

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PERSURATAN DAN ARSIP LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL**

**NITI SETIANINGRUM
8143154292**



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan **Gelar Ahli Madya pada** Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Niti Setianingrum. 8143154292. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Persuratan dan Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2018.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) yang berlokasi di Jl. Pemuda Persil No. 1, Rawamangun, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 01 Maret hingga 29 Maret 2018. Praktikan ditempatkan pada Bagian Persuratan dan Arsip Biro Kerja Sama, Humas dan Umum.

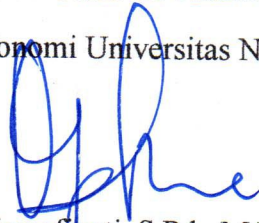
Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Selama Praktikan melaksanakan PKL, bidang kerja yang Praktikan lakukan adalah bidang korespondensi, bidang kesekretarian, bidang otomatisasi kantor dan bidang kearsipan. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah, mesin printer yang tidak memadai dan kesulitan dalam memahami sistem pengelolaan surat pada Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN. Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan melakukan perbaikan/ penggantian mesin printer yang baru dan melakukan orientasi yang terstruktur dengan baik.

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

Widya Parimita, SE., M.PA
NIP.197006052001122001



15 Mei 2018

Dosen Pembimbing

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



15 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Berbagai pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapat selama Praktik Kerja Lapangan, selain itu berbagai kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak berikut ini yang telah memberi arahan, dorongan, dan bantuan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan dosen pembimbing.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Luh Putu Yuni A.,S.E, M.M selaku Pembimbing Praktikan pada Sub. Bagian Kearsipan di Kementerian Pertanian.
4. Pak Robi Destianto selaku staff Biro Umum dan Pengadaan yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang.
5. Bu Supriyanti, Ka Dewi, Ka Bara, Bu Lita Selaku karyawan di Kementerian Pertanian yang praktikan anggap sebagai pembimbing sekaligus teman praktikan saat bekerja di Kementerian Pertanian.
6. Orang tua, sahabat, dan teman-teman yang telah memberikan saya arahan serta semangat tiada henti.

7. Serta pihak-pihak yang telah memberikan saya dorongan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak sempurna dan masih terdapat kesalahan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyusunan laporan selanjutnya. Sehingga dapat bermanfaat di kemudian hari.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18

B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.I Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel I.IIIJadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel III.IDaftar Klasifikasi Arsip LAPAN	22
Tabel III.IIFormat Aplikasi E-Takah	26
Tabel III. IIIDaftar Arsip Inaktif LAPAN	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. IStruktur Organisasi LAPAN	14
Gambar III.1 Format Buku Agenda LAPAN	24
Gambar III.2 Lembar Catatan Surat	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2 : Surat Balasan PKL	45
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 6 : Sertifikat PKL	54
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	55
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	56
Lampiran 9 : Logo LAPAN Tahun 1963 -1974	57
Lampiran 10 : Logo LAPAN Tahun 1974 – 2004	58
Lampiran 11 : Logo LAPAN Tahun 2004-2005	59
Lampiran 12 : Logo LAPAN Tahun 2006-2015	60
Lampiran 13 : Logo LAPAN Tahun 2015-Sekarang	61
Lampiran 14 : Hasil Turn It In Laporan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan berkembangnya zaman, setiap orang pasti memiliki keinginan untuk bekerja dalam rangka untuk mendapatkan penghasilan dan memenuhi kebutuhan hidup yang semakin banyak. Dalam mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih untuk seseorang yang tidak memiliki keterampilan dan keahlian yang khusus. Keterampilan dan keahlian yang khusus didapatkan dari mengenyam pendidikan di jenjang yang tinggi.

Terdapat banyak perencanaan dan persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki dunia kerja. Salah satu persiapan yang penting yaitu dengan mengenyam pendidikan di jenjang yang tinggi. Dengan mengenyam pendidikan yang tinggi maka keterampilan dan ilmu pengetahuan yang didapat juga semakin luas. Untuk menerapkan ilmu yang didapatkan, maka diperlukan praktek kerja langsung pada perusahaan atau instansi sehingga dapat lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

Perguruan tinggi adalah salah satu instansi yang menghubungkan antara para lulusan dengan perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan perusahaan. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, memberi kesempatan mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah

didapat, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa program studi D3 Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal ilmu dan keterampilan yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi pada sebuah perusahaan atau lembaga. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui praktek kerja secara langsung pada suatu perusahaan atau lembaga.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi 3 deputi yang masing-masing mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan lembaga dimana setiap bagian

menjalakan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, lembaga ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa program studi D3 Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kantor Pusat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
2. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN).

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh gambaran tentang penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Lembaga tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu lembaga pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL :

Tabel I.1
Tempat Praktik Kerja Lapangan
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Nama	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
Alamat	Jl. Pemuda Persil No.1 Rawamangun Kec. Pulo Gadung Jakarta Timur 13220
Telepon	(021) 4892802
Faximile	(021) 4892815
Email	humas@lapan.go.id
Web	http://lapan.go.id

Praktikan melakukan PKL di Kantor LAPAN (Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional) yaitu Lembaga Pemerintahan Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Penerbangan dan Keantariksaan. Alasan Praktikan memilih Kantor LAPAN Wilayah Jakarta Timur adalah :

Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 01 Maret 2018 hingga 29 Maret 2018 pada Bagian Tata Usaha, Arsip dan Dokumentasi.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan Februari 2018. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Biro Kerjasa Sama, Humas dan Umum.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada bulan Februari 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Februari 2018 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan

memberikan surat tersebut pada Biro Kerja Sama, Humas dan Umum. Dan pada tanggal 26 Februari 2018 surat tersebut dibalas oleh pihak LAPAN dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 01 Maret hingga 29 Maret 2018. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 20 Maret, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan sakit demam dan flu. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL. Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan PKL ini dengan mudah. Laporan PKL ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa program studi D3 Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

	Februari	Maret
Observasi		
Persiapan		
Pelaksanaan		
Penyusunan Laporan PKL		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah LAPAN

Pada tanggal 31 Mei 1962, dibentuklah panitia Astronautika oleh Menteri pertama RI Ir. Juanda (Selaku Ketua Dewan Penerbangan RI) dan R.J Salatun (Selaku Sekretaris Dewan Penerbangan RI). Pada tanggal 22 September 1962, terbentuklah Proyek Roket Ilmiah dan Militer Awal (PRIMA) afiliasi AURI dan ITB. Yang berhasil membuat dan meluncurkan dua roket seri Kartika beserta telemetrinya.

Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional (LAPAN) didirikan berdasarkan keputusan 236 Presiden RI Nomor Tahun 1963 Tanggal 27 November 1963. Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI.

Kegiatan pertama tahun 1964 diawali dengan pembuatan roket berbahan bakar padat Krtika 1 RT-150 yang diluncurkan dengan sukses untuk menyambut IQY. Kemudian dilanjutkan dengan peluncuran roket seri KAPPA 8 yang dapat mencapai ketinggian 350 km. Peluncuran Roket tersebut dilakukan dari stasiun peluncuran roket LAPAN Cilaut-eureun, Pameungpeuk Garut Selatan, Jawa Barat

Penyempurnaan Organisasi LAPAN melalui:

1. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 18 Tahun 1974
2. Keppres Nomor 33 Tahun 1988
3. Keppres Nomor 24 Tahun 1994
4. Keppres Nomor 166 Tahun 2000 yang diubah menjadi Keppres Nomor 4 Tahun 2013
5. Perpres Nomor 49 Tahun 2015

Sejak berdiri pada tahun 1963, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional telah mengalami beberapa perubahan logo, diantaranya sebagai berikut :

1. Tahun 1963-1974

Berdasarkan arsip yang dimiliki LAPAN, ditemukan dokumen resmi yang memuat logo LAPAN. Dalam kop surat bertanggal 30 Desember 1965 tersebut, terlihat logo LAPAN terdiri dari empat unsur yaitu Roket, Sayap, Peta Indonesia berada dalam lingkaran yang dikonotasikan sebagai bumi. Berdasarkan artikel pada Majalah Interkom Nomor 71-94/95, RJ Salatun Kepala LAPAN periode 1971-1978, tidak ada keistimewaan tertentu yang mendasari gagasan untuk menciptakan logo LAPAN pertama kali. Hanya terpikirkan untuk menggunakan sayap sebagai lambang penerbangan dan roket sebagai lambang antariksa dalam logo LAPAN. Melalui tangan seorang seniman terwujudlah sebuah logo.

2. Tahun 1974-2006

Logo yang dipakai era 1974-2006 ini tidak mengalami perubahan dari sisi unsur pembentuknya (roket dan sayap). Namun logo ini menghilangkan unsur peta dan lingkaran, dengan sayap yang terlihat lebih besar yang melambangkan perkembangan organisasi LAPAN pada waktu itu. Secara resmi logo kedua LAPAN ini tercantum dalam Pedoman Administrasi Umum di lingkungan LAPAN berdasarkan Keputusan Kepala LAPAN Nomor: LPN/070/SK/119/XII/1983

3. Tahun 2004-2005

Logo yang dipakai sekitar tahun 2004-2005, terlihat logo ini merupakan perpaduan antara logo pertama dengan logo ketiga. Tidak ada peraturan formal yang mengatur tentang logo ini, namun diaplikasikan pada baju kerja, plakat, hingga souvenir. Ini merupakan varian logo tidak resmi namun banyak digunakan.

4. Tahun 2006-2015

Pemaknaan gambar Roket pada logo ini merupakan pencerminan dari produk andalan LAPAN untuk rancang bangun teknologi antariksa sebagai aplikasi kegiatan di ruang angkasa (remote sensing, riset atmosfer dan matahari) serta penelitian pengembangan teknologi kedirgantaraan LAPAN secara keseluruhan. Gambar Roket tersebut memiliki panjang sekitar 17 satuan ukuran yang dimaksudkan untuk mengingatkan tanggal kemerdekaan Indonesia diproklamasikan. Sayap Burung Garuda yang menggapit Roket menandakan identitas yang mengandung makna kegiatan

LAPAN yang dinamis. Jumlah bulu pada masing-masing sayap pun juga memiliki beberapa makna, antara lain bulu pada tiga baris pertama berjumlah 27 helai merujuk pada tanggal kelahiran LAPAN. Sementara bulu pada sisi sayap paling luar berjumlah 11 helai menunjukkan bulan ke sebelas (November) yaitu bulan kelahiran LAPAN. Sedangkan keseluruhan bulu pada sayap sebanyak 63 helai diartikan sebagai tahun kelahiran LAPAN. Dengan demikian Sayap Burung Garuda didalamnya terkandung makna tanggal, bulan dan tahun berdirinya LAPAN yaitu tanggal 27 November 1963.

Tulisan “LAPAN” yang terletak dibawah Roket dan Sayap Burung Garuda mengandung makna bahwa LAPAN sebagai instansi yang menaungi segala kegiatan penelitian dan pengembangan kedirgantaraan nasional.

5. Tahun 2015 – sekarang

Logo baru LAPAN divisualisasikan melalui empat bidang universal yang diwakili bentuk eliptik, yang mempresentasikan empat kompetensi utama LAPAN, yaitu Teknologi Penerbangan dan Antariksa, Penginderaan Jauh, Sains Antariksa dan Atmosfer, serta Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa. Warna biru langit yang dominan pada logo menjadi ciri tradisional logo LAPAN sebelumnya. Sedangkan warna kuning api melambangkan gelora dan semangat membara seluruh elemen LAPAN untuk mewujudkan cita-cita penerbangan dan keantariksaan nasional yang luhur dan jaya di angkasa.

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

Pusat Unggulan Penerbangan dan Antariksa untuk Mewujudkan Indonesia yang Maju dan Mandiri.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas litbang penerbangan dan antariksa bertaraf internasional.
- b. Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional.
- c. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan keantariksaan untuk kepentingan nasional.

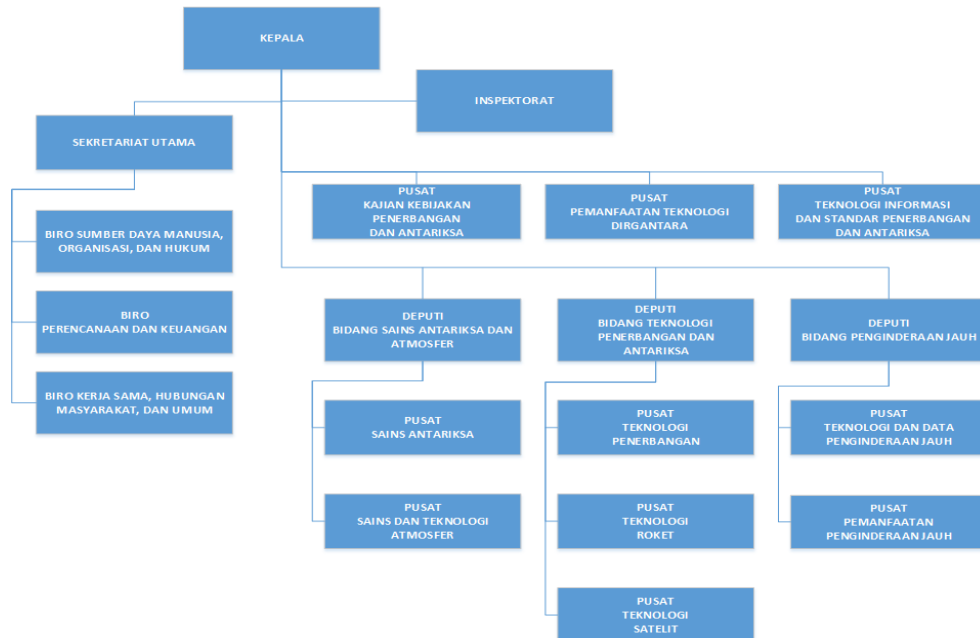
B. Struktur Organisasi

Sebagai lembaga pemerintahan, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional memiliki 4 kompetensi utama yaitu meliputi :

1. Sains antariksa dan atmosfer
2. Teknologi penerbangan, roket, dan satelit
3. Penginderaan jauh
4. Kajian kebijakan penerbangan dan antariksa

Dalam pelaksanaan kegiatan kompetensi utama tersebut dilaksanakan oleh unit-unit kerja yang diwadahi dalam struktur organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI LAPAN



Gambar II.1
Struktur Organisasi LAPAN

Sumber : Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Adapun penjabaran dari masing-masing tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala mempunyai tugas memimpin LAPAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi LAPAN.
- 2) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama. Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan

LAPAN. Sekretariat Utama memiliki 4 Biro dan terdiri atas 4 Bagian dan 3 Subbagian.

- 3) Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains antariksa dan atmosfer. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer terdiri atas 4 (empat) Pusat. Pusat terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan.
- 4) Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi penerbangan dan antariksa. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa terdiri atas paling banyak 4 (empat) Pusat. Pusat terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan. Pusat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- 5) Deputi Bidang Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang penginderaan jauh. Deputi Bidang Penginderaan Jauh dipimpin

oleh Deputi. Deputi Bidang Penginderaan Jauh terdiri atas paling banyak 4 (empat) Pusat. Pusat terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan. Pusat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

- 6) Di lingkungan LAPAN dibentuk Inspektorat sebagai unsur pengawas. Inspektorat adalah unsur pengawasan intern LAPAN yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- 7) Di lingkungan LAPAN dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN. Pusat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama. Pusat dipimpin oleh Kepala Pusat.

C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

1. Kedudukan

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

2. Tugas Pokok

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok diatas, LAPAN juga menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer teknologi penerbangan dan antariksa dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya.
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya.
- c. Penyelenggaraan keantariksaan
- d. Pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LAPAN
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN
- g. Pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa
- h. Pelaksanaan pengelolaan standarisasi dan system informasi penerbangan dan antariksa

- i. Pengawasan atas pelaksanaan tugas LAPAN
- j. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya

Berdasarkan kedudukan, tugas, dan fungsi LAPAN diatas, maka lingkup kegiatan yang dilaksanakan LAPAN adalah pada:

1. Pengembangan teknologi dan pemanfaatan penginderaan jauh
2. Pengembangan sains atmosfer, iklim, dan antariksa
3. Pengembangan teknologi dirgantara
4. Pengembangan kebijakan kedirgantaraan nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional memiliki Sekretaris Utama serta 3 Deputi yaitu Deputi Bidang Penginderaan Jauh, Deputi Bidang Teknologi Dirgantara dan Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan. Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada bagian Persuratan dan Arsip yang dibawah oleh Biro Kerja Sama, Humas dan Umum. Deskripsi pekerjaan di bagian Persuratan dan Arsip Biro Kerja Sama, Humas dan Umum ini mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, mengarsip dokumen dan pendataan arsip inaktif. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a) Bidang Korespondensi
- b) Bidang Otomatisasi Kantor
- c) Bidang Kesekretarian
- d) Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional serta bagian Persuratan dan Arsip. Pada hari pertama pelaksanaan, saya diajarkan mengenai alur pengelolaan surat masuk serta mempraktikannya

secara langsung. dengan harapan bahwa Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh bagian Persuratan dan Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal. Untuk dapat melaksanakan tugas secara optimal, Praktikan di bimbing oleh staff bagian Persuratan dan Arsip dalam menyelesaikan tugasnya.

a. Bidang Korespondensi

Dalam bidang persuratan Praktikan melakukan pekerjaan mengklasifikasi surat berdasarkan subjeknya, mengagenda surat masuk dan keluar pada buku agenda serta pada *Microsoft Excel*.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikkan dalam bidang persuratan adalah sebagai berikut :

1. Pengklasifikasian Surat

- a) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- b) Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- c) Selanjutnya Praktikan menyortir surat berdasarkan alamat yang dituju, apakah surat tersebut untuk pejabat Eselon I atau Eselon II. Di lingkungan organisasi Lembaga Penerbangan dan Antariksa

Nasional (LAPAN), unit pejabat Eselon I terdiri atas Sekretariat Utama, Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer, Deputi Bidang Penginderaan Jauh dan Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa. Sedangkan pejabat Eselon II terdiri atas Biro-biro yang berada di lingkungan LAPAN.

- d) Surat yang ditujukan untuk pejabat Eselon I boleh dibuka dan diklasifikasi berdasarkan subjek suratnya karena semua proses surat menyurat untuk pejabat Eselon I dilakukan oleh Bagian Persuratan dan Arsip sedangkan surat yang ditujukan untuk pejabat Eselon II tidak boleh dibuka, surat hanya diterima dan dicatat pada buku agenda karena pejabat Eselon II telah memiliki unit sendiri yang akan memproses semua surat masuk dan keluar.
- e) Surat yang sudah diklasifikasi selanjutnya akan diproses pada pengagendaan surat.

Dalam proses mengklasifikasi surat, terdapat panduan daftar klasifikasi arsip yang telah ditetapkan oleh Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN. Daftar klasifikasi arsip yang ditetapkan oleh Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN sangat banyak sehingga sulit untuk menghafalnya sehingga panduan daftar klasifikasi surat sangat diperlukan dalam menyelesaikan tugas persuratan dalam sehari-hari. Berikut format panduan daftar klasifikasi arsip :

No	Primer		Sekunder		Tersier		No. Takah
1	OT	Organisasi dan Ketatalaksanaan	00	Organisasi			OT.00
			01	Analisis Jabatan	01.00	Analisis Jabatan Struktural	OT.01.00
					01.01	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	OT.01.01
					01.02	Analisis Jabatan Fungsional Umum	OT.01.02
			02	Standar Kompetensi	02.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	OT.02.00
					02.01	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	OT.02.01
			03	Analisis Beban Kerja			OT.03

Tabel III.I
Daftar Klasifikasi Arsip LAPAN
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

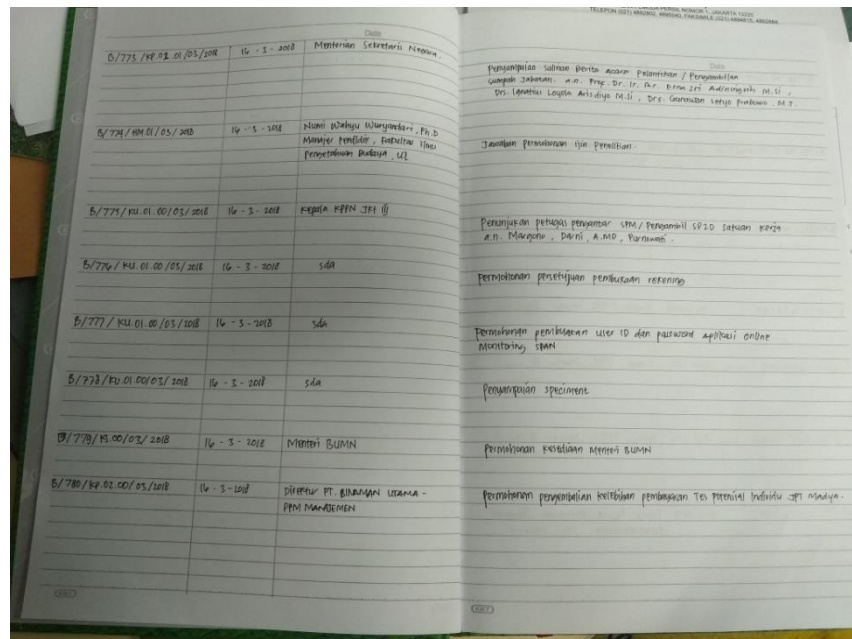
2. Pencatatan Surat pada Buku Agenda

Buku agenda surat adalah buku catatan surat yang dikirim maupun surat yang diterima oleh suatu kantor. Mengagendakan surat berarti kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Buku agenda terdiri dari 3 macam yaitu buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan dan buku agenda kembar. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan,

atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri. Sedangkan buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Pada Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN, proses pencatatan surat pada buku agendamenggunakan buku agenda kembar, jadi setiap surat masuk dicatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar dicatat pada buku agenda surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam proses pencatatan surat pada buku agenda yaitu:

- a. Surat diurutkan berdasarkan tanggal penerimaan surat.
- b. Surat diberi nomor urut agenda untuk setiap surat yang akan dicatat pada buku agenda.
- c. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- d. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima, tanggal yang tertera pada surat, pengirim surat serta perihal surat pada buku agenda.



Gambar III.1
Format Buku Agenda LAPAN
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Bidang Otomatisasi Kantor

1) Mengoperasikan Mesin Scanner

Dalam kegiatan sehari-hari, mesin scanner sangat dibutuhkan untuk menangani setiap dokumen yang harus di *scan*. Oleh karena itu Praktikan harus bisa mengoperasikan mesin *scanner* demi kelancaran dalam menyelesaikan tugas. Adapun langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin *scanner* yaitu:

- a. Pastikan mesin *scanner* sudah terhubung dengan komputer
- b. Siapkan semua dokumen yang akan di *scan*, pastikan tidak ada *staples* pada dokumen
- c. Menyalakan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*
- d. Buka aplikasi *scan*

- e. Masukkan dokumen yang akan di *scan*
- f. Pada aplikasi *scan*, tekan tombol *scan*
- g. Setelah selesai, jangan lupa menyimpan *file* pada *folder* yang diinginkan.

2) Memasukkan File Surat pada Aplikasi *E-takah*

Dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar di lingkungan LAPAN juga menggunakan sistem elektronik. Pada sistem elektronik menggunakan sebuah aplikasi yang dinamakan *e-takah*. Aplikasi ini dibuat oleh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) yang bekerjasama dengan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Adapun proses dalam memasukkan file surat pada *e-takah* adalah sebagai berikut :

- a) Pilih surat yang sudah dicatat pada buku agenda, selanjutnya *scansurat* tersebut dan simpan *file* pada komputer.
- b) Setelah surat tersebut *discan*, bukalah aplikasi *e-takah* untuk memasukkan *file* surat. Selanjutnya isilah semua kolom pada *e-takah* kecuali kolom tembusan. *File* surat yang sudah di *scan* dilampirkan pada kolom “berkaskan”. Setelah semua kolom diisi tekanlah tombol *send* untuk mengirim. Aplikasi *e-takah* hanya bisa diakses apabila terhubung dengan internet. Selain itu, untuk masuk pada aplikasi ini harus menggunakan *password* yang hanya dimiliki oleh pegawai yang bertugas untuk memproses surat secara elektronik serta Kepala LAPAN dan Sekretaris Utama LAPAN.

- c) Surat yang sudah dimasukkan pada *e-takah* harus dicatat nomor suratnya pada selembar kertas untuk mengetahui surat mana saja yang sudah dimasukkan pada aplikasi *e-takah*.

Tanggal Registrasi :

Jenis Naskah	(Surat Dinas/Nota Dinas)
Tanggal Naskah	(Tanggal Surat)
Nomor Asal Naskah	(Nomor Surat)
Nomor Agenda	(Nomor Urut pada Buku Agenda)
Hal	(Perihal Surat)
Asal Naskah	(Pengirim Surat)
Tingkat Urgensi	(Biasa, Penting, Segera)
Berkaskan	(Lampiran <i>File</i> Surat)
Kepada	(Kepala Bagian, Kepala LAPAN, Sekretaris Utama LAPAN)
Tembusan	(Dikosongkan)

Tabel III.II
Format Aplikasi E-Takah
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3) Membuat Lembar Catatan Surat pada Komputer

Setelah surat dimasukkan pada aplikasi *e-takah*, proses selanjutnya yaitu membuat Lembar Catatan surat pada komputer. Di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Lembar Catatan surat dibuat sebagai pengganti dari Lembar Disposisi. Sehingga pada lembar ini berisi instruksi dari atasan mengenai proses tindak lanjut suatu surat. Setiap surat memiliki 1 Lembar Catatan surat.

Adapun langkah-langkah dalam membuat Lembar Catatan surat adalah sebagai berikut :

- Siapkan surat yang akan dibuatkan Lembar Catatan. Surat diurutkan berdasarkan tanggal penerimaan dan nomor buku agenda. Selanjutnya surat dicatat sesuai klasifikasinya pada Lembar Catatan yang sudah diklasifikasi berdasarkan subjeknya.
- Mengisi semua kolom kecuali kolom “Kepada Yth.”. Setelah semua kolom terisi Lembar Catatan harus dicetak dan surat tersebut dimasukkan pada plastik lembaran khusus.
- Lembar Catatan surat kemudian di serahkan kepada Kepala Subbagian Arsip Aktif untuk diberikan instruksi surat tersebut.

LEMBAR CATATAN		
Lembar Nomor :		
Takah Nomor : SA.01 (Observatorium Astronomi)		
Kepada Yth.	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah
	Nota Dinas : Sestama LAPAN	
	Nomor : B/746/SA 01/03/2018	
	Tanggal : 12 Maret 2018	N - 12
	Hal : Rapat Koordinasi Perancangan Situs Observatorium Nasional dan Taman Langit Gelap Ambang mengenai pembangunan Observatorium Nasional di Gunung Timau, Amfoang, NTT pada tanggal 19 Maret 2018 bertempat pada Kantor Pemerintah Kaj	
12/03/2018		Kabag Arsip

Gambar III.2
Lembar Catatan Surat
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

c. Bidang Kesekretarian

1. Menerima Telepon

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan rutin suatu lembaga atau perusahaan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku perkuliahan, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarian. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan teori penerimaan telepon yang baik dan benar.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Persuratan dan Arsip, Praktikan sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Bagian Persuratan dan Arsip. Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut:

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan mengucapkan “Selamat Pagi, dengan Niti Setianingrum bagian Persuratan dan Arsip, ada yang bisa saya bantu?”
3. Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
4. Praktikan menanyakan pesan yang ingin disampaikan penelepon apabila orang yang dituju penelepon sedang tidak berada di tempat atau sedang keluar sehingga pesan tersebut dapat disampaikan.

5. Setelah pembicaraan selesai, Praktikan mengucapkan salam dan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

d. Bidang Kearsipan

a) Menyimpan Takah pada Lemari Arsip

1. Surat yang sudah diproses selanjutnya dimasukkan kedalam takah dan disimpan pada box arsip.
2. Takah disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip yaitu sistem Alpha Numeric (gabungan abjad dan angka).

b) Mendata Arsip Inaktif

1. Menyiapkan form untuk mendata arsip inaktif pada *Microsoft Excel*.
2. Selanjutnya mendata arsip yang belum didata berdasarkan urutan box pada lemari arsip.
3. Data yang dicatat dari arsip berupa kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah berkas dan nomor box.
4. Arsip yang sudah didata diberi tanda berupa stiker untuk membedakan arsip yang sudah didata dan yang belum didata.
5. Box arsip yang sudah didata selanjutnya di simpan kembali pada lemari arsip.

DAFTAR ARSIP INAKTIF
SISTIM KONVERSI ENERGI ANGIN (SKEA)
UNIT KERJA : UNIT KEARSIPAN I (RO-6)

No	Nomor Arsip/ Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nomor Boks
1	2	3	4	5	6	7
1	LPN/13/1/St udigan	Studigan/Biologi Riset Exploratif	Antariksawan Indonesia	1984/19 85	1 (berkas)	Box 17
2	LPN/12/03/2 //Rigan	Riset Dirgantara/Riset Antariksa/Gerhana Matahari	Gerhana Matahari	1983	1 (berkas)	Box 17
3	13/03/1/Stud igan	Studi Dirgantara/Biologi Riset/Exploratif/Anta riksawan Indonesia	Antariksawan Indonesia	1984	1 (berkas)	Box 17
4	LPN/13/03/1 /Studigan	Studi Dirgantara/Biologi Riset/Exploratif/Anta riksawan Indonesia	Antariksawan Indonesia	1985/19 88	1 (berkas)	Box 17
5	13/03/1/Stud igan	Studi Dirgantara/Biologi Riset/Exploratif/Anta riksawan Indonesia	Antariksawan Indonesia	1989	1 (berkas)	Box 17

Tabel III.III
 Daftar Arsip Inaktif LAPAN
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu :

1. Mesin Printer yang Kurang Memadai pada Proses Perekaman

Surat

Dalam proses perekaman surat, Praktikan membutuhkan mesin printer untuk mencetak lembar catatan perekaman surat yang akan dimasukkan pada takah. Namun, kondisi printer yang digunakan kurang baik. Praktikan

tidak bisa memasukkan beberapa lembar kertas HVS sekaligus karena printer tersebut hanya bisa mencetak satu lembar. Akibatnya, Praktikan harus bolak-balik duduk dan berdiri apabila ingin mencetak lembar catatan. Kondisi tersebut akan menghambat kecepatan penyelesaian pencetakan lembar catatan karena lembar catatan yang harus dicetak setiap harinya berjumlah banyak.

2. Praktikan Sulit Memahami Sistem Pengurusan Surat yang Diterapkan Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN

Sistem pengurusan surat masuk yang dipakai oleh Bagian Persuratan dan Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sangat berbeda dengan sistem pengurusan surat yang diajarkan pada bangku perkuliahan. Bagian Persuratan dan Arsip menggunakan dua sistem yaitu sistem manual dan sistem elektronik dalam memproses surat masuk dan keluar. Pada sistem elektronik memakai sebuah aplikasi yang dinamakan e-takah sedangkan pada sistem manual menggunakan takah dalam pengurusan suratnya. Karena menggunakan dua sistem sekaligus, Praktikan sulit memahami alur dan proses pengurusan surat masuk dan keluar.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Mengatasi kendala mesin printer yang kurang memadai

Dalam menyelesaikan tugas sehari-hari di kantor, semua jenis pekerjaan pasti membutuhkan mesin kantor dalam rangka untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan. Dengan adanya mesin kantor, maka penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Beberapa pengertian mesin kantor menurut para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Wursanto (2004: 88). mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektris, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor.
- b. Menurut Gie (2008: 3) mesin kantor (office machine) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, magnetic atau secara kimiawi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa mesin kantor adalah segenap peralatan yang dapat digunakan untuk menghimpun, mencatat, menggandakan dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris dan magnetis yang digunakan oleh suatu lembaga atau perusahaan dalam memperlancar segala aktivitas kantor.

Sebuah lembaga yang menyediakan mesin kantor yang memadai sudah pasti akan membuat pegawai merasa puas dan nyaman dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut (Fathoni: 2006: 128) kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap itu dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Menurut (Hasibuan, 2006:202)kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi dalam dan luar pekerjaan. Sedangkan menurut (Isyandi, 2004:137)kepuasan kerja adalah suatu perasaan yang dapat menyenangkan seseorang dalam bekerja atau yang dapat memberikan pemenuhan nilai-nilai pekerjaan.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja merupakan sikap positif yang dicerminkan oleh karyawan baik didalam maupun diluar pekerjaan. Sikap tersebut seperti kedisiplinan dan prestasi dalam melaksanakan pekerjaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja karyawan (Hasibuan: 2006: 203) adalah :

1. Balas jasa yang adil dan layak.
2. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian.
3. Berat ringannya pekerjaan.
4. Suasana dan lingkungan pekerjaan.

5. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan.
6. Sikap pemimpin dalam kepemimpinannya.
7. Sifat pekerjaan monoton atau tidak.

Dalam sebuah lembaga/organisasi, kepuasan kerja sangat penting untuk diperhatikan. Pegawai yang lebih suka menikmati kepuasan dalam bekerja akan lebih mengutamakan pekerjaannya daripada balas jasa walaupun balas jasa itu penting. Semakin pegawai merasakan kepuasan kerja maka produktivitas dan prestasi kerja juga semakin meningkat. Salah satu faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja yaitu penyediaan peralatan mesin kantor yang memadai. Namun pada Bagian Persuratan dan Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional khususnya pada proses pembuatan lembar catatan surat, mesin *printer* yang tersedia tidak memadai karena hanya bisa mencetak dengan rapi apabila kertas yang dimasukkan kedalam mesin *printer* hanya satu lembar. Dengan begitu, Praktikan harus bolak-balik duduk dan berdiri untuk memasang kertas apabila ingin mencetak lembar catatan surat sedangkan dalam satu hari surat yang harus direkam berjumlah banyak. Hal ini tentunya akan membuang banyak waktu dan tenaga Praktikan dalam melakukan pekerjaan membuat lembar catatan surat tersebut.

Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Bagian Persuratan dan Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional supaya melakukan pemeliharaan mesin kantor secara berkala agar mesin kantor yang digunakan tetap

berjalan dengan baik sehingga dapat memberikan kepuasan kerja bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Apabila pegawai sudah merasa puas dan nyaman dengan pekerjaannya maka produktivitas kerjanya juga akan semakin meningkat. Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin-mesin kantormenurut Sedarmayanti (2009: 53), yaitu:

1. Pemeliharaan (Maintenance)

Perawatan terhadap perlengkapan materil perlu dilakukan agar perlengkapan dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak).

2. Reparasi (Repair).

Perbaikan terhadap perlengkapan materil agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

3. Peningkatan (Betterment).

Mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umur dan nilai guna mesin akan bertambah.

4. Penggantian (Replacement).

Mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih sesuai/baru.

5. Penambahan (Addition).

Menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai guna dari perlengkapan yang sejenis dapat bertambah.

Dari beberapa faktor diatas, ada dua faktor yang dapat dilakukan oleh Bagian Persuratan dan Arsip untuk mengatasi mesin *printer* yang kurang memadai yaitu melakukan Reparasi dan Penggantian. Dengan melakukan Reparasi maka mesin *printer* akan diperbaiki sehingga dapat berfungsi dengan benar. Namun akan lebih baik lagi apabila dilakukan Penggantian sehingga mesin *printer* diganti dengan mesin yang baru sehingga dapat berfungsi dengan lebih maksimal.

2) Mengatasi kendala sulitnya memahami sistem pengurusan surat yang diterapkan oleh Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN

Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar, setiap lembaga atau perusahaan memiliki kebijakan sendiri untuk menentukan sistem apa yang akan dipakai yang sekiranya efektif dan efisien dalam pengurusan surat yang masuk dan keluar sehingga aktivitas surat menyurat dapat berjalan dengan baik. Sistem pengurusan surat ada yang memakai sistem manual dan ada yang elektronik, setiap lembaga bisa memakai salah satu atau bahkan keduanya sekaligus.

Menurut Tata Sutabri dalam Mohamad Charis (2003:9) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi di atas Tata Sutabri merinci lebih lanjut pengertian sistem secara umum, yaitu sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari berbagai unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur di dalam sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari definisi diatas, dapat diketahui bahwa sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berkaitan dan berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu. Pada Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN menggunakan sistem manual dan elektronik dalam memproses semua surat yang masuk dan keluar. Dengan banyaknya alur yang dipakai serta penggunaan dua sistem sekaligus ini membuat Praktikan sulit memahami sistem pengurusan surat pada Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN.

Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan memberikan saran kepada Pembimbing di Bagian Persuratan dan Arsip agar memberikan orientasi yang lengkap. Dengan adanya orientasi maka Praktikan dapat lebih memahami sistem pengurusan surat yang digunakan. Menurut Hastho & Meilan yang dikutip oleh Danang Sunyoto (2012: 126). Orientasi dilaksanakan karena semua karyawan baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Menurut Mangkuprawira yang dikutip oleh Danang Sunyoto (2012: 126-127) manfaat dari program orientasi adalah pengurangan kecemasan

karyawan baru. Dengan kecemasan yang lebih sedikit, pendatang baru dapat mempelajari tugas-tugasnya dengan lebih baik. Perlakuan seperti perpeloncoan oleh kelompok karyawan senior atau kritik dari penyelia dapat dipertahankan, karena pekerja yang berorientasi dengan sempurna memiliki harapan tentang pekerjaannya lebih baik. Hasilnya karyawan baru yang berorientasi dengan baik membutuhkan perhatian sedikit saja dari pembantu pekerja dan penyelia dengan melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sangat mungkin untuk tidak keluar dari perusahaan.

Dari pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa orientasi sangatlah dibutuhkan oleh Praktikan untuk dapat mengenal lebih dekat dengan bidang kerjanya. Apabila Praktikan sudah memahami bidang kerjanya khususnya sistem pengurusan surat masuk dan keluar, maka Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan lebih baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan yaitu Bidang Korespondensi, Bidang Kesekretarisan, Bidang Otomatisasi Kantor dan Bidang Kearsipan. Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yaitu menangani surat masuk dan keluar, menerima telepon serta mengarsipkan surat.
2. Dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu :
 - a. Mesin printer yang kurang memadai, mesin printer hanya bisa mencetak dengan baik apabila kertas yang dimasukkan hanya satu lembar.
 - b. Sulit memahami sistem pengurusan surat, karena Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN menerapkan sistem pengurusan surat secara manual dan elektronik.
3. Solusi untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu melakukan pemeliharaan mesin kantor yang kurang memadai serta melakukan orientasi yang terstruktur dengan baik.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN, untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a) Mencari informasi tentang teknologi mesin kantor yang biasanya digunakan oleh lembaga untuk lebih memahami penggunaan mesin kantor tersebut.
- b) Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor dengan agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c) Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- d) Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat meningkatkan praktek dalam penggunaan mesin kantor melalui mata perkuliahan sehingga mahasiswa dapat mengoperasikan berbagai mesin kantor yang digunakan di tempat kerja serta diharapkan Fakultas dapat menjalin hubungan yang baik dengan lembaga.

3. Saran untuk Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

- a) Pada Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN khususnya pada proses perekaman surat sebaiknya segera dilakukan Reparasi atau Penggantian mesin *printer* sehingga dapat lebih menghemat waktu dan tenaga dalam melakukan pekerjaan membuat Lembar Catatan surat.
- b) Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN ini juga sebaiknya melakukan orientasi yang lengkap terhadap Praktikan mengenai sistem pengurusan surat masuk dan keluar sehingga Praktikan dapat lebih memahami sistem yang diterapkan dan dapat menyelesaikan tugasnya dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Sunyoto, Danang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service), 2012.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty, 2000.
- Wursanto. *Manajemen Kantor*, Yogyakarta : Penerbit Andi, 2004.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*, Bandung : CV. MandarMaju, 1992.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Eti Ratnawati dan Sunarto. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus, 2006.
- Ursula Ernawati. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004.
- Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2006.
- Herijanto, Pudji. *Modul Manajemen Kearsipan*. Malang: Politeknik Universitas Brawijaya Malang, 1994.
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara, 2007.
- Handoko. T. Hani. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta : BPFU UGM, 2011.
- Mangkunegara. Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2011.
- Anwar, M. *Teori-teori Kepuasan Kerja*, Jakarta : PT Rineka Cipta, 2000.
- Rivai. Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2011.
- Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2011.
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. (2018, April 23). www.lapan.go.id.

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0339/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Februari 2018

Yth. Kepala Biro Kerjasama Humas dan Umum
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional RI
Jl. Pemuda Persil No.1 Rawamangun
Jakarta Timur

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

Nama : Niti Setianingrum
Nomor Registrasi : 8143154292
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087872260710

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 s.d. 30 Maret 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

(Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan PKL



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, Telp : (021) 4892802 (Hunting) Fax : (021) 47882726
www.lapan.go.id

Nomor : B/656/HM.01.102/2018

26 FEB 2018

Lampiran : -

Hal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Woro Sasmoyo, S.H
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan, Hubungan Masyarakat UNJ, Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor : 0339/UN39.12/KM/2018, tanggal 20 Februari 2018 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan ke Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Bersama ini kami informasikan LAPAN bersedia menerima mahasiswa Saudara (**Niti Setianingrum**) untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan, pada :

Tanggal : 1 Maret – 30 Maret 2018
Tempat : Kantor LAPAN Pusat
Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum

Perlu kami informasikan, adapun persyaratan/ketentuan dari LAPAN adalah sebagai berikut :

1. Jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB, hari Senin s.d. Jumat;
2. Memakai pakaian kerja dengan rapih;
3. Biaya transportasi, konsumsi dan tempat tinggal ditanggung oleh peserta PKL/ Magang;
4. 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang laporan kegiatan dimaksud harus sudah diserahkan ke Bagian Humas LAPAN;
5. Mematuhi Peraturan dan Norma yang berlaku di Instansi kami.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Kerjasama, Humas, dan Umum



Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng
NIP. 19680112 198802 1 004

Tembusan:
Sekretaris Utama

Lampiran 3

Lembar Penilaian PKL



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

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



WE'RE NOT JUST CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...³... SKS

Nama : Nita Setiawati
No.Registrasi : 819315902
Program Studi : B3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bagian Persuratan dan Arsip, LAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Perai No.1, Rawamangun
Telp. (021) 4892802

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	86	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>803</td> <td>=</td> <td>80,3</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>B+</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	803	=	80,3	10 (sepuluh)			80	B+	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																																									
803	=	80,3																																									
10 (sepuluh)																																											
80	B+																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	86																																									
3	Sikap dan Kepribadian	83																																									
4	Kemampuan Dasar	77																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	77																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	77																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																									
10	Hasil Pekerjaan	80																																									
Jumlah		803																																									

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Maret 2018
Penilai:
Kepala Bagian Arsip
LAPAN
NUR Kelana Rosdiani, S.Pd

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Niti Setianingrum
No. Registrasi : 8192154202
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bagian Perawatan dan Asap LAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Persil. No.1, Rawamangun
Telp. (021) 4892802

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Maret 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 02 Maret 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 05 Maret 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 06 Maret 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 07 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 08 Maret 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 09 Maret 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Maret 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Maret 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Maret 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Maret 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 16 Maret 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 Maret 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 21 Maret 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 22 Maret 2018	15. <i>[Signature]</i>	



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



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

Nama : Niti Setyaningrum
No. Registrasi : 8192154292
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bagian Kerjasama dan Arsip LAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Persil No. 1 Rawamangun
Telp. (021) 4892002



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Maret 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 26 Maret 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 27 Maret 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 28 Maret 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 29 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 29 Maret 2018
Penilai,
Kepala Bag. Arsip
[Signature]
Nur Kelana, Resdiana, S.Pd

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

Lampiran 5

Agenda Harian PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Building Future Leaders

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Niti Setiawan,ogr.vn.....
No. Registrasi : 8193159252
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bagian Persuratan dan Arsip LAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda, Kertid No. 1, Rawamangun / (021) 4892802

No	Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
1	Kamis, 01 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Pengenalan Profil LAPAN	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Pengenalan Personil dan Tugas Bagian Tata Usaha	
2	Jum'at, 02 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	
			Merekam Surat Masuk	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
	13.00 – 16.00 WIB	Mengarsip surat dan Menemukan Kembali Arsip		
3	Senin, 05 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Menscan Surat Masuk	
			Meregistrasi Surat Masuk pada e-takah	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Buku Agenda	
			Mengagenda Surat Masuk	

			dan Surat Keluar pada Ms. Excel	
			Meregistrasi Surat pada e-takah	
4	Selasa, 06 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Ms. Excel	
			Merekam Surat Masuk	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Merekam Surat Masuk	
Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Buku Agenda				
5	Rabu, 07 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mengklasifikasi Surat Masuk	
			Menscan Surat Masuk	
			Meregistrasi Surat pada e-takah	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Merekam Surat Masuk	
6	Kamis, 08 Maret 2018	07.00 – 14.00 WIB	Pergi ke Kantor Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh LAPAN di Pekayon Dalam Rangka Kunjungan Kearsipan dari Kemenkes	
			Menjaga Absen Tamu Kunjungan Kearsipan Kemenkes	
			Membagikan <i>Snack</i> dan <i>Goodie Bag</i> pada Tamu	

			Mengikuti Seminar Kearsipan bersama Tamu Undangan	
			Membagikan Makan Siang pada Tamu Undangan	
		14.00 – 16.00 WIB	Menscan Surat Masuk	
			Meregistrasi Surat Masuk pada e-takah	
7	Jum'at, 09 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Menscan Surat Masuk	
			Meregistrasi Surat pada e- takah	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Merekam Surat Masuk	
8	Senin, 12 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mengarsip Surat	
			Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Menscan Surat Masuk	
			Meregistrasi Surat Masuk pada e-takah	
9	Selasa, 13 Maret	08.00 – 12.00 WIB	Mengklasifikasi Surat Masuk	
			Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Merekam Surat	
10	Rabu, 14 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	
			Menscan Surat Masuk	

		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Meregistrasi Surat pada e-takah	
			Mengarsip Surat	
11	Kamis, 15 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Merekam Surat	
			Menscan Surat Masuk	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Meregistrasi Surat pada e-takah	
12	Jum'at, 16 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
13	Senin, 19 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Menscan Surat	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mengklasifikasi Surat Masuk	
14	Rabu, 21 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
15	Kamis, 22 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
16	Jum'at, 23 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	

17	Senin, 26 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
18	Selasa, 27 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
19	Rabu, 28 Maret 2018	07.00 – 09.30 WIB	Pergi ke Pusat Teknologi Penerbangan LAPAN di Rumpin	
		09.30 – 12.00 WIB	Menempel Stiker pada Box Arsip	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Memindahkan Box Arsip ke Gedung Pusat Arsip LAPAN	
20	Kamis, 29 Maret 2018	08.00 – 12.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Mendata Arsip Inaktif	

Jakarta, 02 April 2018

Penilai,

Kepala Badan Arsip



(Nur Kelana Rosdiani, S.Pd...)


Lampiran 6

Sertifikat PKL



Lampiran 7


Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**Building
Future
Students**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 472122/4700285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 AKREDITASI
 MUTU

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nita, Sektiyanti, W.

2. No. Registrasi : 819154202

3. Program Studi : P3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Rini, Fasihah, S. B., M.M.

NIP : 1975 015 2003 1210 01

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Persuktan dan Arsip. Bagaimana Kerja Bagian dan Administrasi Nasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2018	Konsultasi mengenai Kertala yang dihadapai	Konsultasi dengan staf di tempat PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3	4 April 2018	Konsultasi mengenai cara membuat kertala	Kerjakan dengan teori dari buku, jurnal	<i>[Signature]</i>
4				
5	5 April 2018	Bab I & Bab II	Tulisan harus konsisten	<i>[Signature]</i>
6	9 April 2018	Revisi Bab I	Layout penulisan di perhatikan	<i>[Signature]</i>
7	11 April 2018	Bab III, Konsultasi Kertala	Cari teori minimal 3	<i>[Signature]</i>
8	12 April 2018	Revisi Bab III	Layout penulisan di perhatikan	<i>[Signature]</i>
9	16 April 2018	Penyempulan Bab I - Bab III	Saran & kesimpulan kerjakan Bab III	<i>[Signature]</i>
10	18 April 2018	ACC Laporan		<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8

Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706385, Fax: (021) 4706385
Laman: www.fekunj.ac.id



UNAS

1. Nama Mahasiswa : Niki Setiandewi
2. No. Registrasi : 81931514292
3. Program Studi : D3 Administrasi Perhotelan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

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

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Martawati, S Pd, M Pa	- Tambahkan kecer		
2		- Perbaiki sistim dan kesimpulan		
3				
4	Widya Raniita, SE, M Pa	- Tambahkan penjelasan bab 3		
5		- Tambahkan kecer		
6				
7	Roni Fatah, S Pd, MM	- Perbaiki layout perulisan		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperhatikan 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 9**Logo LAPAN Tahun 1963-1974**

Lampiran 10**Logo LAPAN Tahun 1974-2004**

Lampiran 11**Logo LAPAN Tahun 2004-2005**

Lampiran 12**Logo LAPAN Tahun 2006 – 2015**

Lampiran 13**Logo LAPAN Tahun 2015- Sekarang**

Lampiran 14

Hasil Turn It In Laporan PKL

PKL Niti 20 April 2018

ORIGINALITY REPORT

22%	22%	0%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	3%
2	pubinfo.id Internet Source	3%
3	alynsangleader.blogspot.com Internet Source	2%
4	www.scribd.com Internet Source	2%
5	elib.unikom.ac.id Internet Source	2%
6	id.scribd.com Internet Source	1%
7	www.pubinfo.id Internet Source	1%
8	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
9	lapan.go.id Internet Source	1%

10	kamelia11.wordpress.com Internet Source	1%
11	ojs.unimal.ac.id Internet Source	1%
12	maiefa.wordpress.com Internet Source	1%
13	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	1%
14	www.slideshare.net Internet Source	<1%
15	pecintailmuastronomi.blogspot.com Internet Source	<1%
16	Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper	<1%
17	farandizarosalia.wordpress.com Internet Source	<1%
18	psta.lapan.go.id Internet Source	<1%
19	jakartaplaces.com Internet Source	<1%
20	fr.scribd.com Internet Source	<1%
21	skripsi-dulrohman.blogspot.com Internet Source	<1%

22	repository.usu.ac.id Internet Source	<1%
23	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1%
24	unj.ac.id Internet Source	<1%
25	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
26	kenangaaaa.blogspot.com Internet Source	<1%
27	blog-definisi.blogspot.com Internet Source	<1%
28	dokumen.tips Internet Source	<1%
29	yudharta.ac.id Internet Source	<1%
30	repository.upi.edu Internet Source	<1%

Exclude quotes

On

Exclude matches

< 4 words

Exclude bibliography

On