

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIREKTORAT KESATUAN LAUT DAN PANTAI  
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI**

**RENGGO DWI SAFITRI**

**8143155137**



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

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Renggo Dwi Safitri. 8143155137. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air Kementerian Perhubungan Jakarta. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah memperkenalkan pada sistem kerja yang sesungguhnya, melatih mental bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dan memperoleh kesempatan kerja di perusahaan atau instansi pemerintah.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Perhubungan pada Bagian Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air Direktur KPLP Sebagai Administrasi Kantor yang beralamat di Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta. Pelaksanaan ini terhitung mulai tanggal 04 Januari s.d 28 Februari 2018.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas yaitu menerima tamu, Menerima dan memulai panggilan telepon, membuat agenda rapat mingguan, menangani surat masuk internal maupun eksternal, menangani surat keluar, mengoperasikan mesin pengganda, mesin cetak dokumen, mesin scan dan mesin faxmille.*

*Selama Praktikan melaksanakan tugas, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu adanya peralatan kantor yang kurang lengkap dan letak penataan peralatan kantor yang kurang tepat dan tidak efektif sehingga dalam pelaksanaan kerja menjadi tidak efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan dengan beberapa cara. Membawa Laptop untuk membantu pengerjaan tugas, dan tidak menunda – nunda pekerjaan agar dapat bergantian dengan karyawan sehingga tidak membuang – buang waktu, serta melakukan penataan meja telepon agar tidak sulit dijangkau Praktikan dan karyawan.*

*Saran yang Praktikan berikan kepada instansi adalah sebaiknya ditambahkan untuk penyediaan peralatan kantor karena, peralatan kantor yang lengkap dapat membantu meningkatkan kinerja karyawan dan tercapainya sebuah tujuan instansi. Serta Penataan ulang meja telepon agar tidak terlalu sulit di jangkau dengan Praktikan atau karyawan yang menerima telepon.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



16 Mei 2018

Penguji Ahli

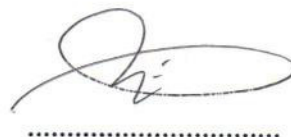
Roni Faslah, S.Pd., M.M  
NIP.197510152003121001



15 Mei 2018

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198102162014042001



15 Mei 2018

## KATA PENGANTAR

Pertama – tama Praktikan mengucapkan Puji dan Syukur atas Kehadirat ALLAH SWT. Yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesempatan serta Karunia-Nya kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan sesuai dengan jadwalnya.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dasar Penulisan laporan ini adalah berupa hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, yang telah di mulai dari tanggal 04 Januari sampai dengan 28 Februari 2018 dan dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terwujud dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dan dalam Kesempatan ini Praktikan menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Capt. Jhonny R. Silalahi, MH Selaku Direkur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

5. Lusi Andayani, ST., M.MTr., Selaku Kepala Sub Bagian Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air.
6. Seluruh Pegawai Di Sub Bagian Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air.
7. Orang Tua dan teman – teman yang senantiasa mendukung Praktikan baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir Kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa – mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 09 April 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi atau Perusahaan .....	8
B. Tugas dan Fungsi Direktorat KPLP .....	10
C. Struktur Organisasi .....	12
D. Visi dan Misi Direktorat KPLP.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	16

C. Kendala Yang di Hadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Rincian Profil Kementerian Perhubungan .....	5
-----------	--	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Struktur Organisasi Direktorat KPLP .....	14
Gambar III.2	Daftar Agenda Rapat Mingguan .....	22
Gambar III.3	Agenda Surat Masuk Internal dan Eksternal.....	24
Gambar III.4	Meja Kantor.....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 3	Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Kampus .....	45
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Instansi .....	48
Lampiran 6	Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 8	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran 9	Format Lembar disposisi .....	61
Lampiran 10	Gambar Letak Penataan Meja telepon.....	62
Lampiran 11	Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	63
Lampiran 12	Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	64
Lampiran 13	Hasil Turn It In .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dari masa ke masa diseluruh dunia ini, masyarakat Indonesia harus dapat menerima perubahan – perubahan yang akan datang dari dalam ataupun dari luar negeri. Perubahan dapat bersifat negatif dan positif, seperti persaingan sumber daya manusia dalam dunia kerja. Dalam menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan mampu bersaing, banyak perguruan tinggi ataupun instansi – instansi yang mempersiapkan lulusan lulusannya dengan memiliki keterampilan yang baik untuk menghadapi dunia kerja. Bukan hanya melalui pendidikan yang secara internal, perguruan tinggi dan instansi-instansi juga memberikan alternatif bagi mahasiswa nya untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mengenai dunia kerja, agar lulusannya menjadi lulusan yang siap kerja dan menurunkan tingkat pengangguran di Indonesia.

Untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswanya dimasa perkuliahan, maka perguruan tinggi menyediakan alternatif lain yaitu menciptakan suatu program guna meningkatkan keterampilan mahasiswa menghadapi dunia kerja. Salah satu program tersebut adalah menjalankan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di perusahaan atau instansi luar yang

pekerjaannya sejenis dengan program studi yang dipilih masing – masing mahasiswanya. Seperti Universitas Negeri Jakarta terutama Fakultas Ekonomi yang memberikan program bagi mahasiswa untuk mencari pengalaman didalam dunia kerja, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu wadah bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan kerja, kedisiplinan kerja, dan merupakan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan. Praktik Kerja Lapangan juga membangun mahasiswa menjadi mandiri dan memiliki pengalaman di dalam dunia kerja. Dengan adanya Program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa tidak lagi canggung dalam menghadapi dunia kerja.

Dalam hal diatas, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Sub Direktorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai sebagai Administrasi Kantor. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta bagi jenjang Diploma terutama Diploma III Administrasi Perkantoran ini.

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

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan, adalah sebagai berikut :

### 1. Maksud Praktik Kerja lapangan

- a. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban Praktikan yang akan menyelesaikan Pendidikan Ahli Madya Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja yang nyata nanti.

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperkenalkan Praktikan pada sistem kerja yang sesungguhnya.
- b. Melatih mental Praktikan untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan.
- c. Memperoleh kesempatan kerja bagi Praktikan di perusahaan ataupun instansi pemerintahan setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

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

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu tempat bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan dan menambah pengalaman didalam dunia kerja. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat mengadaptasi diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya yang pada akhirnya akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikannya. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

### 1. Bagi Mahasiswa

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa ini diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuannya

selama melakukan Praktik Kerja Lapangan tersebut. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dimasa perkuliahan. Dan melatih kedisiplinan mahasiswa dengan cara mengikuti peraturan yang ada di tempat praktik.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjalin kerja sama yang baik antar Lembaga Pendidikan dengan Perusahaan atau Instansi Pemerintah yang terkait. Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan salah satu kegiatan untuk meningkatkan mutu dan kinerja pekerja pendidik, juga dapat mengetahui kebutuhan akan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi pemerintah.

## 3. Bagi Kementerian Perhubungan

Kementerian Perhubungan membina kerjasama dengan lembaga pendidikan (Universitas Negeri Jakarta) dan dapat memperkerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi. Dengan adanya Praktik tersebut Kementerian Perhubungan dapat membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang profesional dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Kementerian Perhubungan dapat terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai dapat dikejakan oleh mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Dalam Praktik Kerja Lapangan Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakannya di;

Nama Tempat	Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Subdit 4 Direktur KPLP.
Alamat	Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8, Jakarta
Nomor Telepon	3811308, 35050006, 3813269
Website	www.dephub.go.id atau www.hubla.go.id
Direktur Jenderal Hubla	Ir. R. Agus H. Purnomo, MM
Direktur KPLP	Capt. Jhonny R. Silalahi, MH
Kepala SubDit 4	Lusi Andayani, ST., M.MTr

**Tabel I.I**

Rincian Profil

*Sumber : Data dikelola oleh Praktikan*

2. Alasan Praktikan memilih Kementerian Perhubungan

Alasan Praktikan memilih Kementerian Perhubungan untuk di jadikan tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan ingin mempelajari dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara kerja *Administrator* dan sekretaris di Kementerian Perhubungan dan Praktikan ingin mencari pengalaman tentang administrasi di suatu Pemerintahan.

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan terhitung dari 04 Januari sampai dengan 28 Februari 2018, jam kerja dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Adapun

tahap-tahap Jadwal waktu dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya;

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 28 desember 2017 Praktikan menghubungi Bagian Tata Usaha Kementerian Perhubungan, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dalam hal pengajuan Praktik Kerja Lapangan yang kebetulan posisi Administrasi sangat diperlukan. Setelah Praktikan menghubungi Kementerian Perhubungan, pada hari yang sama juga Praktikan membuat surat izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi yang kemudian di setujui dan ditandatangani oleh Kepala Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Ibu Marsofiyati,S.Pd.,M.Pd. dan selanjutnya surat pengantar tersebut di serahkan kebagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Surat Pengantar diproses selama kurang lebih 3 sampai dengan 4 hari kerja.

Tanggal 4 Januari 2018 Praktikan mengambil surat yang telah di buat di bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, dan Kemudian paraktikan menyerahkan surat tersebut kepada bagian Tata Usaha Kementerian Perhubungan, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai. Dan Pada hari yang sama Praktikan juga melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 4 Januari 2018 Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, Sub Direktorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai sebagai Administrasi Kantor. Yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 Jakarta. Yang dilaksanakan pada hari kerja dari hari senin sampai jum'at dimulai dari tanggal 04 Januari sampai dengan 28 Februari 2018 pada Pukul 07.30 sampai 16.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Praktikan diharapkan untuk membuat Laporan pertanggung jawaban hasil Praktik Kerja dengan menyertakan data data yang akan di gunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, dan penyusunan laporan tersebut dilakukan pada tanggal 20 Februari 2018 sampai dengan selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK**

#### **A. Sejarah Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai**

Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai merupakan Direktorat dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang bertugas mengamankan pelayaran di Indonesia. Keberadaan Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai di Indonesia memiliki landasan hukum yakni peraturan Pelayaran LN.1882 No.115 (Kepolisian di Laut).

Pada periode sebelum Perang Dunia kedua Tahun 1942. Organisasi Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai diatur dalam *Dienst Van Scheepvaart* (Dinas Pelayaran) dan *Gouvernement Marines* (Armada Pemerintah). Selanjutnya Pada Tahun 1950 berdasarkan pengumuman Menteri Perhubungan, Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 3 Tanggal 9 Juni 1950 organisasi KPLP berubah menjadi Dinas Penjagaan Laut dan Pantai (DPLP). Tahun 1952, Dinas Penjagaan Laut dan Pantai diserahkan kembali kepada Jawatan Pelayaran yang diawali dengan Penyerahan Dinas Patroli Tanjung Uban Pulau Bintan Kepulauan Riau dengan dasar pertimbangan sehubungan dengan pengukhususan tugas anak buah kapal di bidang pertahanan.

Periode Tahun 1964 dan 1965, Penjagaan Laut dan Pantai (PLP) menjadi bagian Operasi Personil di Laut (OPDIL) dibawah Direktorat Operasi Kementerian Perhubungan Laut, dan berubah lagi menjadi Asisten Operasi Khusus Angkutan Pemerintah (AOKAP) berdasarkan SK. Menhubla Nomor Kab.4/9/16 Mei 1965. Pada tanggal 20 Juni 1966 Asisten Operasi Khusus Angkutan Pemerintah (AOKAP) berubah menjadi Biro Keselamatan Pelayaran (BKP) berdasarkan SK.Menteri Maritim : Nomor Kab.4/3/14 tanggal 13 Desember 1966 BKP digabung kedalam Komando Satuan Operasi (KOSATOP). Tahun 1968 pada tanggal 24 Agustus 1968 Biro Keselamatan Pelayaran diubah namanya menjadi Dinas Penjagaan Laut dan Pantai (DPLP) dengan tugas untuk menyelenggarakan Kepolisian Khusus di Laut dan Keamanan Khusus Pelabuhan.

Berdasarkan SK. Direktorat Perhubungan Laut Nomor. Kab. 4/3/4 Tanggal 11 April 1970 Dinas Penjagaan Laut dan Pantai diubah kembali menjadi Komando Operasi Penjagaan Laut dan Pantai (KOPLP). Dan Pada periode Tahun 1973 hingga sekarang, berdasarkan SK Menteri Perhubungan Nomor KM.14/U/Phb-1973 Tanggal 30 Januari 1974 Komando Operasi Penjaga Laut dan Pantai berubah menjadi Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai setingkat Direktorat.

Pada Tahun 2008 disahkan UU 17 2008 Tentang Pelayaran, menggantikan UU pada tahun 1992 yang mengatur pembentukan Penjagaan Laut dan Pantai (*Sea and Coast Guard*), yaitu untuk menjamin terselenggaranya Keselamatan dan Keamanan dilaut dilaksanakan fungsi

penjagaan dan penegakan peraturan perundang- undangan di laut dan pantai (Pasal 276).

## **B. Tugas dan Fungsi Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai**

Adapun Tugas dan Fungsi Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai guna mencapai sebuah tujuan, diantaranya;

### **1. Kegiatan Umum Direktorat KPLP, DitJend. Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan**

Tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang patrol dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai.

### **2. Fungsi Direktorat KPLP**

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang patroli dan pengamanan, Pengawasan keselamatan penegakkan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai.
- b) Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan penegakkan hukum dan penyidik Pegawai Negeri

Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai.

- c) Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan penyidik Pegawai Negeri Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai.
- d) Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan penegakkan hukum dan penyidik Pegawai Negeri Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai.
- e) Penyiapan Pembinaan teknis di lingkungan Perhubungan Laut serta Penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan penegakkan hukum dan penyidik Pegawai Negeri Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air dan pemberian perijinan.
- f) Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan penegakkan hukum dan penyidik Pegawai Negeri Sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai; dan

- g) Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian dan rumahtangga Direktorat.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai sendiri terdiri dari Direktorat KPLP dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai (PLP) yang tersebar di Indonesia. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai, mempunyai enam Subdirektorat, diantaranya terdiri dari :

1. Subdirektorat Patroli dan Pengamanan

Tugasnya mencakup melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan bidang patroli dan pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut di pelabuhan.

2. Subdirektorat Pengawasan Keselamatan Penegakkan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Mempunyai tugas adalah melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang penegakkan hukum, penyidikan intelijen, serta pelaporan kualifikasi teknis penyidik Pegawai Negeri Sipil dan intelijen.

3. Subdirektorat Tertib Pelayaran

Tugas Subdirektorat Tertib Pelayaran adalah mengevaluasi pelaporan dibidang kesyahbandaran dan pemeriksaan kapal, baik kapal yang berbendera Indonesia maupun berbendera Asing di pelabuhan.

4. Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air

Melaksanakan tugas seperti mengevaluasi dan pelaporan dibidang pencarian dan pertolongan, penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan penanggulangan pencemaran, dan mengevaluasi pelaporan dibidang pembangunan, pemindahan atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta penanganan kerangka kapal dan *salvage*.

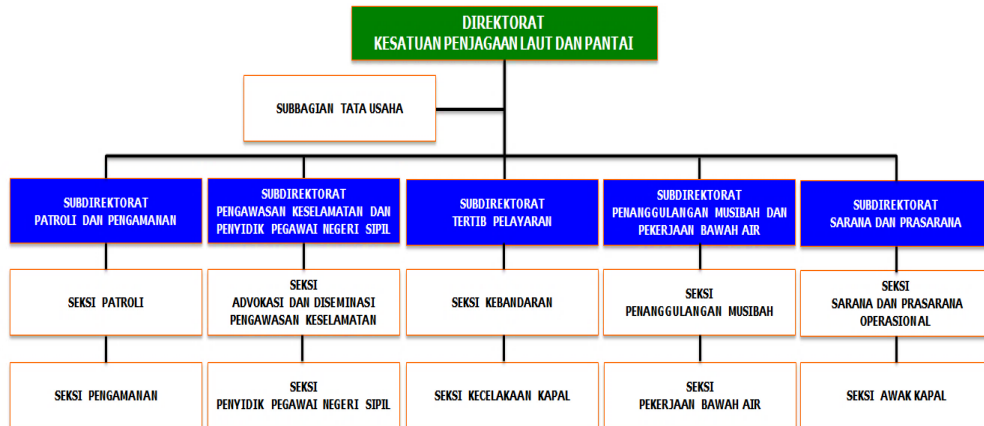
5. Subdirektorat Sarana dan Prasarana

Mempunyai tugas adalah mengevaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta penegakkan hukum awak kapal patroli.

6. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan ketatausahaan, mengelola arsip surat masuk dan surat keluar serta penggandaan surat – surat Dinas, membuat laporan kegiatan bulanan, serta tugas – tugas Tata Usaha di lingkungan Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

Berikut adalah Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;



**Gambar II.1**

Struktur Direktorat KPLP

*Sumber : Kantor Perhubungan Direktorat KPLP*

Adapun Visi dan Misi Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai. Visi tersebut adalah Menciptakan keselamatan transportasi yang aman dan tertib, Perlindungan lingkungan maritim di seluruh wilayah perairan laut dan pantai Indonesia, dan Misi dari kesatuan penjagaan Laut dan Pantai diantaranya, Melakukan pengawasan transportasi laut yang handal sesuai standar nasional maupun internasional dengan meningkatkan keselamatan, pengamanan dan ketertiban, Serta penegakkan hukum dibidang pelayaran diseluruh wilayah perairan laut dan pantai Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Praktikan ditempatkan di bagian Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai, di Sub Direktorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air sebagai Administrasi Kantor.

Adapun Bidang kegiatan kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Perhubungan yaitu :

##### **1. Bidang Komunikasi**

Praktikan melaksanakan kegiatan berupa :

- a. Pelayanan Terima Tamu
- b. Menerima Panggilan Telepon

##### **2. Bidang Warkat**

Dalam bidang ini Praktikan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Membuat agenda rapat pimpinan
- b. Menangani surat masuk internal dan eksternal
- c. Menangani surat keluar
- d. Pelayanan surat menyurat

### 3. Bidang Peralatan dan Mesin

Praktikan melaksanakan kegiatan berupa :

- a. Mengoperasikan mesin *Printer* untuk mencetak dokumen
- b. Mengoperasikan mesin *Scan* dan *Fax*
- c. Mengoperasikan mesin *Photocopy* untuk menggandakan dokumen

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 4 Januari 2018 Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan pada Sub Direktorat Penanggulangan Musibah (PM) dan Pekerjaan Bawah Air (PBA). Praktikan diberikan arahan untuk keruangan dan tata cara kerja oleh Kepala Sub Direktorat PM dan PBA yaitu ibu Lusi Andayani, ST. M.MTr. Lalu diberi tugas oleh ibu Rami, S.Ap salah satu staf bagian PM selaku pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut deskripsi pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan, antara lain :

#### 1. Bidang Komunikasi

##### a. Pelayanan terima tamu

Bagi seorang administrasi kantor, bertemu dengan tamu bukan lagi hal yang asing. Menerima tamu merupakan tugas yang hampir sering dilakukan bagi seorang administrasi kantor atau sekretaris kantor. Menerima tamu salah satu pekerjaan yang rutin. Tamu kantor merupakan seseorang atau sekelompok dari luar yang datang ke sebuah perusahaan atau tempat untuk kepentingan tertentu dengan janji atau tanpa janji terlebih dahulu.

Dalam menerima tamu tentu harus menunjukkan sikap yang ramah dan sopan agar tamu – tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan atau pegawai dapat merasa terhormat dan nyaman sebagaimana mestinya. Dengan berbagai macam tipe tamu seorang *Administrator* atau sekretaris harus pandai membaca karakter tamu agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan salah satu kegiatan Praktikan adalah menerima tamu seperti; Tamu yang sudah membuat perjanjian.

Tamu dengan perjanjian ini biasanya sudah sangat ditunggu dan diharapkan oleh pimpinan karena sebuah kepentingan. Oleh karena itu, Praktikan diharapkan harus benar – benar siap melayani nya dengan baik dan sikap yang ramah. Adapun hal – hal yang dilakukan dalam menerima tamu tersebut adalah:

Bila pimpinan sudah siap dan mempersilakan untuk menerima tamu, maka Praktikan dapat mempersilahkan tamu tersebut untuk masuk ke ruangan pimpinan atau ruangan rapat. Bila tamu berada di *lobby* kantor maka Praktikan harus menjemputnya, dan ketika Praktikan sudah mengetahui tamu tersebut maka Praktikan menjemput dan memperkenalkan diri kepada tamu yang dijemput. Namun bila Praktikan tidak mengetahui tamu tersebut maka Praktikan sebelumnya bertanya kepada pimpinan, agar tidak salah menyebutkan nama tamu tersebut. Saat Praktikan mengenalkan diri kepada tamu, Praktikan juga menyebutkan nama pimpinannya.

Pada saat tamu tersebut mengulurkan tangannya untuk berjabat tangan, Praktikan harus menyambutnya dengan baik dan menyalaminya dengan sopan, ramah dan senyum. Saat Praktikan mengantarkan tamu ke ruangan pimpinan atau ruangan rapat, posisi praktikan hendaknya berada di satu langkah lebih depan dan samping tamu.

Dalam hal diatas, Praktikan menerima tamu yang sudah melakukan perjanjian dengan pimpinan. Saat tamu sudah datang dan bertanya kepada resepsionis, tamu menunggu di *lobby* hingga Praktikan datang dan Praktikan segera menghampiri tamu tersebut menyambutnya dengan berjabat tangan. Praktikan juga tidak lupa menyapa dan mengajak berbicara tamu tersebut. Jangan membuat tamu menunggu terlalu lama dan membuat tamu merasa bosan. Selanjutnya Praktikan mengantarkan tamu ke ruang pimpinan untuk bertemu dengan pimpinan karena suatu kepentingan, seperti menghadiri undangan rapat.

#### b. Menerima Panggilan Telepon

Menerima panggilan telepon merupakan tugas yang sering dilakukan bagi seorang *Administrator* dan sekretaris. Dalam hal ini, Praktikan menerima panggilan telepon bukan hanya dari pihak internal tetapi juga dari pihak eksternal. Langkah yang dilakukan Praktikan dalam menerima telepon, yaitu;

1. Praktikan mempersiapkan *note* atau *block note* beserta alat tulisnya untuk mencatat pesan telepon,
2. Jika ada telepon masuk Praktikan mengangkatnya pada dering kedua,
3. Praktikan mengenggam gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri, selanjutnya Praktikan menjawab dengan sikap yang profesional dengan mengucapkan salam (“selamat pagi”, “selamat siang” dan lainnya) serta Praktikan menanyakan identitas diri penelpon seperti; nama jelas, tempat bagian, ataupun instansi penelpon, dan kepentingan penelpon.
4. Jika kepentingan penelpon ingin menitipkan pesan kepada staf pegawai bagian Subdit 4 seksi penanggulangan musibah. Selanjutnya Praktikan mencatat pesan dari penelpon dengan menggunakan *block note* yang sudah dipersiapkan oleh Praktikan.
5. Setelah penelpon selesai menitipkan pesan kepada Praktikan, Praktikan mengulang kembali pesan yang disampaikan penelpon agar tidak terjadi kesalahan.
6. Langkah terakhir, Praktikan menanyakan kepada penelpon apakah ada pesan yang ingin ditambahkan atau tidak. Jika sudah tidak ada, Praktikan mengakhiri percakapan dengan mengucapkan salam dan terimakasih kepada penelpon. Dan Praktikan menutup telepon setelah penelpon selesai menutup telepon.

## 2. Bidang Warkat

### a. Membuat Daftar Agenda Rapat Pimpinan dan Bagian

Salah satu tugas Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah membuat daftar agenda rapat pimpinan dan bagian. Daftar agenda rapat pimpinan dibuat untuk membantu pimpinan dalam mengingat jadwal rapat yang harus di hadiri pimpinan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan Praktikan membuat daftar agenda pimpinan perminggu dengan mengacu dari surat undangan masuk untuk Subdit 4 dimana Praktikan melaksanakan praktik. Langkah – langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat daftar agenda rapat pimpinan, seperti;

1. Setelah menerima surat undangan rapat untuk bagian Subdit Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air (Subdit 4) Praktikan langsung membuat daftar *table* di *Miscrosoft Excel* yang berisi; tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat, perihal rapat, nama piminan rapat, dan keterangan.
2. Setelah itu, Praktikan memasukan kedalam daftar *table* dengan mengacu pada surat undangan beserta disposisi dari bapak Direktur KPLP.
3. Selanjutnya, Praktikan mendisposisikan surat undangan kepada Kepala Sub Direktorat bagian Ibu Lusi Andayani untuk diberikan arahan kepada siapa surat undangan tersebut dituju,

4. Praktikan menerima disposisi dari Ibu Lusi dan Praktikan memasukan kembali disposisi ke dalam daftar agenda
5. Setelah itu, Praktikan mendistribusikan surat undangan tersebut kepada staf yang di tuju atau staf yang diberikan disposisi oleh Ibu Lusi.

Berikut Format Daftar Agenda Rapat Sub Direktorat 4 Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air;

DAFTAR UNDANGAN RAPAT							
KASUBDIT PENANGGULANGAN MUSIBAH DAN PEKERJAAN BAWAH AIR							
TANGGAL 8 sd. 12 JANUARI 2018							
NO.	HARI	TANGGAL	PUKUL	TEMPAT	PIMPINAN RAPAT	PERIHAL	KETERANGAN
1	SELASA	09-Jan-18	10.00 WIB	Ruang Rapat Menko Maritim	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim	Rapat Finalisasi MOU Tentang kerjasama Kebijakan Terpadu keselamatan Navigasi, Konservasi Perairan dan pariwisata Bahari	Kasie PM dan Kasie PBA Hadir Mewakili
2	RABU	10-Jan-18	09.00 WIB	Ruang Rapat "TRISULA" DIT. KPLP, Gd. Karya Lt.12	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut Dan Pantai	Undangan Pisah Sambut, Pisah Sambut Direktur Kesatuan Penjagaan Laut Dan Pantai	KASUBDIT PM & PBA, dengan Staf
3	RABU	10-Jan-18	09.00 WIB	Ruang Rapat "SAMUDERA" Direktorat Lalu Lintas dan Angkatan Laut Gd. Karya Lt.14	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut Dan Pantai	Pembahasan Permohonan Izin Penggunaan Kapal Asing TSHD HAM 310	Kasie PBA : Bapak Wahyudin untuk Hadir Mewakili
4	RABU	10-Jan-18	13.00 WIB	Ruang Rapat "SAMUDERA" Direktorat Lalu Lintas dan Angkatan Laut Gd. Karya Lt.14	Direktur Lalu Lintas dan Angkatan Laut	Rapat tentang pembahasan Permohonan Izin Penggunaan Kapal Asing TSHD INAI TULIP	Kasie PBA, Tunjuk Staf Hadir

**Gambar III.2.**

Daftar Agenda Rapat

Sumber : Data dikelola oleh Praktikan

#### b. Menangani Surat masuk Internal dan Eksternal

Menangani surat masuk adalah suatu kegiatan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Menangani surat masuk dapat meliputi; menerima surat, menginput surat, memproses surat dan mendistribusikan surat. Surat di bagi menjadi dua jenis yaitu surat

masuk internal dan surat masuk eksternal. Surat masuk internal adalah surat yang berasal dari pihak internal atau dalam lingkup Kementerian Perhubungan. Surat masuk Eksternal adalah surat yang berasal dari pihak luar Kementerian Perhubungan. Langkah – langkah dalam menangani surat masuk, meliputi;

1. Menerima surat masuk dari bagian Tata usaha Direktorat KPLP dan tanda tangan atau paraf sebagai bukti tanda terima
2. Memisahkan surat masuk internal dan eksternal
3. Memasukan Agenda surat masuk internal dan eksternal di *Microsoft Excel* pada *folder* yang berisi tentang data – data surat
4. Mengatarkan surat kepada Ibu Kepala SubDirektorat 4, Ibu Lusi Andayani untuk diberikan disposisi. Untuk format lembar disposisi dapat dilihat pada lampiran.
5. Setelah Ibu Lusi Andayani memberikan surat yang sudah di disposisikan, Praktikan memasukan kembali surat tersebut di dalam *Microsoft Excel*.
6. Selanjutnya Praktikan mendistribusikan surat kepada staf pegawai sesuai arahan pimpinan atau sesuai disposisi pimpinan.



3. Surat yang sudah di paraf kepala seksi, Praktikan langsung mengantarkan surat tersebut kepada Ibu Lusi selaku pimpinan Subdit.
4. Setelah ibu Lusi Andayani memberikan paraf, Praktikan langsung mencatat surat keluar kedalam buku ekspedisi lalu mengantarkan kebagian tata usaha untuk di proses oleh bapak Direktur.
5. Saat mengantarkan surat ke bagian tata usaha, Praktikan meminta paraf kepada salah satu staf yang menerima surat sebagai tanda bukti.

d. Pelayanan Surat Menyurat

Kadang kala Praktikan di perintahkan untuk mengerjakan tugas yang sifat nya *insidental* seperti di perintahan untuk membuat surat keluar Internal. Praktikan membuat surat balasan Nota dinas yang berisikan Usulan pembentukan Panitia rapat kerja. Praktikan diberi arahan dengan salah satu karyawan yang bernama Ibu Junni Lontaan, arahan tersebut terkait dengan isi terkait surat tersebut. Praktikan mengerjakan di *Microsoft Word*. Jika Praktikan sudah mengerjakannya, maka sebelum di dicetak, hasil tersebut di periksa kepada Ibu Junni Lontaan. Setelah sudah benar, maka surat tersebut dapat di cetak, dan di berikan paraf kepada kepala bagian.

3. Bidang Peralatan dan Mesin

- a. Mengoperasikan Mesin *Printer* Untuk Mencetak Dokumen

Dalam pekerjaannya Praktikan harus pandai dalam mengoperasikan alat – alat kantor, diantaranya mesin *printer* untuk mencetak dokumen. Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam mengoperasikannya adalah;

1. Menyiapkan dokumen yang ingin di cetak pada komputer ataupun laptop
2. Sambungkan komputer dengan mesin *printer* menggunakan kabel penghubung
3. Nyalakan mesin *printer* dengan menekan tombol *power*
4. Lihat dokumen yang akan di cetak, tentukan nama mesin *printer* yang sudah terhubung, lalu klik menu *File- Print*.

b. Mengoperasikan Mesin *Scanner* dan *Faxmile*

Langkah – Langkah Praktikan dalam mengoperasikan mesin *Scanner* diantaranya;

1. Mempersiapkan *File* yang akan di *scan*
2. Menyalakan mesin *scan* dengan menekan tombol *Power*
3. Memasukan *file* kedalam mesin *scanner*
4. Buka aplikasi *scan*, lalu klik tombol *scan*
5. Jika sudah selesai *scan* jangan lupa untuk menyimpan *file* di *folder* yang di inginkan

Langkah – langkah Praktikan dalam mengoperasikan mesin *faxmile*, adalah;

1. Mempersiapkan nomor instansi tujuan penerima dan mempersiapkan *file* yang akan di *fax*
  2. Menyalakan mesin *faxmile*, dengan menekan tombol *power*
  3. Masukkan kertas atau *file* yang akan di kirim dengan susunan kebalik dan yang terdapat kop surat berada di bawah
  4. Tekan nomor yang akan di tuju
  5. Jika sudah terdengar tanda atau bunyi bahwa *fax* telah di terima, tekan tombol *Fax-Start*
  6. Tunggu hingga kertas selesai proses, dan hingga berbunyi atau kertas bukti pengiriman keluar
  7. Tahap terakhir saat kertas bukti pengiriman fax sudah keluar, Praktikan melihat apakah tulisannya “OK” atau sebaliknya. Jika tulisannya “OK” maka file tersebut sukses dan di terima oleh nomor instansi yang di tuju.
- c. Mengoperasikan Mesin *Photocopy* Untuk Menggandakan Dokumen
- Mesin *Photocopy* adalah mesin untuk menggandakan sebuah file atau dokumen. Beberapa langkah – langkah Praktikan dalam menggunakan mesin *Photocopy* sebagai berikut;
1. Menyalakan mesin *Photocopy* dengan menekan tombol *power*, dalam Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengoperasikan mesin *Photocopy merk Letserjet tipe 3220* untuk hasil hitam putih dan Epson L350 untuk hasil yang berwarna

2. Memasukan *file* atau dokumen yang akan di gandakan kedalam mesin *Photocopy*
3. Tekan tombol angka pada mesin sesuai dengan jumlah yang akan di gandakan, selanjutnya tekan tombol *Copy-Start* pada mesin.

### C. Kendala Yang Di Hadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih dua bulan di Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut SubDirektorat 4 Direktur KPLP, Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah;

1. Peralatan kantor yang kurang lengkap

Dalam melaksanakan praktik kerja, Praktikan merasakan kendala yaitu, kurangnya komputer yang tersedia. Ada beberapa meja yang tidak diberikan komputer. Komputer yang tersedia pada bagian Praktikan melaksanakan praktik ada 8 komputer, sementara ada 9 karyawan tidak mendapat kan komputer, sehingga mereka membawa *laptop* atau *notebook* masing – masing.



**Gambar III.4**

Meja Kantor

Sumber : Data dikelolah oleh Praktika

## 2. Letak penataan peralatan kantor yang kurang tepat

Dalam hal ini penataan peralatan kantor masih kurang tepat, seperti penataan telepon. Menerima dan memulai panggilan melalui telepon adalah salah satu tugas Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun kendala yang dihadapi praktikan salah satunya adalah penataan telepon yang kurang tepat. Dimana Praktikan sulit untuk menjangkau meja telepon yang letaknya cukup jauh dari praktikan. Saat praktikan melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan komputer saat bersamaan juga telepon berdering. Praktikan cukup mengalami kendala jika letak telepon yang kurang tepat, karena dapat mengurangi kinerja Praktikan dan dapat membuat terpecahnya konsentrasi Praktikan antara konsentrasi dalam mengerjakan tugas dengan komputer dan konsentrasi untuk menerima atau memulai panggilan telepon. Adapun gambar meja telepon dapat dilihat di lampiran.

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

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya;

#### 1. Peralatan kantor yang kurang lengkap

Peralatan kantor salah satu fasilitas atau sarana untuk membantu efektifitas dalam menjalankan pekerjaan kantor. Peralatan kantor mempunyai kegunaan dan fungsi seperti membantu mempermudah mengerjakan berbagai tugas kantor.

Dalam hal ini praktikan mencoba mencari solusi untuk mengatasi kendala yang di hadapi ialah praktikan membawa *laptop* guna melengkapi peralatan yang kurang lengkap, Praktikan mengusulkan kepada pimpinan bagian mengenai penambahan peralatan kantor, dan Praktikan mencoba mengerjakan tugas dengan lebih awal dan tidak menunda – nunda pekerjaan agar pekerjaan dapat selesai. Sehingga saat salah satu staf ingin menggunakan komputer yang sama, Praktikan sudah menyelesaikan tugasnya.

Seperti dalam teori Dorotul Yatiman (2009:301), untuk melaksanakan tugas sekretaris dengan baik, sekretaris memerlukan berbagai dukungan, salah satunya perabot kantor (teknologi perkantoran) yang tepat. Dengan perabot atau teknologi perkantoran yang baik, sekretaris dapat melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan secara optimal.

Lian Setia Utama (2013:20), mengatakan bahwa pekerjaan sekretaris merupakan pekerjaan berat dan membutuhkan kepiawaian mengatur segala pekerjaan perkantoran. Dengan segala kepiawaian seorang sekretaris dalam mengerjakan tugas, apalagi tugas yang menggunakan peralatan teknologi yang canggih dan lengkap maka tugas atau pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

Begitu pun peralatan yang kurang lengkap dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan, karena harus berganti – gantian dalam penggunaan peralatan kantor tersebut seperti penggunaan

mesin komputer. Mesin komputer termasuk kedalam peralatan kantor yang mempunyai manfaat penting bagi karyawan.

Peralatan kantor sangat penting dalam dunia pekerjaan di era teknologi saat ini. Menurut Khaerul Umam ( 2014:169 ), Peralatan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan oleh suatu perusahaan/organisasi atau perkantoran.

Sementara menurut Saiman ( 2002:84 ) Peralatan kantor yaitu segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengelola bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan kantor, organisasi atau perusahaan yang bekerja secara mekanik, elektrik, magnetik dan kimiawi.

Dalam hal diatas, bahwa peralatan kantor dapat membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan yang beragam. Adapun macam – macam peralatan kantor yang pastinya mempunyai kegunaan dan manfaat masing masing. Peralatan kantor dapat meliputi beberapa macam seperti;

- a. Peralatan kantor berbentuk lembaran
- b. Peralatan kantor berbentuk buku
- c. Peralatan kantor berbentuk nonlembaran
- d. Peralatan kantor berupa perabot kantor
- e. Peralatan kantor berupa mesin kantor

Mengenai hal di atas, bahwa mesin – mesin kantor ialah semua peralatan kantor yang kerjanya secara otomatis. Mesin kantor yang digunakan dalam kegiatan administrasi diantaranya; mesin ketik,

mesin *Photocopy* atau mesin pengganda, mesin *Printer* atau mesin pencetak, mesin *Scan*, mesin *faxmile* dan komputer.

Seperti yang dikatakan Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara (2000:52) Peralatan kantor berupa mesin kantor dapat dibagi menjadi beberapa jenis, seperti;

- a. Mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik sampai saat ini masih di butuhkan sekretaris untuk mengerjakan tugas – tugas kecil dan mengetik fomulir- formulir tertentu.
- b. Komputer. Komputer merupakan jenis peralatan yang *vital* dan mutlak dibutuhkan sekretaris. Komputer pada saat ini telah dilengkapi berbagai *software* yang begitu lengkap dan aplikatif baik untuk menyelesaikan tugas -tugas sekretaris. Yang berkaitan dengan ini, misalnya pengelolaan kata, *speedsheet* dan *database*. Dengan demikian fungsi komputer sangat mendukung efektivitas dan efesiensi kerja sekretaris atau *Administrator*.
- c. *Laptop* atau *Notebook*. Alat ini sama dengan komputer, karena fungsi dan peranannya sama dengan komputer. *Notebook* dilengkapi dengan *software* sebagaimana pada komputer yang kita kenal, tetapi bentuknya yang pipih, jauh lebih kecil sehingga dapat di bawa kemana mana. Jenis mesin ini biasa digunakan sekretaris dalam mengikuti rapat pimpinan guna membuat notula ataupun dibawa pimpinan apabila melakukan perjalanan dinas untuk keperluan selama dalam perjalanan dinasnya.
- d. Telepon. Merupakan perlengkapan kantor yang urgen keberadaan dan fungsinya. Aktivitas sekretaris pasti setiap hari menggunakan jenis peralatan ini, bahkan ermasuk dalam frekuensi tinggi dalam pemakaiannya.
- e. *Faxmile*. Untuk mengirimkan kopi surat atau dokumen jarak jauh sesuai dengan jumlah yang diinginkan. Waktu untuk pengiriman relatif cepat dan kopi yang dikirimkan sesuai dengan aslinya.
- f. Mesin *Photocopy*, untuk menggandakan warkat tergantung kebutuhan. Untuk mesin ini sekretaris dapat bergabung dengan pegawai lain. Jadi tidak harus mesin khusus untuk sekretaris mengingat biaya penggandaan mesin yang mahal.
- g. Kalkulator. Untuk menghitung angka-angka pada pengelolaan keuangan sekretaris
- h. *Overhead Projector*. Mesin ini bisa dipakai dalam suatu rapat atau pertemuan. Mesin di lengkapi dengan layar dan plastik transparan. *Overhead* dapat memperbesar gambar sesuai dengan yang diinginkan.

- i. Mesin penghacur kertas, untuk memusnahkan warat yang tidak terpakai.

Adapun macam – macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety ( 2010 : 46 ) meliputi, “Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin *Photo Copy*, mesin penghancur kertas, mesin pengganda dokumen, *Scanner*, mesin absensi dan kalkulator.

Dengan demikian jika komputer dalam tempat Praktikan melaksanakan praktik tersedia lengkap, maka pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan dengan tepat waktu.

Menurut Nurul Faiza (2013:39), Seorang sekretaris yang efisien senantiasa sadar akan waktu agar tidak ada pekerjaan yang tidak terselesaikan. Dengan mempergunakan waktu dengan baik sekretaris mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan ketika ditanya oleh pimpinan tentang penggunaan waktu maka sekretaris dapat mempertanggungjawabkan.

Menunjang kelancaran kinerja *Administrator* atau sekretaris dibutuhkan peralatan atau perabot kantor yang berupa mesin – mesin kantor yang tepat. Durotul Yatimah, ( 2009 : 303 ) mengatakan, mesin – mesin kantor yang digunakan sekretaris harus memenuhi faktor – faktor berikut ini :

1. Mesin yang di pakai harus mesin yang benar – benar digunakan,
2. Jenis mesin hendak nya praktik,
3. Dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan,

4. Mempercepat selesainya pekerjaan,
5. Mutu mesin harus baik,
6. Mesin dapat digunakan untuk bermacam – macam pekerjaan,
7. Pemeliharaannya mudah,
8. Sesuai dengan kemampuan pegawai,
9. Sesuai pekerjaan,

Untuk kegiatan kantor, peralatan atau perlengkapan kantor yang lengkap sangatlah penting. Karena peralatan kantor dapat membantu Praktikan dan karyawan dalam menjalankan pekerjaan secara efektif dan efisien, dapat menghemat waktu, meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan, pekerjaan dapat lebih baik, mengurangi kelalaian pegawai kantor dan memberikan informasi yang lebih banyak serta menambah mutu pekerjaan.

2. Letak penataan peralatan kantor yang kurang tepat

Kegiatan perkantoran membutuhkan ruang untuk melaksanakan pekerjaan serta merupakan faktor untuk mendukung kelancaran tugas para pegawai. Penataan alat – alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja dapat menimbulkan kepuasan kerja, efektifitas serta efisiensi bagi para pegawai dalam mengerjakan tugasnya.

Sadarmayanti (dalam Zaid Habibie 2013), mengatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin

kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat”.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasakan kendala yaitu penataan peralatan kantor yang kurang tepat, seperti penataan meja telepon yang sulit di jangkau oleh praktikan. Melakukan panggilan telepon merupakan tugas rutin bagi Praktikan. Maka dari itu, Praktikan mencoba memberikan solusi atas kendala yang dialami Praktikan tersebut, yaitu mengubah atau menata ulang meja telepon agar letaknya dekat dengan Praktikan dan pegawai sehingga proses kerja lebih efektif dan efisien.

Dalam teori menurut Umam Khaerul ( 2014 : 158 ), Perencanaan tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja, baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting.

Adapun menurut Marsofiyati dan Eryanto Henry ( 2015:82 ), Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Oleh karena itu, dalam suatu kantor diperlukannya penataan peralatan kantor yang nyaman, agar setiap pegawai tidak merasa kesulitan dan perlunya perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Penataan ruang dan perlengkapan kantor mempunyai manfaat bagi kelancaran pekerjaan para karyawan. Menurut Sukoco dalam

Umam Khaerul ( 2014:161 ), tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut;

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif,
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai,
- c. Memberikan kesan positif terhadap pelanggan/konsumen,
- d. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai,
- e. Mengantisipasi perkembangan organisasi pada masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang kantor yang fleksibel.

Adapun Laksmi ( 2008 : 163 ), menyatakan tujuan dari penataan layout kantor adalah mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, menjamin kelancaran/kemudahan bagi arus kerja/komunikasi, mencegah bagi para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik, memudahkan pengawasan, dan memberikan kondisi kerja yang baik – baik bagi setiap orang.

Mengenai hal tersebut, dijelaskan bahwa manfaat dari penataan ruang atau peralatan kantor perlu diperhatikan. Penataan yang baik akan menimbulkan kondisi pekerjaan atau kenyamanan kerja yang baik pula. Namun penataan yang kurang tepat juga akan menimbulkan dampak bagi karyawan dan kantor tersebut.

Untuk itu menurut Niken Nurnovitasari (2011:105), mengatakan bahwa dengan menggunakan Penataan asas jarak terpendek ini dapat

berupa peletakan benda – benda yang dibutuhkan pegawai ditempat yang dekat dengan tempat duduk pegawai yang menggunakannya tersebut, menempatkan pegawai di posisi yang paling dekat sesuai dengan arus prosedur kerjanya dan mengatur yang dapat di peroleh berupa efesiensi waktu, gerakan dan tenaga.

Dampak dari penataan yang kurang tepat yaitu adanya ketidakstabilan, belum optimalnya hasil capaian atau kinerja para staf pegawai, tidak menunjukkan keefektifitas dan efesiensi kerja bagi staf pegawai.

Menurut Gie (dalam Nurul Faiza 2013), mengatakan bahwa efesiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu hari kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas – aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang di maksud dengan susunannya ialah cara – caranya rangkaian aktivitas – aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap – tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Jadi efesiensi adalah suatu usaha tertentu untuk memperoleh hasil yang baik. Untuk mendapatkan hasil yang baik maka sebagai sekretaris harus mampu untuk profesional dalam melakukan pekerjaan atau tugasnya. Agar memudahkan pekerjaan atau tugas seorang sekretaris diperlukan nya penataan peralatan kantor dengan asas yang terpendek seperti penataan alat kantor yang dapat di jangkau oleh sekretaris.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Direktur KPLP Jakarta pada tanggal 04 Januari sampai dengan 28 Februari 2018. Praktikan ditempatkan di bagian SubDirektorat PM dan PBA ( SubDit. 4 ) sebagai Administrasi Kantor dengan kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengerjakan bermacam – macam pekerjaan administrasi. Pekerjaan yang dilakukan dibagi menjadi 3 bidang, yaitu 1). Bidang Komunikasi mencakup pelayanan terima tamu, dan menangani panggilan telepon, 2). Bidang Warkat mencakup menangani agenda rapat pimpinan, menangani surat masuk internal dan eksternal, menangani surat keluar dan pelayanan surat menyurat, 3). Bidang Peralatan dan Mesin dibagi menjadi tiga pekerjaan yaitu mengoperasikan mesin *printer* atau mencetak dokumen, mengoperasikan mesin *scan* dan *Faxmile*, serta mengoperasikan mesin *Photocopy* atau mesin pengganda.
- 2) Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak selamanya berjalan dengan lancar. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemui kendala saat mengerjakan tugas Praktik Kerja Lapangan. Kendala yang di hadapi antara lain yaitu; Peralatan atau perlengkapan yang kurang lengkap dan Penataan Peralatan kantor yang kurang tepat.

- 3) Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat teratasi oleh Praktikan. Cara mengatasi kendala yang pertama adalah dengan membawa *Laptop/Notebook*, mengerjakan tugas dengan lebih awal dan tidak menunda – nunda pekerjaan karena persediaan komputer yang terbatas agar dapat bergantian dengan karyawan.
- 4) Cara mengatasi kendala kedua adalah dengan melakukan penataan ulang meja telepon atau memindahkan meja telepon agar letaknya dekat dengan Praktikan dan Karyawan dan tidak ada jarak untuk menjakainya sehingga proses kerja dapat efisien

## **B. Saran**

Adapun saran yang Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

### 1) Untuk Instansi

Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencoba memberikan saran untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu :

- a) Mengusulkan pengajuan penambahan peralatan kantor yang berupa mesin kantor seperti mesin komputer untuk para karyawan kepada pimpinan bagian agar pimpinan dapat mengajukan kepada Direktur . Peralatan atau Perlengkapan kantor yang lengkap dapat membantu karyawan dalam

meningkatkan kinerja karyawan supaya tujuan dapat cepat di capai, dan meningkatkan produktivitas pekerjaan.

- b) Dalam Penataan Peralatan kantor , sebaiknya penataan meja telepon dapat disesuaikan dengan posisi Praktikan atau dengan Karyawan Administrasi yang sebagian tugasnya adalah menangani panggilan telepon. Penataan peralatan kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi karyawan.

2) Untuk Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta disarankan untuk bekerja sama dalam menentukan tempat Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang kerja mahasiswa/i agar tidak ada kesalahan dalam menentukan tempat Praktik Kerja Lapangan.

3) Untuk Mahasiswa

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , disarankan untuk mencari pengalaman didunia kerja, dapat menambah ilmu, dapat menyiasati dalam menggunakan peralatan dengan maksimal dan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. *Tugas dan Fungsi*. 2014. <http://www.hubla.dephub.go.id/unit/kplp/pages/tugas-fungsi.aspx> (Diakses Tanggal 16 Oktober 2014).
- Eti Ernawati dan Sunarto. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus, 2006
- Faiza, Nurul. *Peran Sekretaris Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.
- Habibie Asnar, Zaid. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat kajian daan Pendidikan dan Penelitian Aparatur Iii Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III Lan)*. Samarinda: eJournal Ilmu Pemerintahan. Vol. 1, No 4, Hlm. 1488-1500. (Online). Tersedia: [ejournal.unesa.ac.id/article/12393/55/article.pdf](http://ejournal.unesa.ac.id/article/12393/55/article.pdf). (30 Januari 2017).
- Kementerian Perhubungan. *Kerjasama Membangun Transportasi Indonesia*. 2018. <http://www.dephub.go.id> (Diakses Tanggal 4 April 2018).
- Laksmi, Fuad Gani dan Biantoro. *Management Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2008.
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Niken Nurnovitasari. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*. Skripsi Sarjana (tidak diterbitkan). Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, 2011.
- Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002.
- Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety. *Modul Memahami Prinsip – Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2010.
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius, 2000.
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2014.
- Ursula Ernawati. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014

Utama, Lian Setia. *Tugas – Tugas Sekretaris Berbasis Teknologi Perkantoran*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016.

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

## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : 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 : **2252/UN39.12/KM/2017**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**29 Desember 2017**

**Yth. Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai  
Kasubag Tata Usaha Kementerian Perhubungan  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta 10110**

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

**N a m a** : **Renggo Dwi Safitri**  
**Nomor Registrasi** : **8143155137**  
**Program Studi** : **Sekretari**  
**Fakultas** : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
**No. Telp/HP** : **081930036501**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 4 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmojo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Sekretari

## Lampiran 2. Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
GEDUNG KARYA LANTAI 12 s/d 17**

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8 | TEL. : 3811308, 3505006, 3813269, 3447017, | TLX. : 3844492, 3458540  
 JAKARTA - 10110 | Pst. : 4213, 4227, 4209, 4135 | Fax : 3811786, 3845430, 3507576

Nomor : *UM.001/3/19/DN-18* Jakarta, 8 Februari 2018  
 Klasifikasi :  
 Lampiran :  
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik,  
 Kemahasiswaan dan Hubungan  
 Masyarakat

di

JAKARTA

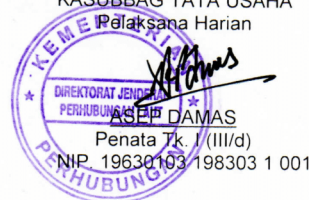
1. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor. 2252/UN.39.12/KM/2017, Tanggal 29 Desember 2017, Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
2. Tersebut butir 1 (satu) di atas, disampaikan bahwa kami menyetujui permohonan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (Dit. KPLP) yang dimulai pada tanggal 04 Januari s/d 28 Februari 2018 untuk Mahasiswa/i sebagai berikut :

Nama / No. Registrasi : RENGGO DWI SAFITRI / 8143155137  
 Program Studi : Sekretaris  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

- a. Direktorat KPLP tidak menyediakan biaya transportasi & permakanan bagi siswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan;
  - b. Direktorat KPLP tidak menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK) bagi siswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan.
3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI  
 KASUBBAG TATA USAHA  
 Pelaksana Harian



Tembusan :  
 - Direktur KPLP.

Model Takah 02

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"*

Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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

Nama : Renggo Dwi Saptri  
 No.Registrasi : 8143155137  
 Program Studi : D.iii Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8  
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	<u>89</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td><u>91</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$																																						
<u>91</u>	<u>A</u>																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																				
Jumlah		<u>908</u>																																				

Jakarta, 16 Maret 2018

Penilai



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Kampus



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 : Renggo Dwi Safitri  
No. Registrasi : 8143155137  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8  
Jakarta - 10110 / 3811308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 4 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at / 5 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 8 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 9 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 10 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 11 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 12 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 15 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 16 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 17 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 18 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 19 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 22 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 23 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 24 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2018  
Penilai,

Catatan :

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Geolung 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 : Renggo Dwi Sapitri  
No. Registrasi : 8193155137  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8  
Jakarta. 10110 / 3811308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 25 Januari 2018	1. <i>Renggo</i>	
2.	Jumat / 26 Januari 2018	2. <i>Renggo</i>	
3.	Senin / 29 Januari 2018	3. <i>Renggo</i>	
4.	Selasa / 30 Januari 2018	4. <i>Renggo</i>	
5.	Rabu / 31 Januari 2018	5. <i>Renggo</i>	
6.	Kamis / 1 Februari 2018	6. <i>Renggo</i>	
7.	Jumat / 2 Februari 2018	7. <i>Renggo</i>	
8.	Senin / 5 Februari 2018	8. <i>Renggo</i>	
9.	Selasa / 6 Februari 2018	9. <i>Renggo</i>	
10.	Rabu / 7 Februari 2018	10. <i>Renggo</i>	
11.	Kamis / 8 Februari 2018	11. <i>Renggo</i>	
12.	Jumat / 9 Februari 2018	12. <i>Renggo</i>	
13.	Senin / 12 Februari 2018	13. <i>Renggo</i>	
14.	Selasa / 13 Februari 2018	14. <i>Renggo</i>	
15.	Rabu / 14 Februari 2018	15. i	

Jakarta, 28 Februari 2018  
Penilai



**Catatan :**

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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Renngo Dwi Sapitri  
No. Registrasi : 8143155137  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8  
Jakarta 10110 / 3811308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 15 Februari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Jumat / 16 Februari 2018	2. <u>[Signature]</u>	2. Libur Tanggal Merah
3.	Senin / 19 Februari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Selasa / 20 Februari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu / 21 Februari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis / 22 Februari 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumat / 22 Februari 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin / 26 Februari 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa / 27 Februari 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu / 28 Februari 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2018  
Penilai:



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

## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Instansi



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
 GEDUNG KARYA LANTAI 12 s/d 17

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8  
 JAKARTA - 10110

TEL. : 3811308, 3505006, 3813269, 3447017,  
 3842440  
 Pst. : 4213, 4227, 4209, 4135

TLX. : 3844492, 3458540  
 Fax : 3811786, 3845430, 3507576

**ABSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**2018**

Renggo Dwi Safitri

SEKRETARI, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Administrasi. Subdit 4, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
	MASUK	KELUAR	
04 JANUARI 2018			
05 JANUARI 2018			
06 JANUARI 2018			
07 JANUARI 2018			
08 JANUARI 2018			
09 JANUARI 2018			
10 JANUARI 2018			
11 JANUARI 2018			
12 JANUARI 2018			
13 JANUARI 2018			
14 JANUARI 2018			
15 JANUARI 2018			
16 JANUARI 2018			
17 JANUARI 2018			
18 JANUARI 2018			
19 JANUARI 2018			
20 JANUARI 2018			
21 JANUARI 2018			
22 JANUARI 2018			
23 JANUARI 2018			
24 JANUARI 2018			
25 JANUARI 2018			

Model Takah 02

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"*



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
GEDUNG KARYA LANTAI 12 s/d 17**

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8  
JAKARTA - 10110

TEL. : 3811308, 3505006, 3813269, 3447017,  
3842440  
Pst. : 4213, 4227, 4209, 4135

TLX. : 3844492, 3458540  
Fax : 3811786, 3845430, 3507576

26 JANUARI 2018			
27 JANUARI 2018			
28 JANUARI 2018			
29 JANUARI 2018			
30 JANUARI 2018			
31 JANUARI 2018			
01 FEBRUARI 2018			
02 FEBRUARI 2018			
03 FEBRUARI 2018			
04 FEBRUARI 2018			
05 FEBRUARI 2018			
06 FEBRUARI 2018			
07 FEBRUARI 2018			
08 FEBRUARI 2018			
09 FEBRUARI 2018			
10 FEBRUARI 2018			
11 FEBRUARI 2018			
12 FEBRUARI 2018			
13 FEBRUARI 2018			
14 FEBRUARI 2018			Ijin
15 FEBRUARI 2018			
16 FEBRUARI 2018			Hari Libur Tanggal Merah
17 FEBRUARI 2018			
18 FEBRUARI 2018			
19 FEBRUARI 2018			
20 FEBRUARI 2018			
21 FEBRUARI 2018			
22 FEBRUARI 2018			
23 FEBRUARI 2018			
24 FEBRUARI 2018			
25 FEBRUARI 2018			
26 FEBRUARI 2018			
27 FEBRUARI 2018			
28 FEBRUARI 2018			

Model Takah 02

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Keselamatan Berlayar"*

## Lampiran 6. Log Harian Praktik Kerja Lapangan



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



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

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**3 SKS**

NAMA : Renggo Dwi Safitri  
No. Registrasi : 8143155137  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.  
Alamat Praktik : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta. 10110

**JANUARI 2018**

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1	KAMIS 4 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan semua bagian, Staf dan Sub – Sub Tempat</li> <li>- Mempelajari seluruh kegiatan kantor, sarana dan Prasarana yang digunakan</li> <li>- Mempelajari komputer yang di gunakan untuk memasukan data di Kementerian Perhubungan</li> <li>- Menerima Surat Masuk Internal dan Eksternal</li> <li>- Mengelompokkan Surat Masuk dan Keluar</li> </ul>
2	JUM'AT 5 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internal dan Eksternal di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan</li> </ul>



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

3	SENIN 8 Januari 2018	07.30 – 16.15 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan Surat Masuk</li> <li>- Membuat Surat Nota Dinas, Terkait Usulan Pembentukan Tim Anggaran 2019 Satuan Kerja Peningkatan Fungsi KPLP</li> <li>- Memasukan Surat Masuk Internal dan Eksternal kedalam agenda di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
4	SELASA 9 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan dan Menempelkan ke Whiteboard kegiatan</li> <li>- Memasukan Surat Masuk Internal dan Eksternal</li> <li>- Menangani Surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat kepada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk di tanda tangani atau diketahui Direktur.</li> </ul>
5	RABU 10 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Masuk Internal dan Eksternal</li> <li>- Menggandakan Pointer Rapat</li> <li>- Mensortir dan Mengelompokkan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>- Mendisposisikan Surat Masuk Internal dan Eksternal</li> </ul>
6	KAMIS 11 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Mendistribusikan Surat Masuk Baik Internal maupun Eksternal</li> <li>- Mengarsipkan Surat Perintah Tugas Staf Bagian Ke dalam Rak Dokumen</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
7	JUM'AT 12 Januari 2018	07.30 – 16.15 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Daftar Nama Pegawai Bagian Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air</li> <li>- Membuat Surat Nota Dinas</li> <li>- Memasukan Surat Masuk Internal, Eksternal dan Surat Undangan Rapat dalam agenda di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>- Mendisposisikan Surat</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan disposisi pimpinan</li> </ul>



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

8	SENIN 15 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengandakan Surat</li> <li>- Membuat dan mengandakan Format Lembar disposisi Pimpinan Bagian ( KASUBDIT )</li> <li>- Mendistribusikan Surat Keluar kebagian Tata Usaha, Kepegawaian, serta Sekretaris Direktur dengan Ekspedisi untuk di tanda tangani dan disetujui Direktur.</li> <li>- Mengirim Fax Surat</li> <li>- Memasukan surat Masuk Internal dan Eksternal kedalam agenda di <i>Microsoft Excel</i></li> </ul>
9	SELASA 16 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>- Memasukan surat Masuk Internal dan Eksternal</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Mensortir dan mengelompokkan Surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menerima dan memulai telepon</li> <li>- Mengarsipkan Surat keluar seperti surat perintah tugas ke dalam rak dokumen</li> <li>- Mendistribusikan surat kepada pegawai sesuai dengan disposisi</li> </ul>
10	RABU 17 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internal dan Eksternal</li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima dan mengantarkan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan</li> <li>- Mengandakan surat masuk.</li> </ul>
11	KAMIS 18 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Masuk baik internal maupun eksternal</li> <li>- Mendistribusikan Surat keluar kebagian Tata Usaha, Kepegawaian serta Sekretaris Direktur untuk dimintakan tandatangan atau untuk di ketahui Direktur, menggunakan buku Ekspedisi</li> <li>- Mengandakan surat undangan rapat</li> <li>- Mendistribusikan surat undangan rapat untuk bagian subdit 1 sampai 5</li> <li>- Menscan surat</li> </ul>
12	JUM'AT 19 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk internal maupun eksternal di agenda surat masuk</li> <li>- Membuat agenda rapat mingguan pimpinan</li> </ul>



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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempelkan daftar agenda rapat mingguan di <i>whiteboard</i> kegiatan</li> <li>- Mengarsipkan surat keluar</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal</li> </ul>
13	SENIN 22 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Membuat Surat Nota Dinas</li> <li>- Mendisposisikan Surat Masuk internal dan eksternal</li> <li>- Mengsortir surat masuk</li> <li>- Mengagendakan surat masuk internal dan eksternal</li> </ul>
14	SELASA 23 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat kepada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diberikan nomer surat dan di ketahui oleh Direktur bagian</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
15	RABU 24 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat lembar disposisi kasubdit</li> <li>- Mencetak dan menggandakan lembar disposisi</li> <li>- Mensortir atau memisahkan surat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Mengagendakan surat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk</li> <li>- Meminta tandatangan atau paraf KASUBDIT untuk surat keluar</li> </ul>
16	KAMIS 25 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan surat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal untuk pimpinan subdit sesuai dengan disposisi Direktur KPLP</li> <li>- Mendistribusikan surat keluar kepada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diberikan nomer surat dan diketahui oleh Direktur, menggunakan buku ekspedisi.</li> </ul>
17	JUM'AT 26 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan Surat undangan rapat dan Membuat daftar Agenda Rapat pimpinan</li> <li>- Menempelkan agenda rapat di Whiteboard kegiatan</li> </ul>



*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



AN ISO 9001:2004 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengandakan surat Keluar dan surat masuk</li> <li>- Mengirim <i>Fax</i> surat</li> <li>- Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
18	SENIN 29 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internat dan Eksternal</li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima dan mengantarkan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan.</li> </ul>
19	SELASA 30 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Mendistribusikan Surat Masuk Baik Internal maupun Eksternal</li> <li>- Mengarsipkan Surat Perintah Tugas Staf Bagian Ke dalam Rak Dokumen</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
20	RABU 31 Januari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Masuk baik internal maupun eksternal</li> <li>- Mendistribusikan Surat keluar ke bagian Tata Usaha, Kepegawaian serta Sekretaris Direktur untuk dimintakan tandatangan atau untuk di ketahui Direktur, menggunakan buku Ekspedisi</li> <li>- Mengandakan surat undangan rapat</li> <li>- Mendistribusikan surat undangan rapat untuk bagian subdit 1 sampai 5</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>

**FEBRUARI 2018**

21	KAMIS 1 Februari 2018	07.30– 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Mendistribusikan Surat Masuk Baik Internal maupun Eksternal</li> <li>- Mengarsipkan Surat Perintah Tugas Staf Bagian Ke dalam Rak Dokumen</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> </ul>
----	--------------------------	---------------------	--



*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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

22	JUM' AT 2 Februari 2018	07.30-16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Surat Undangan Internal dan Eksternal</li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan</li> </ul>
23	SENIN 5 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan Surat</li> <li>- Membuat dan menggandakan Format Lembar disposisi Pimpinan Bagian ( KASUBDIT )</li> <li>- Mendistribusikan Surat Keluar kebagian Tata Usaha, Kepegawaian, serta Sekretaris Direktur dengan Ekspedisi untuk di tanda tangani dan disetujui Direktur.</li> <li>- Mengirim <i>Fax</i> Surat</li> <li>- Memasukan surat Masuk Internal dan Eksternal</li> </ul>
24	SELASA 6 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internal dan Eksternal</li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima dan mengantarkan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan</li> </ul>
25	RABU 7 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal untuk pimpinan subdit sesuai dengan disposisi Direktur KPLP</li> <li>- Mendistribusikan surat keluar kepada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diberikan nomer surat dan diketahui oleh Direktur, menggunakan buku ekspedisi.</li> </ul>
26	KAMIS 8 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat lembar disposisi kasubdit</li> <li>- Mencetak dan menggandakan lembar disposisi</li> <li>- Mensortir atau memisahkan surat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Mengagandakan surat masuk internal dan</li> </ul>



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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- eksternal</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk</li> <li>- Meminta tandatangan atau paraf KASUBDIT untuk surat keluar</li> </ul>
27	JUM'AT 9 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internal dan Eksternal</li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan</li> </ul>
28	SENIN 12 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat keluar kepada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diberikan nomer surat dan diketahui oleh Direktur, menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Mengantarkan surat undangan kebagian Hukum, Navigasi dan Kepelabuhanan.</li> <li>- Membuat Laporan Bulanan salah satu staf</li> <li>- Meminta paraf ibu KASUBDIT untuk surat keluar.</li> </ul>
29	SELASA 13 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Mencetak dan menggandakan format lembar disposisi</li> <li>- Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal untuk pimpinan subdit sesuai dengan disposisi Direktur KPLP</li> </ul>
30	RABU 14 Februari 2018	ijin	Ijin
31	KAMIS 15 Februari 2018	07.30- 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan Surat Undangan Internat dan Eksternal kedalam Agenda di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>- Membuat Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>- Menempelkan agenda rapat di Whiteboard kegiatan</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima dan mengantarkan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan</li> <li>- Meminta tanda tangan pimpinan terkait surat</li> </ul>



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			keluar - Mendistribusikan Surat sesuai dengan Disposisi Pimpinan
32	JUM'AT 16 Februari 2018	Libur	Libur
33	SENIN 19 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Menangani surat masuk internal dan eksternal - Memasukan surat ke agenda surat masuk - Mengagendakan Undangan Rapat Mingguan - Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan - Meminta paraf ke ibu KASUBDIT untuk surat keluar seperti surat permohonan
34	SELASA 20 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Menscan surat undangan untuk dikirimkan kepada penerima melalui email. - Mengirim fax surat undangan - Menggandakan surat masuk dan surat keluar - Mengarsipkan surat keluar - Memasukan surat masuk kedalam agenda
35	RABU 21 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Mensortir Surat masuk internal dan eksternal - Menerima Telepon - MengScan surat keluar - Mendistribusikan surat undangan kebagian bagian
36	KAMIS 22 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Mengagendakan surat masuk internal dan eksternal - Mendisposisikan surat masuk - Membuat daftar agenda Rapat pimpinan - Mencetak dan Menempelkan agenda rapat pimpinan ke Writeboard kegiatan
37	JUM'AT 23 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Mengarsip surat kedalam rak dokumen - Mengirim fax surat undangan rapat kepada instansi instansi yang terkait - Menerima telepon - Menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan
38	SENIN 26 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	- Mengagendakan surat masuk internal dan eksternal - Mendisposisikan Surat - Memasukan surat ke dalam agenda surat di <i>Microsoft Excel</i>



*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




ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Laporan harian Staf</li> <li>- Menggandakan surat</li> </ul>
39	SELASA 27 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak lembar format disposisi</li> <li>- Membuat daftar agenda rapat pimpinan dan menempelkan di Writeboard kegiatan</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengirim Fax Surat</li> <li>- Mendistribusikan surat kebagian tata usaha, kepegawaian</li> </ul>
40	RABU 28 Februari 2018	07.30 – 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat masuk internal dan eksternal</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menggandakan surat</li> <li>- Mengarsip surat keluar kedalam rak dokumen</li> </ul>

Jakarta, 16 Maret 2018

  
Rany S. Ap. M. Si.

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/766348, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL  
Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Direktorat Kesatuan Pengajaran  
Lain dan Panitia  
Praktikum Perhubungan RI  
Kantor Kementerian  
Perhubungan RI

1. Nama Mahasiswa : **Reneng Dwi Septi**

2. No. Registrasi : **819155137**

3. Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**


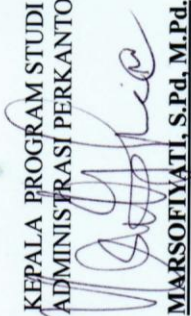

4. Dosen Pembimbing : **Susan F. Ekwandiana, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 1981021621014042001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2018	- Konsultasi Mengenai Kendala yang di hadapi	- Bertanyu dan konsultasi dengan staf	
2				
3	11 April 2018	- Konsultasi Mengenai Cara Mengatasi Kendala	- Pada tempat Praktik Kerja Lapangan	
4			- Kritik dengan teori. Menacar teori dari	
5	12 April 2018	- Bab I & Bab II	Buku/e-journal/e-book	
6			- Perhatikan Label Belatano (kalimat dan	
7	16 April 2018	- Revisi Bab I	Kata Kata), Tulisan Bahasa Asing di Cetak	
8	17 April 2018	- Bab III, Konsultasi Kendala	Miring, Tulisan Harus Konsisten	
9	18 April 2018	- Revisi Bab III	- Perhatikan Layout Penulisan, Margin	
10	20 April 2018	- Pengumpulan Bab IV	- Teori Minimal 5 teori	
11	23 April 2018	- ACC	- Saran dan kesimpulan berkesimpulan dgn	
12			Bab III (Kendala)	

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 8. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DIREKTORAT KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI NO. <u>SM 305 / 3 / 6 / DN - 18</u></p>
<p>Menyatakan bahwa nama tersebut di bawah ini telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut pada tanggal 04 Januari sampai dengan 28 Februari 2018 dengan hasil : BAIK</p>	
Nama :	RENGGO DWI SAFITRI
Tempat/Tanggal Lahir :	Bekasi, 08 Februari 1997
Nomor Registrasi :	8143155137
Instansi :	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jurusan/Program Studi :	Ekonomi Administrasi / D-III Administrasi Perkantoran
<p>Jakarta, 16 Maret 2018</p>	
KEPALA PROGRAM STUDI D III/ADMINISTRASI PERKANTORAN	an. DIREKTUR PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI KASUBBAG TATA USAHA
 <b>MARSOFIYATI, S.Pd, M.Pd.</b> NIP. 19800412 200501 2 002	 <b>Dra. ACHFAH, M.Si</b> Pembina (IV/a) NIP. 19611030 199303 2 001

## Lampiran 9. Format Lembar Disposisi

1. Lembar disposisi Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai
2. Lembar disposisi Kepala Subdirektorat PM dan PBA

1.

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI													
AGENDA NO: UM. 003 / 12 / 17 / DN-18	TANGGAL: 27/2/18												
NO. & TGL SURAT: D2 / 499 - 11 / 2018 28/2/2018	SURAT DARI: PT. PELAYARAN PULAU PERSADA												
PERHAL: Undangan Drill OSR Kamis, 8 Maret 2018 Di Nipa Transit Anchorage Area Waktu: 10.00 WIB - Selesai													
<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input checked="" type="checkbox"/> Segera												
<input type="checkbox"/> Kasubag Tata Usaha	<input checked="" type="checkbox"/> Kasubid PM & PBA												
<input type="checkbox"/> Kasubid Patroli dan Pengamanan	<input type="checkbox"/> Kasubid Sarana dan Prasarana												
<input type="checkbox"/> Kasubid Penegakan Hukum	<input type="checkbox"/> PPK												
<input type="checkbox"/> Kasubid Tertib Berlayar	<input type="checkbox"/> Bendahara												
<input checked="" type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Harap Konsultasi / Menghadap Direk												
<input type="checkbox"/> Siapkan bahan dan dampingi	<input type="checkbox"/> Harap Tels, Evaluasi												
<input type="checkbox"/> Agar mewakili dan membuat laporan	<input type="checkbox"/> Untuk Dimonitor												
<input type="checkbox"/> Siapkan konsep/jawaban/tanggapan saran	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui												
Catatan Disposisi:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIREKTORAT KPLP SURAT MASUK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TANGGAL</td> <td>: 27/2/18</td> </tr> <tr> <td>WAKTU</td> <td>: Selasa</td> </tr> <tr> <td>JAM</td> <td>: 15.15</td> </tr> <tr> <td>TU/SUBDIT</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>		DIREKTORAT KPLP SURAT MASUK		TANGGAL	: 27/2/18	WAKTU	: Selasa	JAM	: 15.15	TU/SUBDIT	:	PARAF	:
DIREKTORAT KPLP SURAT MASUK													
TANGGAL	: 27/2/18												
WAKTU	: Selasa												
JAM	: 15.15												
TU/SUBDIT	:												
PARAF	:												

*Handwritten notes:*  
 + skripsi & koordinasi  
 + kondisi  
 + tingkat kesulitan Drill?  
 -- internal  
 -- eksternal  
 -- gabungan  
 + skenario latihan?  
 + bila memungkinkan  
 logis atau tidak  
 → 27/2

2.

DIREKTORAT KPLP KASUBDIT PENANGGULANGAN MUSIBAH DAN PBA (LUSI ANDAYANI, ST. M.M.TI)	
NOMOR AGENDA	: 61
TANGGAL AGENDA	: 28 Feb 2018
DISPOSISI	:
<input checked="" type="checkbox"/> KASIE PM	<input type="checkbox"/> KASIE PBA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- track ship</li> <li>- cek rencana ke Batam 13/3 → siapa saja yang hadir</li> </ul>	
<p><i>Handwritten:</i> Yth. Pak Walikota.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ini dihadiri, buat spt. dl.</li> <li>- koordinasi dgn penyelenggara.</li> <li>- Seandainya hadir acara di Batam.</li> <li>- Ferry Wishek.</li> </ul> <p><i>Signature:</i> 28/2/18.</p>	

Lampiran 10. Gambar letak Penataan Meja telepon




Meja Telepon



## Lampiran 11. Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan




Lampiran 12. Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
*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  
 Telephone (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Renggo Dwi Saptri
2. No.Registrasi : 8143155137
3. Program Studi : D.3. Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fasliah S. Pd. M. Pd.	1. Perbaiki Daftar Pustaka		
2		2. Perbaiki Penulisan gelar oli Body note (tidak usak menggunakan Gelar.		
3				
4				
5	Marsipriyah S. Pd. M. Pd.	1. Perbaiki Bab 3 (Bidang Kerja)		
6		2. Perbaiki Bab 4		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

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

Lampiran 13 Turnitin

# PKL Renggo 20 April 2018

*by* Renggo Dwi Safitri

---

**Submission date:** 20-Apr-2018 03:51PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 950291945

**File name:** LAPORAN\_PKL\_BAB\_I\_-\_4.pdf (583.62K)

**Word count:** 5706

**Character count:** 36948

## PKL Renggo 20 April 2018

### ORIGINALITY REPORT

<b>25%</b>	<b>21%</b>	<b>0%</b>	<b>7%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

1	<b>id.wikipedia.org</b> Internet Source	9%
2	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper	5%
3	<b>eprints.uny.ac.id</b> Internet Source	2%
4	<b>hubud.dephub.go.id</b> Internet Source	1%
5	<b>kplptanjunguban.com</b> Internet Source	1%
6	<b>mylastudy.blogspot.com</b> Internet Source	1%
7	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	1%
8	<b>pt.scribd.com</b> Internet Source	1%
9	<b>dhikalatifiani.blogspot.com</b> Internet Source	1%

10	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://hubla.dephub.go.id">hubla.dephub.go.id</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://makalahku25.blogspot.com">makalahku25.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://www.bangkukerja.com">www.bangkukerja.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://fr.slideshare.net">fr.slideshare.net</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://vinkhaeducation.blogspot.com">vinkhaeducation.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://gandiruskandar.wordpress.com">gandiruskandar.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://repository.usu.ac.id">repository.usu.ac.id</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://skripsimakalah.com">skripsimakalah.com</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="http://repository.uinjkt.ac.id">repository.uinjkt.ac.id</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://bk13044.blogspot.com">bk13044.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %

---

22	<b>dfw.or.id</b> Internet Source	<1%
23	<b>kbpplambar.blogspot.com</b> Internet Source	<1%
24	<b>sitiaminah99.blogspot.com</b> Internet Source	<1%
25	<b>penulispro.com</b> Internet Source	<1%
26	<b>www.hublakplp.com</b> Internet Source	<1%
27	<b>anggikurniasih.blogspot.com</b> Internet Source	<1%
28	<b>www.radenfatah.ac.id</b> Internet Source	<1%
29	<b>apsidoarjo.ac.id</b> Internet Source	<1%

---

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On