, ilmu pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu keahlian yang dimilikinya.

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada bagian Sekretariat bidang Tata Persuratan dan Organisasi yang beralamat di : Jl Taman Pejambon No.6 10110 Jakarta Pusat.

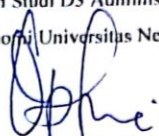
Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas dan tanggung jawab dalam menerima dan melakukan panggilan telepon, menangani nota dinas, memorandum, membuat laporan keuangan, menerima tamu, membuat surat undangan, melakukan faximile, membuat country profile, melakukan pendataan cv dan menggandakan dokumen (Mesin Fotokopi).




Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kendala seperti waktu kerja yang tidak efektif antara menyelesaikan pekerjaan dan pekerjaan yang harus diselesaikan mendadak dan pulang jam kantor. Kendala kedua adalah praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan menggandakan dokumen atau mengoperasikan mesin kantor yang sering mati saat hendak digunakan (Mesin Fotokopi).

Dengan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan wawasan, pengalaman serta pengetahuan. Sehingga praktikan dapat mengenal lebih baik dunia kerja yang sesungguhnya dan memperdalam ilmu yang dipelajari

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		16 Mei 2018
Penguji Ahli <u>Widya Parimita, S.E., M.PA.</u> NIP. 197006052001122001		15 Mei 2018
Dosen Pembimbing <u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		15 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT serta shalawat dan salam kami sampaikan hanya bagi tokoh dan teladan kita Nabi Muhammad SAW. Diantara sekian banyak nikmat Allah SWT yang membawa kita dari kegelapan ke dimensi terang yang memberi hikmah dan yang paling bermanfaat bagi seluruh umat manusia,.Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan

Dalam proses penyusunan tugas ini kami menjumpai hambatan, namun berkat dukungan materil dari berbagai pihak, akhirnya kami dapat menyelesaikan tugas ini dengan cukup baik, oleh karena itu melalui kesempatan ini kami menyampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak terkait yang telah membantu terselesaikannya tugas ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Roni Faslah,S.Pd.,M.M selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan laporan praktek kerja lapangan dari awal hingga akhir sehingga dapat terselesaikan
2. Marsofiyati,S.Pd.,M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang membimbing dan memberi dukungan selama penyusunan laporan sehingga laporan ini dapat terselesaikan
3. Dr Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh pegawai dan jajaran Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri RI
5. Bapak Franky C.L Silalahi dan Ibu Sri Mulatsih selaku pembimbing dan Bapak Eko Hartono selaku Sekretaris BPPK.
6. Orang Tua yang selalu mendukung dan memberikan doa bagi praktikan.

7. Teman – teman magang BPPK yang selalu memberi motivasi dan semangat.
8. Teman – teman yang selalu memberikan semangat dan doa.
9. Dalam penyusunan laporan ini, walaupun masih jauh dari kesempurnaan tetapi praktikan berharap semoga laporan ini mendatangkan maaf bagi pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja maupun dari segi konteksnya.

Oleh karena itu, kiranya praktikan mengharapkan pendapat, saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 8 Februari 2018

Praktikan.

Nursyahwati Anwar

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN LUAR NEGERI	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15

B. Pelaksanaa Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42

BAB IV KESIMPULAN

Kesimpulan	46
------------------	----

Saran.....	47
------------	----

DAFTAR PUSTAKA	48
----------------------	----

LAMPIRAN –LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Daftar Nama Pejabat BPPK	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi BPPK	12
Gambar 2 : Telepon	18
Gambar 3 : Nota Dinas	20
Gambar 4 : Penyimpanan Arsip	23
Gambar 5 : Kode Klasifikasi	25
Gambar 6 : Lembar Disposisi	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghadapi perubahan dan persaingan di era globalisasi, hal yang dibutuhkan salah satunya adalah administrasi perkantoran, sebagai salah satu aspek terpenting dalam arus pekerjaan di perusahaan maupun di instansi pemerintah. Konsep administrasi perkantoran sangat erat kaitannya subjek – subjek organisasi di perusahaan maupun di instansi pemerintah, sebagai salah satu yang dibutuhkan administrasi perkantoran yang kreatif, disiplin, dan inovatif untuk dapat membentuk seorang adminis yang dapat diandalkan.

Peranan administrasi perkantoran diharapkan menjadi jantung serta tangan kanan bagi suatu perusahaan karena jalannya suatu perusahaan tidak lepas dari kontrol seorang adminis yang melakukan pekerjaan dengan baik. Untuk melakukan pekerjaan mengenai tata perkantoran dibutuhkan seorang yang disebut dengan adminis perkantoran. Dalam dunia perkantoran maupun instansi pemerintah sangat dibutuhkan keterampilan yang mengurus bagian persuratan, menerima tamu membuat jadwal perjalanan dinas serta keuangan, semua tugas tersebut menjadi bagian dari substansi pekerjaan administrasi perkantoran. Keberhasilan suatu perusahaan atau instansi pemerintah tak lepas dari tangan seorang adminis yang melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.

Untuk menjadi seseorang yang handal dan professional dalam bidang administrasi perkantoran penting bagi kami khususnya mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran untuk mengetahui segala yang berkaitan dengan administrasi perkantoran baik dari perusahaan maupun dari instansi pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan konsentrasi atau prodi – prodi mahasiswa, sehingga mahasiswa bisa dapat mendapatkan nilai praktek dari teori yang selama ini di pelajari sekaligus meingplementasikan ilmunya dalam dunia kerja yang nyata dan memahami studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan praktik kerja lapangan dimaksudkan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang sudah di dapat serta menganalisis keadaan sebenarnya. Praktik kerja lapangan juga berfungsi sebagai tempat latihan kerja bagi mahasiswa dalam memperluas wawasan mengenai ilmu administrasi perkantoran secara mendalam dan langsung mendapatkan melalui perusahaan atau instansi pemerintah tempat melaksanakan kegiatan program praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dan hasil praktik di perusahaan atau di instansi pemerintah tertentu sehingga mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya sehingga mampu bersaing secara professional dan menyesuaikan keterampilan yang didapatkan saat bekerja nanti

Maka, dibuatlah kurikulum mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk dapat pengetahuan mengenai kerja secara nyata. Program PKL ini dilaksanakan pada liburan semester dengan jangka waktu pelaksanaan satu sampai dua bula dan dilaksanakan pada suatu instansi yang memiliki bidang kerja atau pendidikan sesuai dengan latar belakang mahasiswa tersebut.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi praktikan untuk bisa memperdalam ilmu yang telah dipelajari atau didapat selama masa perkuliahan serta memperdalam wawasan dan pengalaman, sikap dan bertanggung jawab didalam pekerjaan yang nyata. Kesempatan praktek kerja lapangan diharapkan dapat sebagai acuan atau landasan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan secara langsung di tempat mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan. dengan adanya program PKL ini dapat menciptakan dan mengembangkan sumber daya manusia dan mengimplementasikan ilmu professional dalam setiap pekerjaan yang akan dijalani.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dan praktikan di tempatkan di BPPK bagian Sekretariat Sub Tata Surat dan Organisasi, dimana praktikan mendapatkan tugas dan kegiatan pada bagian sekretariat bagian tata surat dan organisasi sesuai dengan latar program studi praktikan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana atau diploma.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh penulis adalah :

1. Membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan.
2. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep – konsep yang didapat selama pendidikan sehingga terbiasa dengan lapangan pekerjaan
3. Praktikan dapat mengetahui teknik suatu perusahaan atau instansi mengenai administrasi perkantoran sehingga dapat berjalan dengan baik.
4. Memperluas dan menetapkan proses pematapan teknologi baru dari teori dan praktik yang didapatkan maupun sebaliknya.

Adapun maksud dari Tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mengetahui bagaimana sistem administrasi di lingkup instansi pemerintahan khususnya Kementerian Luar Negeri dengan tata cara administrasi lingkup instansi.
2. Meningkatkan keterampilan penulis khususnya dalam membuat surat dinas dan jadwal perjalanan dinas dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Membandingkan antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4. Mengembangkan pemantapan profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
5. Menambah suatu wawasan tambahan kepada praktikan tentang bidang yang di pelajari di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mempunyai manfaat bagi pihak – pihak yang terkait :

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung
- b. Melatih keterampilan penulis sesuai dengan dengan pelajaran yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan
- c. Melatih penulis untuk analitis serta mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dengan pengalaman dari dunia kerja.
- d. Menumbuhkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- e. Dengan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan wawasan serta keterampilan agar dapat memahami dunia pekerjaan sesungguhnya, sehingga menjadi bekal untuk pengalaman dunia kerja nanti.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Memperoleh timbal balik untuk dari kegiatan PKL serta menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan metode yang diajar selama perkuliahan dengan praktik di lingkungan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintah

- a. Sebagai program membangun hubungan dengan civitas universitas
- b. Terjalin hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dan Kementerian Luar Negeri
- c. Dengan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan membantu dalam pembuatan kebijakan terhadap isu – isu politik luar negeri
- d. Memberikan edukasi mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

1. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan/Instansi : BPPK Kementerian Luar Negeri RI

Tempat : Jl. Taman Pejambon No.6, Gambir

Jakarta Pusat 10110

Nomor Telepon : (021) 3441508

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal praktikan melaksanakan PKL adalah dua bulan terhitung tanggal dari 2 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018, mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Dalam proses persiapan sampai dengan pelaksanaan PKL dibagi menjadi empat tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan awal PKL

a. Fakultas Ekonomi

Praktikan meminta surat permohonan pkl kepada staff atau pegawai pada loket di Fakultas Ekonomi. Setelah mengisi semua data diri dalam surat permohonan, praktikan mengajukan surat keterangan PKL dari beberapa pilihan yang terdapat pada kolom atau isi dari surat perohonan tersebut. Praktikan menemui

Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran untuk meminta tanda tangan sebagai bukti pengajuan permohonan disetujui. Lalu praktikan mengantarkan surat permohonan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

b. Proses di BAKHUM

Praktikan mengajukan surat permohonan kepada staff atau pegawai yang ada di loket. Setelah mengajukan surat permohonan, praktikan diberi form permohonan izin praktik kerja lapangan, di dalam surat tersebut praktikan diwajibkan mengisi data lengkap mengenai instansi yang dituju dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Praktikan harus menunggu untuk mendapatkan surat selama tiga hari kerja untuk surat izin praktik kerja lapangan keluar yang akan dibuatkan oleh bagian tata surat perizinan untuk diberika kepada perusahaan/instansi terkait dengan pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Pendaftaran PKL

Praktikan menyiapkan berkas – berkas kelengkapan permohonan PKL yang akan diajukan atau dikirim ke Instansi yang dituju. Setelah semua berkas siap, praktikan mengunjungi perusahaan dan menemui pegawai yang ada pada bagian kepegawaian. Praktikan menyerahkan surat pengajuan PKL kepada

bagian kepegawaian. Setelah surat diterima praktikan di data sebagai mahasiswa magang pada periode januari sampai dengan february 2018.

Setelah sebulan, praktikan menerima panggilan dari pegawai perusahaan untuk melangsungkan pertemuan dalam rangka entry magang.

3. Tahap Pelaksanaan Program PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama dua bulan, yakni pada liburan akhir semester ganjil (V), yaitu pada tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018, dengan waktu kerja 8 jam kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan membutuhkan waktu selama kurang lebih dua bulan dalam pengerjaan penulisan laporan praktik kerja lapangan. Praktikan menyusun laporan praktik kerja lapangan dimulai dari bulan Februari 2018 sampai dengan awal April 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

BPPK Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

Sejarah Singkat BPPK Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

Badan LITBANG merupakan bagian pilar dari Kemlu tidak berfungsi sebagai pengendalian pelaksanaan politik luar negeri bebas aktif dan hubungan internasional sehari-hari, karena tugas ini, menjadi tugas yang merupakan tanggung jawab dari semua unit. Guna membantu usaha pengawasan tersebut, LITBANG melakukan pengumpulan berupa hasil analisa dan kajian – kajian serta data untuk memndukung, mempelajari dan merumuskan petunjuk kebijaksanaan politik luar negeri RI dalam jangka sekarang hingga mendatang.

Badan LITBANG melakukan perubahan nama dan kegunaan serta tanggung jawab menjadi Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan (BPPK). Keberadaan BPPK menjadi nyata oleh Kemlu lain daripada sewaktu menjadi Litbang. Dengan format insitusi saat ini, BPPK semakin berperan guna menyokong evaluasi, masukan dan rekomendasi terkait kebijakan luar negeri. Tugas yang dipegang oleh BPPK lebih berpusat kepada fungsi policy analysis dan policy development .

Kegiatan – kegiatan policy analysis dan policy development adalah bagian dari implementasi tugas dan fungsi BPPK yang mempunyai tiga pondasi kokoh yaitu :

- (1) pengkajian dan perkembangan isu – isu luar negeri;
- (2) sosialisasi hubungan politik luar negeri; dan
- (3) pelaksanaan tugas-tugas khusus yang dilimpahkan oleh Menteri Luar Negeri

Visi dan Misi

a. Pernyataan Visi

BPPK sebagai satu-satunya unit pengkajian dan pengembangan kebijakan luar negeri yang kredibel dalam mendukung diplomasi total ”

b. Pernyataan Misi

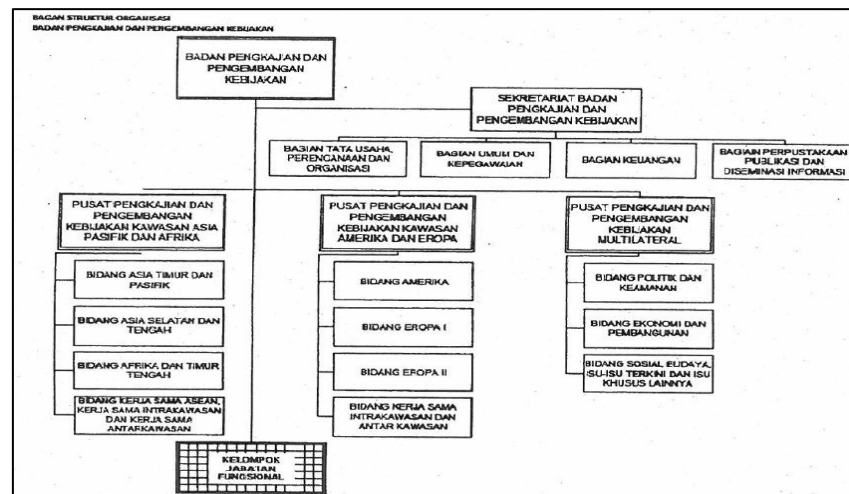
Sebagai perluasan dari visi yang ada, maka BPPK menentukan misi badan secara nyata menerapkan beberapa hal yang harus dilakukan sebagai berikut :

- 1) Optimalisasi peran eksekutif institusi sebagai unit pengkajian dan pengembangan kebijakan yang mempunyai mutu dan kualitas;
- 2) Memperluas lingkup dan inti pokok pembahasan/analisa sehingga menghasilkan suatu analisa kebijakan luar negeri yang berkaitan dengan perubahan pertumbuhan domestik dan internasional;

B. Struktur Organisasi

Organisasi BPPK dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta fungsi BPPK mempunyai (empat) unit eselon II dibawahnya, antara lain :

- 1) Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan (Set. BPPK), yang dikepalai oleh seorang Sekretaris/Kepala Sekretariat;
- 2) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika (P3K2 ASPASAF), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat;
- 3) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa (P3K2 AMEROP), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat;
- 4) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Multilateral (P3K Multilateral), yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Tabel II.1. Tabel Nama Pejabat BPPK

No.	Nama	Jabatan
1.	Siswo Pramono	Kepala BPPK
2.	Eko Hartono	Sekretaris BPPK
3.	Endang D. Mardeyani	Kepala Bagian Umum
4.	Sri Mulatsih	Kepala Bagian Tata Persuratan, Perencanaan dan Organisasi
5.	Samsu Rizal	Kepala Bagian Keuangan
6.	Sri Rohkyatun	Kepala Bagian Kepegawaian
7.	Suryanti	Kepala Bagian Perlengkapan
8.	Aan Abaniyah Sujono	Kepala Bagian Rumah Tangga
9.	Franky C.L Silalahi	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
10.	Yusman Irwan	Sub Bagian Persuratan Kawat & Arsip

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

Sekretariat BPPK mempunyai tugas pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan program kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tatausaha, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan penerbitan (pasal 955).

2. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika (P3K2 ASPASAF) dalam pelaksanaan tugas melaksanakan sisi parsial BPPK di bidang analisa dan pertumbuhan kebijakan hubungan dan politik luar negeri terhadap kawasan Asia Pasifik, Timur Tengah dan Afrika (pasal 974).

3. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa (P3K2 AMEROP) dalam pelaksanaan tugas melaksanakan sisi parsial BPPK di bidang analisa dan peningkatan kebijakan hubungan dan politik luar negeri terhadap kawasan benua Amerika Eropa (pasal 991).

4. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Multilateral

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Multilateral (P3K2 Multilateral) dalam pelaksanaan tugas melaksanakan sisi parsial BPPK di bidang analisa dan perkembangan kebijakan hubungan dan politik luar negeri terhadap Multilateral (pasal 1008).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada sub bidang bagian Sekretariat Tata Persuratan dan Organisasi, yang merupakan bagian dari bidang Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan. Sub Bagian ini memiliki peran penting dalam instansi pemerintah. Adapun kaitannya erat dengan tata persuratan dan pekerjaan sekretariat, memiliki peran yang disebutkan yaitu melakukan yang berhubungan dengan surat menyurat dan aktivitas kesekretariatan yang memiliki sinergi penting dalam jalannya suatu perusahaan atau instansi pemerintah.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sekretariat sebagai staff administrasi dan persuratan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Komunikasi
2. Bidang korespodensi
 - 2.1 Membuat nota dinas kedalam dan keluar perusahaan
 - 2.2 Membuat memorandum
 - 2.3 Membuat surat undangan
3. Bidang kearsipan
 - 3.1 Merapikan sistem penyimpanan arsip pada Bantex

- 3.2 Membuat folder nama untuk kegiatan sekretariat
- 3.3 Membuat jadwal TUPO 2018
- 3.4 Mencatat kegiatan arsip harian
- 4. Bidang Aplikasi pada Komputer
 - 4.1 Membuat database keuangan
 - 4.2 Membuat database dan pie chart
- 5. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan BPPK
 - 5.1 Menerima tamu sekretariat
 - 5.2 Melakukan pendataan cv Duta Besar
 - 5.3 Membuat Country Profile ASIA PASIFIK
 - 5.4 Membuat presentasi duta besar
- 6. Bidang Peralatan dan Mesin
 - 6.1 Melakukan kegiatan faximile
 - 6.2 Menggandakan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

1. Bidang Komunikasi

Administrasi Perkantoran adalah satuan organisasi yang melakukan kegiatan pelaksanaan penataan perkantoran dan sebagai juga tangan kanan agar tujuan perusahaan/instansi dapat dicapai. Kegiatan administrasi perkantoran yang telah dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan salah satunya adalah menerima dan melakukan panggilan telepon.

Dalam pelaksanaan perkantoran sebagai adminis melaksanakan tugas adalah tanggung jawab. Salah satu tugas biasa dilakukan oleh seorang adminis adalah menangani telepon. Melalui telepon, suatu pesan yang tergolong kategori mendesak dapat tersampaikan melalui kegiatan menelpon.

Ketika menerima dan melakukan panggilan telepon praktikan harus melakukann dengan benarr dan efektif. Praktikan memiliki kesempatan dalam menangani telepon dan menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menangani telepon masuk adalah :

- a. Pada saat telepon berdering, praktikan usahakan secepatnya mengangkat telepon, ushaakan menggangkat telepon pada dering kedua atau dering ketiga. Jangan sampai telepon berdering lebih dari tiga kali

- b. Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan untuk menulis
- c. Praktikan terlebih menanyakan identitas penelpon dengan sopan. Setelah penelpon menjawab identitas dengan lengkap, praktikan pmenanyakan kepada penelpon perihal dengan siapa ingin berbicara.
- d. Apabila penelpon ingin berbicara kepada staff atau pegawai yang berada di ruangan, maka katakan kepada penelpon untuk mohon menunggu beberapa saat, segera praktikan memberitahu kepada orang yang bersangkutan mengenai si penelpon serta maksud dan tujuannya. Dan apabila jika yang bersangkutan tidak ada ditempat, maka beritahukan kepada penelpon dan tanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Jika penelpon menitipkan pesan maka catatlah di lembar pesan telepon masuk mengenai pesan yang akan disampaikan. Jangan lupa untuk mengulang pesan tersebut agar tidak terjadi kesalahan.



Gambar III.1 Telepon

Sumber : Data diolah Praktikan

- e. Jika sang penelpon dari pihak *eksternal*, praktikan meminta nomor telepon penelpon, guna menindaklanjuti pesan telepon
- f. Setelah semua pesan yang dicatat, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan sopan dan tidak lupa ucapan terima kasih.

2. Bidang Korespodensi

Korespodensi adalah komunikasi yang dilakukan dengan cara surat menyurat, atau lebih sederhana dapat dikatakan komunikasi yang dilakukan dengan surat (Zaenudin Achmad,2011:4)

Dalam kegiatan administrasi perkantoran terutama yang berada di instansi maka melakukan kegiatan korespodensi adalah hal wajib yang dilakukan oleh seorang adminis untuk mengajukan suatu perihal kepada sesama staff di seluruh instansi.

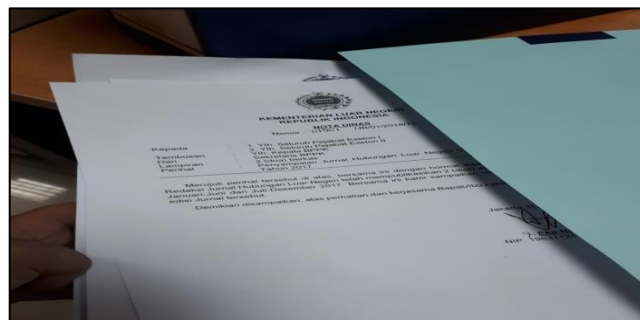
Adapun yang dilakukan praktikan dalam melakukan kegiatan korespodensi ialah :

2.1 Membuat Nota Dinas

Dalam pembuatan nota dinas sebagai tugas rutin yang dilaksanakan oleh seorang adminis di lingkungan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab jabatan yang ditujukan ke pejabat lain di lingkungan kerja guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.

Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam membuat nota dinas adalah :

- a. Praktikan mulai menulis skenario pembuatan di nota dinas di kertas buram. Hal ini dilakukan agar pada saat pembuatan notas dinas yang resminya tiadak ada kesalahan jika diberikan kepada atasan untuk melakukan pengecekan.
- b. Praktikan memeriksa kesesuaian bahasa dalam pembuatan nota dinas perlu diperhatikan karena merupakan pesan dalam surat.
- c. Pembuka awalan nota dinas terdiri atas : kata nota dinas, nomor, tujuan nota dinas asal nota dinas menggunakan kata dari
- d. Dalam pembuatan, tujuan nota dinas didahului dengan kata Yth, diketik lima belas ketukan dari sepasi kiri dan berjarak tiga kait, kata nomor diketik berjarak 1,5 kait.
- e. Praktikan membuat isi nota dinas, awal kalimat nota dinas diketik 4,5 kait dibawah spasi dengan kata hal pendahuluan, isi pokok dan kalimat penutup sama dengan yang terdapat dalam surat dinas dan dasarnya lebih singkat dalam dari isi surat dinas.



Gambar III.2 Nota Dinas

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2.2 Membuat Memorandum

Pembuatan memorandum adalah suatu surat yang ditulis dengan sangat ringkas, padat dan jelas. Biasanya isi Memo langsung menyatakan maksud dari si pengirim Memo, tanpa adanya bagian – bagian isi surat lain seperti, salam pembuka, dan salam penutup.

Memo Resmi adalah Memo yang dibuat oleh suatu instansi untuk menyampaikan perihal mengenai keadaan atau kejadian yang terjadi. Memo ini ditujukan untuk orang yang ada atau terlibat di lembaga, instansi, atau organisasi tersebut. Dengan kata lain, Memo tidak bisa digunakan untuk keperluan surat menyurat antar organisasi, lembaga, atau instansi.

Adapun langkah langkah dalam pembuatan memorandum ialah :

- a. Praktikan membuat naskah terlebih dahulu dikertas buram untuk koreksi sebelum pembuatan memorandum yang asli dikerjakan.
- b. Praktikan harus memastikan pemilihan kata yang tepat sesuai dengan kebijakan kantor.
- c. Setelah naskah yang dibuat disetujui, selanjutnya praktikan langsung memulai untuk pembuatan memorandum
- d. Setelah memorandum asli telah selesai dibuat maka praktikan memberikan memorandum kepada pimpinan guna tanda tangan.

2.3 Membuat surat undangan

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, tak akan pernah lepas dari kegiatan surat menyurat, melakukan panggilan atau mengandakan dokumen. Dalam praktek kerja lapangan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk belajar dalam membuat surat undangan resmi.

Adapun langkah –langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat surat undangan adalah :

1. Praktikan mendata nama – nama yang akan dituju dalam surat undangan melalaui form excel yang terdapat pada dokumen bersama
2. Praktikan membuat naskah surat undangan menggunakan kertas buram untuk dikoreksi terlebih dahulu.
3. Praktikan memeriksa penggunaan diksi kata untuk diperhatikan, diksi kata disesuaikan dengan kebijakan kantor.
4. Membuat lampiran untuk kepada siapa surat dituju. Dengan dibedakan menurut klasifikasinya.
5. Setelah surat resmi dibuat, praktikan memastikan untuk tidak terjadi kesalahan dalam penulisan surat undangan. Untuk itu ketelitian sangat perlu dilakukan dalam pengerjaan tugas administrasi perkantoran dan juga kegiatan surat – menyurat.

6. Setelah semua telah siap, masukkan surat kedalam map dan diberi notes sebagai tambahan catatan untuk diberikan kepada pimpinan.

3. Bidang Kearsipan

Arsip adalah setiap catatan yang ditulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan disimpan menurut suatu aturan.

Sedangkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dalam menangani kegiatan kearsipan praktikan memiliki kesempatan dalam menangani sistem kearsipan dan menjalankan tugas dengan tepat dan akurat.



Gambar III.3 Penyimpanan Arsip

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Adapun hal yang dilakukan Praktikan dalam menjalankan sistem kearsipan adalah :

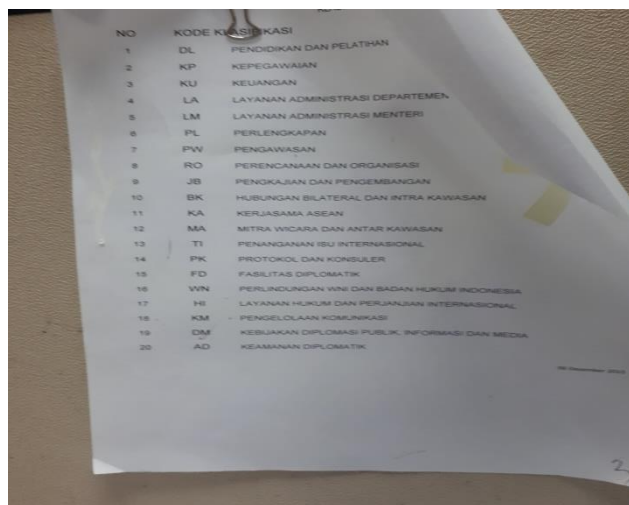
3.1 Merapikan sistem penyimpanan arsip pada bantex

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat sewaktu – waktu diperlukan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan arsip standar adalah sistem abjad, sistem tanggal, sistem subyek, sistem wilayah, dan sistem nomor.

Adapun langkah – langkah melakukan kegiatan sistem penyimpanan arsip ialah :

- a. Melakukan pemeriksaan surat masuk lainnya disimpan dan diperiksa apakah suratn tersebut masih layak disimpan dan dipergunakan atau masih dalam tahap pemrosesan. Pemeriksaan penting karena bilamana praktikan tidak teliti dalam tahap menyimpan maka akan terjadi kesalahan pada penyimpanan atau ganda dokumen.
- b. Mengindeks dari suatu surat masuk ataupun keluar guna kepentingan penyimpanan arsip. Di dalam pekerjaan praktikan dapat menemukan subjek surat yang tidak hanya bedasarkan subjek yang tertulis pada perihal surat.

- c. Menyortir surat terlebih dahulu setelah itu mengelompokkan surat untuk memudahkan pekerjaan penempatannya di tempat penyimpanan. Jika surat yang akan di arsip hanya sedikit maka tidak perlu disortir, karena dapat melakukan penyimpanan surat dengan mudah.



NO	KODE	KLASIFIKASI
1	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2	KP	KEPEGAWAIAN
3	KU	KELUANGAN
4	LA	LAYANAN ADMINISTRASI DEPARTEMEN
5	LM	LAYANAN ADMINISTRASI MENTERI
6	PL	PERLENGKAPAN
7	PV	PENGAWASAN
8	RO	PERENCANAAN DAN ORGANISASI
9	JB	PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN
10	BK	HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRA KAWASAN
11	KA	KERJASAMA ASEAN
12	MA	MITRA WICARA DAN ANTAR KAWASAN
13	TI	PENINGKATAN IBU INTERNASIONAL
14	PK	PROTOKOL DAN KONSULER
15	FD	FASILITAS DIPLOMATIK
16	WN	PERLINDUNGAN WNI DAN BADAN HUKUM INDONESIA
17	HI	LAYANAN HUKUM DAN PERLINDUNGAN INTERNASIONAL
18	KM	PENGELUARAN KOMUNIKASI
19	DM	KEMUKJAN DIPLOMASI PUBLIK, INFORMASI DAN MEDIA
20	AD	KEAMANAN DIPLOMATIK

Gambar III.4 Kode Klasifikasi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- d. Memberikan kode membuat tanda pada surat dengan cara menuliskan kata kata diatas kertas surat berdasarkan kode – kode yang telah diatur pada sistem kearsipan kepegawaian kemlu dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
- e. Menempatkan surat atau dokumen yang telah disortir kemudian dimasukkan kedalam bantex setelah diberi tanda pembatas atau klasifikasi yang telah di tentukan berdasarkan aturan instansi.

3.2 Membuat Folder Nama untuk Sekretariat

Untuk keperluan dalam pengorganisasian arsip, maka perlu dilakukan membuat folder nama sesuai dengan kode klasifikasi dan subjek masalah atau daftar klasifikasi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan arsip dan membuat folder nama akan sangat dibutuhkan dalam proses kearsipan. Kebijakan penyimpanan dilakukan dan ditentukan oleh masing – masing perusahaan.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat folder nama ialah :

- a. Pisahkan terlebih dahulu dokumen yang akan disortir untuk diberi klasifikasi sesuai dengan daftar klasifikasi
- b. Buat ukuran folder sesuai dengan ukuran bandex dan sesuaikan dengan panjang dan maksimal kata pada folder.
- c. Jangan membuat folder dengan ukuran yang sama usahakan melebihi sedikit agar pada saat penggantian tidak rusak digunakan.
- d. Usahakan lapiasi dengan plastik menghindari kerusakan atau rayap yang membuat dokumen menjadi lapuk.
- e. Pastikan agar folder tidak ganda atau pernah dipakai sebelumnya agar tidak terjadi penggandaan folder.
- f. Dokumen yang telah disortir dimasukkan sesuai dengan folder dan kode klasifikasi yang telah ada.

3.3 Membuat Jadwal TUPO 2018 (kalender kegiatan)

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan memperoleh kesempatan dalam melakukan kegiatan membuat jadwal tupo 2018.

TUPO 2018 adalah jadwal kegiatan yang dilakukan BPPK selama setahun kedepan dengan mengacu kegiatan yang dilakukan pada tahun sebelumnya. Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat jadwal TUPO 2018 ialah :

- a. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada kepegawaian untuk mengetahui kegiatan BPPK setahun. Dengan isi nota dinas pembuatan jadwal tupo kegiatan
- b. Membuat laporan perihal kegiatan bppk selama setahun lalu dengan ditujukan kepada kepala BPPK
- c. Membuat template jadwal kegiatan dengan jadwal yang telah disetujui oleh kepala kepegawaian dan kepala bagian tata persuratan dan diketahui oleh kepala BPPK.
- d. Jika terdapat perubahan jadwal atau penambahan jadwal kegiatan praktikan melaporkan dengan kepegawaian melalui nota dinas dengan melampirkan jadwal perubahan atau penambahan rencana untuk persetujuan.
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap pembuatan jadwal. Praktikan harus membuat jadwal dengan tepat karena berkaitan dengan kegiatan instansi.

3.4 Mencatat Kegiatan Arsip Harian

Surat masuk adalah surat yang masuk yang dikirim oleh pihak lain guna memberikan informasi atau klasifikasi yang dikirimkan kepada instansi sebagai alat komunikasi tertulis.

Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide (Iis Sopyan, 2011: 1)

Dalam pelaksanaan pekerjaan di instansi, sebagai seorang adminis yang melaksanakan tugas arsip sebagai tanggung jawab. Salah satu tugas yang dikerjakan oleh seorang adminis adalah menangani surat masuk dan keluar.

Adapun yang dilakukan Praktikan dalam penanganan surat masuk ialah :

- a. Surat diterima dan melakukan pencatatan kedalam buku agenda, selanjutnya praktikan mengisi buku surat masuk bppk.
- b. Yang dicatat dalam lembar disposisi dan buku surat masuk adalah nomor agenda, tanggal terima surat dan perihal.
- c. Lalu setelah itu praktikan mulai menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal terima dan perihal surat.
 1. Tahap Penerimaan Surat Masuk
 - a. Praktikan memastikan alamat surat yang dituju telah benar.

- b. Praktikan melakukan penyortiran surat masuk berdasarkan penindaklanjutan (segera/penting).
- c. Surat masuk penting atau sangat segera praktikan serahkan kepada kepala bagian persuratan untuk ditindaklanjuti
- d. Untuk surat masuk biasa segera di proses oleh praktikan untuk dapat ditindaklanjuti sekretaris.

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBARAN DISPOSISI
SEKRETARIS

No Surat : 01392/JB/01/2018/74
Tanggal : 12-Jan-18
Perihal : Rencana Penyelenggaraan Diskusi Terbatas "Upaya Peningkatan Hubungan Kerja Sama Indonesia dengan Negara-Negara Visegrad"

DISPOSISI KEPADA :

Kabag Tata Usaha, P & O	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Umum & Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Keuangan	<input type="checkbox"/>
Kabag Perpus, Publik & Diseminasi	<input type="checkbox"/>
Pejabat Pembuat Komitmen	<input type="checkbox"/>
Sekretariat Ka BPPK	<input type="checkbox"/>

ISI INSTRUKSI :

Untuk Diletakkan	Copy untuk Saya
Tanggapan	Siapkan
Jawaban	Catat & Kembalikan Pada Saya
Laporan	File
Revisi	Estimasi
Bahan Bersama	Untuk Perhatian
Temu/Dinal Saya	Untuk Diketahui
Check	Isi/Perkembangan

Paraf : *[Handwritten Signature]*
Tanggal : *[Handwritten Date]*

TGL TERIMAS : 12-Jan-18

INFORMASI/CATATAN

Keterangan : 1. Harap jangan memisal

Gambar III.5 Lembar Disposisi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- e. Setelah di proses dan dicatat di dalam buku agenda surat masuk maupun dokumen disortir sesuai klasifikasi
2. Tahap Pencatatan Surat masuk

Praktikan menerima surat masuk dan membaca untuk mengklasifikasikan surat masuk guna mengetahui surat tersebut merupakan surat biasa, segera, penting dan sangat segera. Pencatatan ini dilakukan karena guna mendata jumlah surat masuk setiap hari, untuk dilaporkan kepada sekretaris. Juga

memudahkan penyimpanan dalam menyimpan surat sehingga efektif dan cepat di temukan kembali.

3. Tahap Pendistribusian Surat

Pendistribusian dilakukan untuk menentukan penerima yang akan memproses surat berkaitan dengan perihal atau isi surat. Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan untuk memberikan pengarahannya dengan menuliskan instruksi apa yang harus dilakukan mengenai perihal pada lembar disposisi.

4. Tahap Penyampaian Surat

Jika di dalam lembar disposisi telah ditulis instruksi apa yang harus dilakukan selanjutnya, setelah itu surat digandakan atau diperbanyak guna setiap orang yang ditunjuk memiliki salinan suratnya. Setelah surat digandakan, praktikan memberikan setiap salinan surat kepada yang ditunjuk dan mendata untuk dimasukkan kedalam efilling.

5. Tahap Penyimpanan Surat

Jika semua surat telah di proses maka surat asli harus disimpan kedalam folder dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad atau menggunakan bantex

4. Bidang Aplikasi pada Komputer

Aplikasi komputer menjadi suatu hal yang tak terpisahkan dari kegiatan administrasi perkantoran, dimana aplikasi komputer menjadi

solusi untuk menyediakan layanan kantor atau membantu pekerjaan kantor merasa menjadi lebih mudah dikerjakan.

Dalam hal ini, praktikan menggunakan aplikasi komputer guna menunjang tugas perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien tepat serta akurat disamping tugas wajib yang dilakukan praktikan selama praktek kerja lapangan.

Adapun hal yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan kegiatan aplikasi komputer adalah :

4.1 Membuat Laporan Keuangan

Selama praktek kerja lapangan, praktikan mendapat kesempatan untuk membuat database keuangan atau monev set BPPK yang dilakukan setiap awal tahun untuk dapat mengetahui nilai anggaran pada tahun yang akan datang melalui perhitungan pada tahun lalu.

Dengan menggunakan sistem aplikasi Microsoft excel dan laporan keuangan yang didapatkan dari bagian keuangan, setelah itu praktikan membuat table untuk dengan lima kolom dengan judul no, isu, respon, pengeluaran/biaya, rekomendasi. Setelah membuat table praktikan mulai mengisi dengan kegiatan atau isu – isu yang besar terlebih dahulu lalu kemudian baru isu – isu kecil setelahnya.

4.2 Membuat Laporan atau Piechart

Pembuatan Laporan atau piechart adalah juga merupakan dari kegiatan administrasi perkantoran yang praktikan kerjakan selain juga database keuangan.

Membuat piechart dilakukan pada memorandum akhir tugas atau pada akhir masa jabatan sekretaris untuk melaporkan seluruh kegiatan yang telah dijalani dan pembiayaan yang telah dikeluarkan. Pembuatan chart biasanya menggunakan pie agar terlihat lebih jelas dalam penggambaran keuangan dengan persentase yang telah kegiatan yang telah dilakukan selama satu tahun untuk peningkatan aktivitas satu tahun yang akan datang.

5. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan BPPK

Dalam melakukan pekerjaan administrasi perkantoran, maka ragam akan tugas yang berhubungan dengan kesekretariatan dan perkantoran. Sebagaimana tugas yang dilaksanakan terdapat tugas inti dan tugas umum yang harus dilakukan ketika seseorang melakukan pekerjaan di kantor maupu intansi.

Dalam Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan tugas umum yang harus dilakukan oleh bagian sekretariat BPPK. Adapun hal yang dilakukan dalam melakukan tugas umum sekretariat ialah :

5.1 Menerima tamu sekretariat

Penerimaan Tamu adalah menjadi tugas yang cukup penting dalam instansi khususnya kemlu, karena sebagaimana kemlu berhubungan dengan eksternal atau tamu maka sebagai adminis tentu menerima tamu adalah suatu tugas yang harus dilakukan.. Mulai dari membuat janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan adalah tugas yang tak lepas dalam pelaksanaan perkanto. Dalam menerima tamu terdapat etika atau aturan sesuai dengan kebijakan instansi terkait. Dan dalam melakukan penerimaan tamu, sebagai adminis yang ahli dalam menerima tamu maka menciptakan suasana yang positif bisa berdampak baik bagi hubungan bilateral tamu maupun instansi terkait.

Adapun langkah – langkah dalam menerima tamu ialah :

- a. Penanganan ruang tamu sebaiknya tata ruang tamu harusnya elegan dan rapi. Pastikan ruangan tamu terdapat fasilitas – fasilitas lengkap seperti surat kabar dan televisi
- b. Memastikan keperluan tamu. Praktikan wajib mengetahui keperluan tamu sebelum tamu bertemu dengan seseorang yang ingin dia temui.
- c. Mempersilahkan untuk menunggu sebentar. Praktikan harus mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu sambil menghubungi orang yang dituju atau yang dimaksud untuk bertemu

- d. Bersikap ramah dan sopan saat tamu menanyakan sesuatu atau meminta bantuan, dalam kesempatan menerima tamu praktikan harus bersikap ramah dan sopan kepada setiap tamu yang datang.
- e. Bila seseorang yang ingin ditemui tidak berada ditempat, mintalah kepada tamu untuk meninggalkan pesan. Praktikan mencatat pesan dengan tepat untuk diberitahukan kepada orang yang akan dituju.
- f. Sapalah tamu dengan saapan yang sopan, jangan menyapa disaat makan sapalah dengan menggunakan “ selamat pagi/siang ada yang bisa saya bantu?”.
- g. Tanyakan mengenai identitas dengan menunjukkan kartu pengenal agar dicatat sebagai bahan laporan kepada pimpinan mintalah juga nomor telepon yang bisa di hubungi.
- h. Menghubungi staff/pegawai untuk menangani masalah tamu sesuai dengan kebijakan kantor.
- i. Bila sedang melakukan panggilan/menelpon memberikan isyarat atau tanda dengan tangan supaya tamu menunggu sebentar.
- j. Memberikan kesan yang baik selama menjamu sebagai interpretasi sebagai bagian dari budaya kantor.

5.2 Melakukan pendataan terhadap cv Duta Besar

Dalam tugas wajib yang dilaksanakan BPPK sekretariat salah satunya adalah pendataan tugas terhadap cv – cv duta besar baik yang sedang masa tugas maupun purna tugas. Hal ini dikarenakan BPPK mempunyai andil terhadap duta besar untuk kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun kedepan.

Dalam hal ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan pendataan terhadap duta besar dalam kawasan region Asia – Pasifik dan kawasan region Eropa – Afrika.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam pendataan adalah :

- a. Mencatat nama – nama yang akan dilakukan pendataan cv duta besar pada situs resmi bppk atau situs resmi kementerian luar negeri.
- b. Membuat folder dalam dokumen bersama dalam jadwal kegiatan set BPPK 2018 dengan judul CV Duta Besar.
- c. Meminta cv lengkap terhadap nama – nama duta besar yang akan didata pada kepegawaian kemlu untuk softcopy mengenai cv duta besar.
- d. Setelah mendapatkan cv lengkap selanjutnya praktikan membuat cv ringkas berdasarkan cv yang sudah didapat.
- e. Selanjutnya simpan hasil atau dokumen semua cv duta besar di folder yang sudah dibuat sebelumnya.

- f. Pastikan tidak ada cv ganda atau belum terdata. Praktikan harus melakukan secara tepat dan akurat supaya tidak terjadi kesalahan.

5.3 Membuat country profile Asia – Pasifik

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan selain melakukan tugas administrasi, sebagai seorang adminis juga memiliki tugas – tugas wajib pendukung yang dilakukan oleh praktikan, ialah membuat profil mengenai Negara yang berada di kawasan Asia Pasifik.

Praktikan membuat profil suatu Negara yang berada region kawasan Aspasaf dengan detail mengenai identitas Negara dan hubungan kerjasama antara Indonesia dengan region Asia Pasifik.

Adapun langkah – langkah dalam pembuatan country profile ialah:

- a. Mendata Negara apa saja yang akan dibuat mengenai profil negaranya.
- b. Membuka situs cia.gov/the-world-factbook/, setelah masuk ke situs tersebut memilih Negara mana yang akan dipilih untuk rincian Negara.
- c. Setelah mendapatkan rincian detail, selanjutnya praktikan menerjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, untuk diperhatikan

menerjemahkan jangan mengambil semua artian pada terjemahan, tapi juga menerjemahkan secara langsung.

- d. Membuat rincian dengan detail terkait dengan informasi geografi, ekonomi, hukum serta social budaya yang terdapat pada profil Negara yang akan dibuat. Hubungan kerjasama yang terjalin juga menjadi satu bagian penting yang harus dibuat oleh praktikan.
- e. Sertakan sumber yang berasal dari situs pemerintah, jangan mengambil data – data dari sumber Wikipedia

5.4 Membuat presentasi Duta Besar.

Dalam tugas administrasi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan sehari-hari, mendapat kesempatan membuat presentasi kinerja duta besar selama satu tahun kegiatan yang dilakukan.

Karena presentasi memiliki nilai penting seperti orang-orang di perusahaan selalu melakukan presentasi jika ada informasi yang penting untuk disampaikan. Informasi tersebut dapat bersifat biasa bahkan sangat penting. Biasanya dalam melakukan presentasi di suatu perusahaan akan mengundang orang-orang yang dianggap penting untuk mengetahui pesan atau informasi tersebut.

Adapun langkah-langkah dalam membuat presentasi adalah :

- a. Membuka aplikasi power point selanjutnya menekan salah satu kotak pada aplikasi power point “click to add title”.

- b. Selanjutnya praktikan menekan pada tab di sisi kiri dari layar lalu tekan tab “file”. Selanjutnya memilih menu new.
- c. Lalu menggunakan template yang terdapat pada menu aplikasi Microsoft power point.
- d. Lalu memilih template apa yang mau digunakan dan tema sebaiknya jangan memilih tema yang terlalu signifikan atau merusak mata.
- e. Lalu setelah memilih template dan tema, maka presentasi siap dibuat dan atur semenarik mungkin. Biasanya praktikan menggunakan logo perusahaan sebagai dasar tema atau template.

6. Bidang Peralatan dan Mesin

Dalam suatu perusahaan atau instansi dibutuhkan suatu komponen sebagai penunjang keberhasilan suatu pekerjaan kantor. Karena efisiensi dalam mengoptimalkan pekerjaan kantor menjadi hal yang wajib dilakukan dengan tingkat efektif dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah.

Otomatisasi kantor menjadi hal yang penting dilakukan dalam hal perkantoran, seperti orang – orang yang membutuhkan kemudahan dalam pekerjaan kantor yang mendadak yang harus diselesaikan segera. Dalam praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan kesempatan melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.

Adapun hal yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan kegiatan otomatisasi kantor ialah :

6.1 Melakukan kegiatan faximile

Melakukan kegiatan faximile tentu menjadi salah satu tugas yang biasa dilakukan, mesin telekopian yang bekerja menggunakan saluran telepon yang bisa mengubah aliran listrik menjadi tulisan menggunakan kertas termal. Dalam melakukan kegiatan faximile khususnya instansi mengirimkan surat yang dibutuhkan guna bukti resmi untuk penerima surat atau dokumen yang dikirim melalui faximile.

Adapun langkah – langkah dalam melakukan kegiatan faximile adalah :

- a. Siapkan data yang akan dikirim lengkap dengan bagian bawah dokumen atau surat menghadap kebawah.
- b. Siapkan nomor facsimile yang akan dituju. Pastikan nomor tersebut benar agar tidak membuang waktu saat mengirim.
- c. Setelah terdengar dering seperti ingin melakukan panggilan telepon maka dokumen siap akan dikirim, perhatikan agar dokumen benar – benar terkirim dan tidak terlipat saat mengirim.

- d. Jika tanda kirim keluar sebelum dokumen semua dikirim, ulangi dengan menekan tombol dial pada mesin faksimil.
- e. Setelah semua dokumen siap dikirim maka akan keluar tanda kirim sukses akan keluar dan disimpan sebagai bukti.

6.2 Menggandakan Dokumen

Dalam praktik kerja lapangan, menggandakan dokumen adalah kegiatan yang biasa dilakukan sebagai seorang adminis. Salah satu tugas rutin yang dilakukan oleh seorang adminis adalah menggandakan dokumen. Melalui penggadaan dokumen, seorang adminis perkantoran dapat melaksanakan kegiatan salin atau memperbanyak dokumen lebih cepat dan mudah.

Ketika melakukan penggadaan dokumen praktikan harus melakukan dengan tepat dan akurat. Praktikan memiliki kesempatan dalam melakukan menggadakan dokumen dan menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun langkah – langkan yang dilakukan Praktikan dalam menggandakan dokumen adalah :

- a. Pertama mesin pengganda dihidupkan dengan menggunakan tombol on.
- b. Meletakkan kertas atau surat alat seperti cermin pada fotocopy dengan bagian tepi atas tepat berada pada garis sekala pada posisi tepat ditengah.

- c. Atau letakkan kertas atau surat pada bagian atas mesin fotokopi yang terbaru dapat langsung menggandakan dokumen tanpa harus menggandakan secara manual.
- d. Menekan menu pengatur jenis hasil kopi, menekan tombol jumlah hasil penggadaan yang ingin dihasilkan.
- e. Tekan tombol start untuk memulai melakukan menggadakan dokumen.
- f. Setelah selesai melakukan pengadaan dokumen tutup mesin agar awet dan tidak cepat rusak.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan kendala dalam menjalani kegiatan sehari - hari pada bagian Sekretariat, praktikan menemukan beberapa kendala dalam proses pelaksanaan prakti kerja lapangan.

Adapun kendala yang Praktikan hadapi selama praktik kerja lapangan yaitu :

1. Waktu Kerja Yang Mengulur (Kurang Efektif)

Menunda pekerjaan, dimana jam kerja yang kurang efektif tidak sesuai dengan pekerjaan yang dihadapi sehingga banyak pekerjaan menjadi tidak terselesaikan pada hari yang sama. Dan waktu kerja yang tidak efektif menyulitkan praktikan dalam pembagian waktu antara penyelesaian tugas

pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Waktu kerja seorang pekerja sangat efisien dan baik pada saat pagi hari dan juga dalam kurun waktu tertentu. Perusahaan harus memberikan sedikit ruang sesuai dengan perjanjian waktu kerja magang.

2. Kerusakan Pada Mesin Kantor

Fasilitas adalah salah satu sebagai aspek penunjang sarana atau prasarana kantor. Sehingga pekerjaan perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien. Fasilitas sarana prasarana dapat memengaruhi keefektifan dan keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Waktu kerja yang tidak efektif

Dalam mengatasi kendala waktu yang sering mengulur akibat tidak sesuai waktu dengan pekerjaan yang dihadapi, selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada bagian sekretariat subbagtata persuratan, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu guna menyelesaikan pekerjaan dan tugas – tugas praktikan. Karena dengan penggunaan waktu yang tepat dan keseimbangan pekerjaan yang dihadapi akan mendapatkan tujuan yang didapatkan.

Menurut Muhammad Akram Al Adluny manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu yang ada miliki untuk melakukan hal – hal yang penting yang telah tercatat dalam table kerja (Muhammad Akram Al

Adluny,2010: 19) manajemen waktu adalah bagaimana kita dapat mengatur waktu dengan secara bijkasana tanpa mengurangi kinerja terhadap pekerjaan kantor yang dilakukan. Dalam hal ini praktikan meakukan hal dengan timing yang tepat supaya tidak terjadi benturan anantara kesesuaian jam kerja drengan pekerjaan yang diberikan.

Hal senada juga dikemukakan mengenai manajemen waktu. Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan produktivitas (Patrick Forsyth,2009: 25)

Sedangkan untuk mengatasi dalam waktu yang tidak efektif ada beberapa tips untuk mengatasi kendala tersebut. Menurut Ahmad Faruoq perlu dibuat tips dalam mengatur waktu

1. Buatlah jadwal perencanaan dan kembangkan kebiasaan merencanakan.
2. Temukan prioritas kegiatan yang mendesak dan penting.
3. Perhitungkan antara kualitas hasil pekerjaan dan waktu yang dibutuhkan. (Ahmad Faruoq,2010:3)

Menerapkan ilmu manajemen waktu dalam menyelesaikan pekerjaan memiliki suatu hasil yang baik bagi praktikan yaitu, praktikan dapat memprioritaskan pekerjaan yang mana terlebih dahulu harus dikerjakan, menyortir tugas guna ketepatan waktu agar tidak mengulur dalam memyelesaikan pekerjaaa. Dengan waktu yang sudah diatur dan pekerjaan yang dipilah maka antara waktu dan hasil pekerjaan akan seimbang. Dan waktu dan pekerjaan menjadi efektif serta meningkatkan tingkat efektivitas dalam bekerja.

2. Kerusakan Mesin Kantor

Guna mengatasi kendala yang terjadi pada mesin kantor dan memberikan kenyamanan atau efisiensi dalam bekerja bagi para pekerjanya instansi, maka harus melakukan pemeliharaan serta merawat sarana dan prasarana yang tersedia. Memelihara sarana dan prasarana dengan baik dapat membantu pekerjaan perkantoran menjadi lebih mudah. Apabila sarana dan prasarana pada instansi mengalami kendala atau terjadi kerusakan, maka akan mengganggu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Sarana pada BPPK Kementerian Luar Negeri masih belum optimal, dikarenakan salah satu mesin kantor yang menjadi penunjang kepegawaian sering mengalami kerusakan. Seperti mesin fotokopi. Dalam mengatasi kendala jika mesin fotokopi mengalami kerusakan, praktikan mencari tahu penyebab dari kerusakan mesin kantor. Maka mengeluarkan semua kertas yang terdapat dalam mesin kantor. Dan menyetel ulang mesin fotokopi. Namun jika masih mengalami kerusakan praktikan segera memberi tahu pegawai yang bertanggung jawab pada mesin kantor untuk segera di perbaiki.

Merawat dan memelihara sarana dan prasarana menjadi penting sebab sebagai penunjang pekerjaan aktifitas dari mesin kantor juga dapat menghambat segala aktivitas yang membutuhkan mesin kantor untuk di laksanakan.

Menurut Assauri dalam tesis Maya (2008:134) pemeliharaan yang dilakukan dalam perusahaan dapat dibedakan atas 2 macam, yaitu: a. Preventive maintenance Yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang

tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas atau peralatan mengalami kerusakan pada waktu digunakan. b. Corrective maintenance Corrective maintenance atau breakdown maintenance dimaksudkan adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan.

Hal ini juga dikemukakan dalam bagaimana melakukan pemeliharaan kantor dengan benar. Tiga macam kegiatan pemeliharaan ialah sebagai berikut :

- 1) Pemeliharaan rutin : perawatan yang dilakukan setiap waktu tertentu.
- 2) Pemeliharaan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya
- 3) Pemeliharaan preventive yaitu perawatan tertentu dengan beberapa kriteria sebelumnya (Barmawi,2012: 75)

Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin kantor.

Menurut Sedarmayanti dalam tesis Aprianita (2009: 53), yaitu:
1. Pemeliharaan (Maintenance) Perawatan terhadap perlengkapan materil perlu dilakukan agar perlengkapan dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak).
2. Reperasi (Repair) Perbaikan terhadap perlengkapan materil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
3. Peningkatan (Betterment).

Sarana dan prasarana kantor harus menjadi perhatian penting karena menjadi tugas tanggung jawab bersama untuk memelihara sarana prasarana secara bersama sama. Melakukan pemeliharaan preventif jauh lebih baik daripada pemeliharaan untuk mengembalikan kerusakan yang terjadi secara tidak menentu cara preventif adalah memeriksa kemungkinan yang akan terjadi dimasa mendatang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Bedasarkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) selama dua bulan yang dilakukan pada tanggal 2 Januari 2018 sampai 28 Februari 2018, di bagian Sekretariat Tata Persuratan dan Organisasi pada BPPK Kementerian Luar Negeri RI maka dapat disimpulkan dari laporan PKL ini yaitu:

1. Selama melaksanakan PKL praktikan diberi tugas dalam menangani Nota Dinas, Melakukan panggilan telepon, Melaksanakan pembuatan Memorandum Menerima tamu.
2. Praktikan mengalami kendala – kendala selama melaksanakan PKL kendala pertama yaitu waktu kerja yang mengulur menjadi tidak efektif, kerusakan mesin kantor.
3. Dalam mengatasi kendala – kendala tersebut, praktikan mengimplementasikan beberapa teori. Pada kendala yang pertama praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam jam pulang kantor. Pada kendala yang kedua, praktikan mengimplementasikan teori fasilitas kantor, pemeliharaan kantor.
4. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan, etika profesi , pengalaman dan pengembangan diri dalam interaksi sosial sehingga praktikan dapat berinteraksi pada dunia kerja sesungguhnya.

B. Saran

Bedasarkan hasil dari kesimpulan tersebut maka saran yang diberikan oleh praktikan adalah :

1. Kesesuaian jam kerja yang lebih diperhatikan, sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang belum diselesaikan sebelumnya. Mengatur waktu dan memisahkan mana pekerjaan yang harus diselesaikan segera dan mendesak
2. Pemeliharaan secara berkala/rutin mesin – mesin kantor agar tidak terjadi kerusakan yang dapat memakan waktu kerja pegawai.
3. Praktikan mengalami kendala – kendala selama melaksanakan PKL kendala pertama yaitu waktu kerja yang mengulur menjadi tidak efektif, kerusakan mesin kantor.
4. Diharapkan dapat diadakannya sosialisasi terhadap penggunaan mesin kantor dan pemeliharaan mesin kantor agar dapat terjaga mesin kantor tahan lama
5. Fakultas Ekonomi khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran, diharapkan dapat menambahkan studi mengenai pemeliharaan mesin kantor dikalangan institusi untuk bekal di dalam praktik kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Zain, Nuryetty. *Korespodensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia, 2013
- Sopyan, Iis . *Korespodensi Sainik*. Jakarta: Visporo 2011
- Al-Adluny, Muhammad Akram *Time Habit Kebiasaan Mengelola Waktu*. Yogyakarta: Pustaka Marwa, 2010
- Forstyh. *Jangan Sia – Siakan Waktumu*. Yogyakarta: PT Garailmu, 2009
- Haynes, Marion. E, *Manajemen Waktu*, Edisi Ketiga. Jakarta: Indeks, 2010
- Farouq, Ahmad. *Mengupas Kiat Sukses Mengatur Waktu*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2010
- Maya, Aprianita. *Pemeliharaan Mesin – Mesin Kantor Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang*. Tesis. Palembang. Studi Administrasi Bisnis, 2016
- Barmawi dan Arifin, M. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012
- Anwar, Nursyahwati 2018. *Sejarah BPPK Kementerian Luar Negeri RI*. <https://www.kemlu.go.id>. Diakses tanggal 14 April 2018
- Damarianti S. 2011. *Implementasi Administrasi dalam Budaya Kerja* Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi Bisnis Brawijaya : Malang
- Mustofa, Dimas Eva. *Sudut Pandang Umum Manajemen dan Admnistrasi* Jakarta: Universitas Indonesia. 2011
- Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis Jakarta*: Erlangga, 2011
- Gaol, CHR. Jimmy L., *Keandalan dan Sukses Sekretari Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2015
- Haynes E Marion. *Manajemen Waktu*, Edisi Ketiga, Jakarta: Indeks 2010
- Marsofiyati, Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta 2017
- Daniel, D. *Pengantar Administrasi dalam Perkantoran*, Yogyakarta: Prestasi Pustaka 2014

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: CV Pustaka Setia 2009

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara 2015

Madura, Jeff. *Pengantar Bisnis*, Edisi 4, Buku 1 Jakarta: Salemba Empat, 2008

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty

Lampiran I

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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 : 2013/UN39.12/KM/2017
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Desember 2017

Yth. Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan
Kebijakan Kementerian Luar Negeri
Jl. Taman Pejambon No.6
Jakarta 10110

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

Nama : Nursyahwati Anwar
Nomor Registrasi : 8143154593
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081316309903

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 8 Januari s.d. 9 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Sekretari (D3)

Lampiran II

Surat Balasan PKL



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
 Jl. Taman Pejambon No. 6 Jakarta Pusat (10110)
 Telepon : 3841248 - 3848272 - 3848771 - 3844584 - 3852878

Nomor : 2441 /KP/12/2017/72
 Lampiran : -
 Perihal : Jawaban Permohonan Magang

Kepada Yth.
 Bapak Woro Sasmoyo, S.H
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 Di
 Tempat

Merujuk surat Saudara nomor : 2013/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa permohonan izin praktek kerja lapangan mahasiswi Saudara diterima di Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri RI. Adapun pelaksanaan akan dimulai tanggal 2 Januari 2018 hingga 28 Februari 2018. Nama mahasiswi dimaksud adalah :

No.	N a m a	NPM	Program Studi
1.	Nursyahwati Anwar	8143154593	Sekretari

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 20 Desember 2017
 An Sekretaris BPPK,
 Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian


 Iskandar Abdullah
 NIP. 19651005 199203 1 002

Lampiran III

Penilaian PKL



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

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



UQAS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : NURSAHWATI ANWAR
No.Registrasi : 8193154593
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPK - Kementerian Luar Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Pejamban No. 5

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>86</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>83</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	$\frac{870}{10} = 87,0$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Akhir : <u>87,0</u>				
Jumlah		<u>870</u>	<table border="1"> <tr> <td><u>87</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>87</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,

Franky C.L. Silalahi

Catatan :

Lampiran IV

Daftar Hadir



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURSYAHWATI ANWAR
No. Registrasi : 8193154593
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPPK Kementerian Luar Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jaman Pejambon No. 6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 2 Januari	1. ✓	
2.	Rabu 3 Januari	2. ✓	
3.	Kamis 4 Januari	3. ✓	
4.	Jumat 5 Januari	4. ✓	
5.	Senin 8 Januari	5. ✓	
6.	Selasa 9 Januari	6. ✓	
7.	Rabu 10 Januari	7. ✓	
8.	Kamis 11 Januari	8. ✓	
9.	Jumat 12 Januari	9. ✓	
10.	Senin 15 Januari	10. ✓	
11.	Selasa 16 Januari	11. ✓	
12.	Rabu 17 Januari	12. ✓	
13.	Kamis 18 Januari	13. ✓	
14.	Jumat 19 Januari	14. ✓	
15.	Senin 22 Januari	15. ✓	

Jakarta, 28 Februari 2012.
Penilai,

(Franky C.L. Stalahi)

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nursyahwati Anwar
No. Registrasi : 8193159593
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPPK Kementerian Luar Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Pejambon No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 23 Januari	1. ✓	
2.	Rabu 24 Januari	2. ✓	
3.	Kamis 25 Januari	3. ✓	
4.	Jumat 26 Januari	4. ✓	
5.	Senin 29 Januari	5. ✓	
6.	Selasa 30 Januari	6. ✓	
7.	Rabu 31 Januari	M	
8.	Kamis 1 Februari	8. ✓	
9.	Jumat 2 Februari	9. ✓	
10.	Senin 5 Februari	10. ✓	
11.	Selasa 6 Februari	11. ✓	
12.	Rabu 7 Februari	12. ✓	
13.	Kamis 8 Februari	13. ✓	
14.	Jumat 9 Februari	14. ✓	
15.	Senin 12 Februari	15. ✓	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,



Franky C. L. Selalahi

Catatan :

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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : Nurzahwa Anwar.....
No. Registrasi : 819.31.59.593.....
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran.....
Tempat Praktik : KPPK, Kementerian Luar Negeri.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Paman Pejambon No. 6.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	13. Februari	1. <i>[Signature]</i>	
2.	14. Februari	2. <i>[Signature]</i>	
3.	15. Februari	3. <i>[Signature]</i>	
4.	16. Februari	4. <i>[Signature]</i>	Libur
5.	19. Februari	5. <i>[Signature]</i>	
6.	20. Februari	6. <i>[Signature]</i>	
7.	21. Februari	7. <i>[Signature]</i>	
8.	22. Februari	8. <i>[Signature]</i>	
9.	23. Februari	9. <i>[Signature]</i>	
10.	26. Februari	10. <i>[Signature]</i>	
11.	27. Februari	11. <i>[Signature]</i>	
12.	28. Februari	12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Februari 2018
Penilai,
[Signature]
Franky C. L. Saldin

Catatan :

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

Lampiran V

Log Harian



*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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA DIII
3 SKS

Nama : Nursyahwati Anwar
No Registrasi : 814354593
Tempat Praktik : Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri
Alamat Praktik : JL. Taman Pejambon No.6 Jakarta Pusat 10110

Januari 2018

No.	Hari	Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Selasa	2 Januari 2018	10.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan pengarahan magang
2.	Rabu	3 Januari 2018	09.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan magang di bagian Sekretariat BPPK Membuat Cover Laporan Kinerja BPPK Tahun anggaran 2017 Membuat Nota Dinas
3.	Kamis	4 Januari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mencari & Mendata CV Daftar Kepala Perwakilan Diplomatik Republik Indonesia untuk Usul Penerbitan Keppres Pemberhentian. Membuat Nota Dinas permohonan narasumber Arsip Berita dan Foto Kegiatan KORPRI. Menerima Panggilan Telepon
4.	Jumat	5 Januari 2018	08.00- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Nota Dinas Permohonan Izin RDK dalam rangka penyusunan e-Monev Membuat Memorandum Akhir Tugas Ketua KORPRI Kemlu
5.	Senin	8 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pembuatan Memorandum Akhir Tugas Ketua KORPRI Kemlu Membantu membuat Memorandum Akhir Tugas Sekretariat BPPK

No.	Hari	Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
6.	Selasa	9 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Meringkas Forum <i>Debriefing</i> Tahun 2016-2017 untuk keperluan memorandum akhir tugas Sekretariat BPPK • Merapikan Sistem Penyimpanan Arsip pada Bantex • Melakukan Panggilan Telepon Universitas
7.	Rabu	10 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Memorandum Akhir Tugas Ketua KORPRI Kemlu • Mencari dan meringkas Intitusi “Think Tank” di Thailand. • Membuat Folder Nama untuk Kegiatan Sekretariat
8.	Kamis	11 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pencarian dan penyusunan <i>Think Tank Institution</i> di Thailand • Membantu Mencatat Kegiatan Arsip Harian
9.	Jumat	12 Januari 2018	08.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Usulan Pertemuan BPPK-Kemlu dengan The Habibie Center mengenai Manajemen Kelitbangan • Membuat Country Profile Negara Fillipina untuk Forum <i>Debriefing</i> 1 • Membuat Laporan Catatan Keuangan dan Pie Chart

10.	Senin	15 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi & Mengirim undangan kepada Pembahas (Prof. Hikmahanto & Bapak Rosan) untuk Forum Debriefing I Kepala Perwakilan RI via Email dan Fax • Membuat <i>Country Profile</i> Negara Kepulauan Marshall untuk Forum Debriefing I • Membuat memorandum honorarium narasumber untuk Forum Debriefing I • Melakukan Panggilan Telepon ke Media untuk Kegiatan Debriefing
11.	Selasa	16 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi & Mengirim undangan usulan pertemuan dengan The Habibie Center via Fax dan email. • Follow Up Jawaban Pembahas Forum Debriefing • Membuat Surat Undangan • Membuat Laporan Catatan Keuangan untuk Memorandum Akhir Tugas Sekretaris BPPK
12.	Rabu	17 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Edit/ revisi Buku Kompilasi Forum Komunikasi Kelitbangan Tahun 2017 • Revisi Memorandum Akhir Ketua KORPRI • Membuat <i>Country Profile</i> Republik Palau • Follow Up Rapat dengan Kedutaan Besar Filipina dan Thailand terkait <i>Sharing</i> Kelitbangan di Hotel Mulia

				Senayan.
13.	Kamis	18 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Follow Up Kedutaan Phillipina terkait Informal Meeting tentang Manajemen Kelitbangan (analisis kebijakan dan sebagainya). • Follow Up Bapak Rosan Roeslani sebagai Pembahas dalam Forum <i>Debriefing I</i>. • Membuat Memorandum Mengenai ATK, Konsumsi dan Honorarium untuk <i>Debriefing</i>
14.	Jumat	19 Januari 2018	08.00- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Undangan Forum <i>Debriefing I</i> Kepala Perwakilan RI, Jakarta, 29 Januari 2018 untuk Universitas dan <i>Think Tank Institutions</i> di Indonesia. • Menyiapkan Bantex untuk Filling • Follow up Bapak Rosan Roeslani sebagai Pembahas dalam Forum <i>Debriefing I</i>. • Menyiapkan Undangan untuk Menjadi Narasumber pada Forum <i>Debriefing I</i> bagi Ibu Nurul Qomar (Duta Besar untuk Brunei Darussalam) dan Bapak Pitono Purnomo (Duta Besar untuk Kerajaan Kamboja).
15.	Senin	22 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim undangan kepada Pembahas (Bapak Rosan) untuk Forum <i>Debriefing I</i> Kepala Perwakilan RI via Email • Menyiapkan Surat Undangan Forum

				<i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI, Jakarta, 29 Januari 2018 untuk Universitas dan <i>Think Tank Institutions</i> di Indonesia.
16.	Selasa	23 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi dan mengirim undangan Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI kepada universitas-universitas dan <i>Think Tank Institutions</i>. • Melakukan Pendataan CV Duta Besar • Melakukan Pengadaan Dokumen
17.	Rabu	24 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Tamu untuk BPPK • Menghubungi Kementerian & Universitas terkait Undangan Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI (via email & fax)
18.	Kamis	25 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Jadwal TUPO kegiatan 2018 • Menghubungi BUMN, Kementerian dan Universitas terkait undangan maupun konfirmasi untuk Acara Forum <i>Debriefing</i> I • Membuat Memorandum Penundaan Acara Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI kepada Kepala BPPK. • Membuat serta Merevisi Presentasi Duta Besar
19.	Jumat	26 Januari 2018	08.00- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Surat Penundaan Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI ke para undangan • Menghubungi para undangan terkait

				penundaan Forum Debriefing I Kepala Perwakilan RI
20.	Senin	29 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan Menjelaskan kepada Tamu Undangan yang terlanjur hadir soal penundaan Forum Debriefing I ke Tanggal 8 Februari 2018 • Membuat Nota Dinas Permintaan ATK dan Konsumsi untuk tanggal 8 Februari 2018 • Membuat Nota Dinas Pemesanan Ruang Nusantara untuk tanggal 8 Februari 2018 • Revisi Nota Dinas Penjajakan Kerjasama Manajemen Kelitbangan dengan wakil dari Kedutaan Besar Filipina, Australia dan India. • Membuat Nota Dinas Penyampaian Beasiswa kepada Pusat Amerop, Aspasaf dan Multilateral. • Melakukan Panggilan Telepon Keluar terkait Penundaan Forum Debriefing
21.	Selasa	30 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah undangan Debriefing dari Tanggal 29 Januari ke tanggal 8 Februari untuk Kementerian, Media Massa, BUMN, Think Tank, DPR, Universitas. • Membuat undangan untuk Pembahas Baru yaitu Ketua Departemen Hubungan Internasional UI • Menghubungi Ketua Departemen

				Hubungan Internasional UI terkait undangan untuk menjadi Pembahas dalam Forum Debriefing I Kepala Perwakilan I tanggal 8 Februari 2018
22.	Rabu	31 Januari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pembahas untuk Acara Forum Debriefing I yaitu Ketua Program Studi Hubungan Internasional HI • Revisi desain Cover Laporan Kinerja Sekretariat BPPK- Kemlu
23.	Kamis	1 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Surat Undangan dan lampiran undangan kepada Para Duta Besar yang akan menjadi narasumber • Menghubungi Para Duta Besar dan mengirim undangan untuk menjadi Narasumber pada Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI via email
24.	Jumat	2 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi surat undangan untuk Undangan dan Pembahas. • Mengirim undangan <i>Debriefing</i> ke Kementerian, BUMN dan Universitas. • Menggandakan Dokumen
25.	Senin	5 Februari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim undangan ke Kementerian, BUMN dan Universitas • Melakukan Panggilan Keluar ke Media Terkait Undangan Forum <i>Debriefing</i> • Membuat Country Profile Uruguay • Membuat Presentasi Duta Besar

				<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Dokumen
26.	Selasa	6 Februari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Memorandum Mengenai ATK, Konsumsi dan Honorarium untuk <i>Debriefing</i> • Menghubungi undangan untuk acara Forum <i>Debriefing</i> I Kepala Perwakilan RI • Melakukan Panggilan Telepon Keluar
27.	Rabu	7 Februari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas infomed terkait Forum <i>Debriefing</i> • Menyiapkan bahan/ materi paparan para Duta Besar untuk Forum <i>Debriefing</i> • Menyiapkan Cover PPT <i>Debriefing</i> • Membuat Memorandum untuk <i>Debriefing</i> I • Menerima Panggilan Masuk dari Peserta Forum <i>Debriefing</i>
28.	Kamis	8 Februari 2018	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan bahan paparan Dubes untuk <i>Debriefing</i> I • Menerima Tamu untuk Forum <i>Debriefing</i> I serta Melakukan Pendataan Duta Besar • Melakukan Pengadaan Dokumen untuk dibagikan Kepada Peserta Forum <i>Debriefing</i> I
29.	Jumat	9 Februari 2018	08.00- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas Pokok- Pokok pembahasan pada Forum <i>Debriefing</i> I kepada Kepala BPPK • Filling dokumen & berkas- berkas

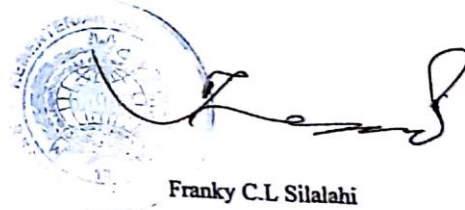
				<p>Forum <i>Debriefing</i> ke Folder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Folder Nama untuk Kegiatan Sekretariat • Merapikan Sistem Penyimpanan pada Bantex
30.	Senin	12 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalin dan Merapikan Memorandum Akhir Tugas Duta Besar Irmawan Emir untuk Republik Laos • Membuat Nota Dinas Permohonan Hasil Kajian BPPK dari Surat Bappenas • Membuat Brafaks Memorandum ke KBRI Manilla terkait <i>update</i> kunjungan • Melakukan Pendataan CV Duta Besar
31.	Selasa	13 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi <i>Country Profile</i> Uruguay • Membuat Database Keuangan keperluan Memorandum Akhir Tugas Sekretraris BPPK
32.	Rabu	14 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan Program Kegiatan KORPRI Kemlu 2018 • Merevisi nota dinas permintaan ATK/ Konsumsi Rapat Kerja • Mencari daftar Indonesianis dari daftar
33.	Kamis	15 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan Pointers FGD Indonesianis • Mencari dan menyusun daftar Indonesianis

34.	Senin	19 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Tugas ke Luar Negeri untuk Pak Franky, Bu Sri dan Pak Ses Eko Hartono terkait Manajemen Kelitbangan di Manila, Filipina, 26 Februari – 1 Maret
35.	Selasa	20 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan file <i>Debriefing</i> II di UGM, Yogyakarta • Mengirim undangan terkait Seminar KORPRI Kemlu ke Kementerian/ Lembaga
36.	Rabu	21 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi Country Profile Uruguay • Mencari CV Profesor dan Director UP terkait Forum Manajemen Kelitbangan • Mencatat Kegiatan Arsip Harian
37.	Kamis	22 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi Penerima Tamu dan Asisten Sorot dalam Acara Seminar KORPRI Kemlu
38.	Jumat	23 Februari 2018	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Kegiatan Arsip Harian • Mencari CV Kepala Perpustakaan Filipina • Membuat Surat Undangan untuk para dubes dan pembahas terkait Forum Debriefing II
39.	Senin	26 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi dan mengirim surat permohonan (MoU) BPPK-UMY • Mendata MoU UMY • Mengarsipkan kedalam File Subbag TU 2018 Kegiatan Set BPPK 2018

40	Selasa	27 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi dan mengirim Permohonan Acara Debriefing ke Dekan Fisip UGM
41.	Rabu	28 Februari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi pusat- pusat dan mengisi nota dinas <i>Progress Report</i>• Presentasi Exit Magang

Jakarta, 28 Februari 2018

Penilai
Kepala SubBag Organisasi dan Tata Laksana



Franky C.L. Silalahi

Lampiran VI

Kartu Konsultasi Bimbingan



BUILDING
FUTURE
LEADERS

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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

NURSAHWATI ANWAR
8143154593
D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
RONI FASLAH S.Pd., M.Pd
NIP. 19751019200312001

5. Judul PKL

Laporan Praktik Kerja
Lapangan pada Badan Sekretariat
Badan Kemasyarakatan, Pengembangan Kebijakan
Kementerian Luar Negeri RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/maret/2018	Vertemuan pertama		
2	24/maret/2018	Pengacekan laporan	Perbaiki	
3	2/April/2018	Revisi terhadap laporan		
4	9/April/2018	Konsultasi terhadap masalah	Teori disesuaikan dengan masalah yang ada	
5	10/April/2018	pengecekan laporan		
6	16/April/2018	Revisi Laporan	Jangan kearsan kosong	
7	17/April/2018	Revisi Laporan	Jangan kearsan kosong Tambahkan foto	
8	23/April/2018	Tanda tangan pembimbing	Finalisasi	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan:

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran Kerja

CURRICULUM VITAE

PERSONAL

Imawan Emir Wisnandar
 Surabaya, 05 Januari 1956
 Islam
 Menikah dengan to Ibu Irma Purbawati Wisnandar
 3

PENDIDIKAN

Formal
 Non-Formal

Fakultas Ekonomi, Universitas Parahyangan

- 1 Sekolah Kedinasan di Kementerian Luar Negeri, 1987-1997, 2002
- 2 TCDD Trade Liberation Under WTO, 2002
- 3 Pelatihan di Badan Intelijen Nasional, 2002
- 4 Pelatihan di Badan Koodinasi Penanaman Modal, 1999

PELAYANAN BEKERJA:

1987 Duta Besar LBEP Republik Indonesia untuk Republik Demokratik Rakyat Laos

1994 Konsul Jenderal di KJRI Melbourne, Australia

1997 : Direktur Kerjasama Fungsional ASEAN, Kemlu

1997 Kepala Kanselera di KBRI Singapura

1997 Kepala Fungsi Ekonomi di KBRI Singapura

1994 Kepala Subdirektorat Perdagangan Barang dan Jasa, Kemlu

1991 : Vice Consul di Konsulat RI Songkhla, Thailand

1987 Kepala Bagian Pelaporan, Ditjen Hubungan Ekonomi Luar Negeri

1986 Sekretaris Ketiga (Ekonomi) di KBRI Washington D.C, USA

1986 Kepala Seksi Kerjasama Asia Pasifik, Direktorat Kerjasama Ekonomi Negara-Negara Berkembang

1 Bergabung dengan Kementerian Luar Negeri (Sekdiu Angkt XII)

Lampiran Kerja



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENCAKJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBUJAKAN
 Jl. Taman Pejambon No. 6 Jakarta Pusat 10110
 Telepon : 3841248 - 3846272 - 3846771 - 3844584 - 3852878

Jakarta, Januari 2018

Nomor : JB/01/2018/72
 Perihal : Undangan untuk menjadi Narasumber pada Forum *Debriefing* I Kepala Perwakilan RI
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
Duta Besar Dra. Irmawan Emir Wisnandar
 Duta Besar Republik Demokratik Rakyat Laos
 di

Tempat

Merujuk perihal pada pokok surat, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan (BPPK) Kementerian Luar Negeri RI akan menyelenggarakan Forum *Debriefing* Kepala Perwakilan RI yang pertama tahun 2018, pada

Hari/Tanggal : Kamis, 8 Februari 2018
 Waktu : 09.00 – 13.00
 Tempat : Ruang Nusantara, Kementerian Luar Negeri,
 Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat


Dalam kaitan ini, mohon perkenan Bapak Duta Besar untuk dapat menjadi narasumber pada Forum dimaksud. Terlampir Kerangka Acuan Kerja dan *Tentative Agenda*.

Sekiranya Bapak berkenan, mohon pula kesediaan Bapak untuk mengirimkan paparan dan *curriculum vitae* Bapak sebelum waktu kegiatan.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon dapat menghubungi Sekretariat BPPK melalui Sdr Franky Silalahi pada no. telp: (021) 3846272, fax: (021) 3852031 dan e-mail: sekretariatbppktu@gmail.com

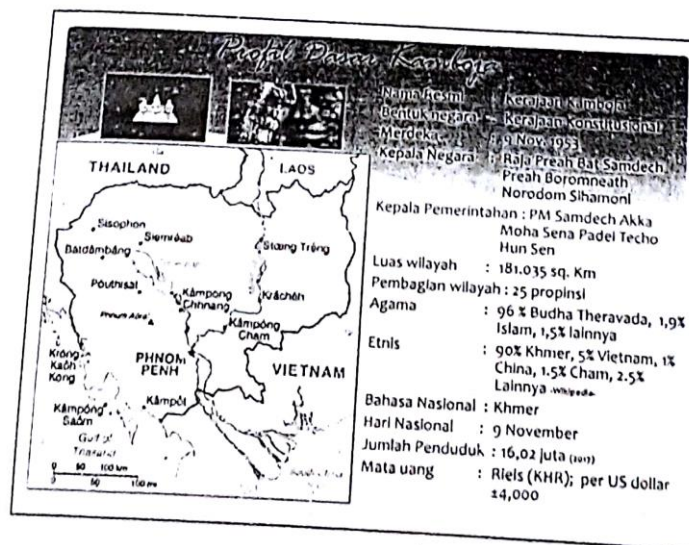
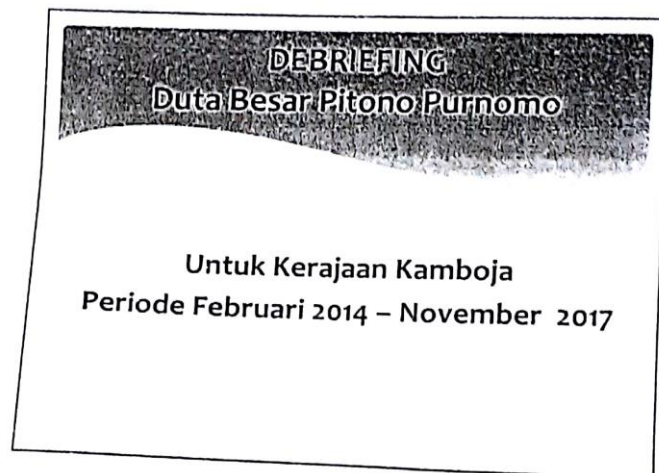
Demikian, atas perhatian dan kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Kepala BPPK

Siswo Pramono 
 NIP. 19610910 198603 1 001

Lampiran Kerja

08/02/2018



Lampiran Kerja

AGENDA
FORUM DEBRIEFING I

Kamis, 8 Februari 2018

Ruang Nusantara, Kementerian Luar Negeri RI

12:00 – 13:00 : Makan Siang
13:00 – 13:30 : Registrasi
13:30 – 13:45 : Sambutan Kepala BPPK
13:45 – 15:45 : Paparan Pembicara

Drs. Pitono Purnomo

Duta Besar RI untuk Kerajaan Kamboja

Drs. Irmawan Emir Wisnandar

Duta Besar RI untuk Republik Demokratik Rakyat Laos

Jonny Sinaga S.H., LL.M.

Duta Besar RI untuk Republik Argentina merangkap Republik Paraguay dan Republik Oriental Uruguay

Pembahas:

Shofwan AL- Banna Choiruzzad S.Sos, M.A, Ph.D

Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Universitas Indonesia (tbc)

Moderator : Dr. Siswo Pramono

Kepala BPPK

15:45 – 16:45 : Tanya Jawab
16:45 – 17:00 : Penutup

Lampiran Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nursyahwan Anwar
2. No.Registrasi : 819154593
3. Program Studi : Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parimita St., MPA	- point diperbaiki dan tion	25-30	[Signature]
2		- Tambahkan kata praktikon	30	
3		- Tambahkan foto	48	
4	Marsapriyati Spd., Mpa	- Satuan ditambahkan	46	[Signature]
5		- perbaiki penutup.	47	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	[Signature]

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

PKL Nursyahwati 19 April 2018

ORIGINALITY REPORT

16%	16%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	fatkhulmunir166.blogspot.com Internet Source	2%
2	hwww-petrusndiken.blogspot.com Internet Source	2%
3	fahnimohammad.blogspot.com Internet Source	1%
4	www.slideshare.net Internet Source	1%
5	audiafitrid.weebly.com Internet Source	1%
6	id.scribd.com Internet Source	1%
7	nicoalthariq.blogspot.com Internet Source	1%
8	www.rankingkelas.com Internet Source	1%
9	fr.scribd.com Internet Source	1%

22	en.wikipedia.org Internet Source	<1%
23	www.hrw.org Internet Source	<1%
24	kemlu.go.id Internet Source	<1%
25	smk-nusantara-melawi.blogspot.com Internet Source	<1%
26	ebookinga.com Internet Source	<1%
27	www.scribd.com Internet Source	<1%
28	bdpuw3jogja.net Internet Source	<1%
29	documents.tips Internet Source	<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 4 words