

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

**SUCI INDAH SARI
8143155119**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Suci Indah Sari. 8143155119. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah memberikan pengalaman kepada Praktikan akan dunia kerja serta menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan sesuai dengan bidang kerja yang Praktikan peroleh di bangku perkuliahan. Selain itu, mahasiswa akan terdorong untuk berpikir secara kritis dan tanggap yang mampu menyelesaikan masalah yang terjadi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bagian Kerumahtanggaan dan melakukan pekerjaan antara lain mengelola memorandum, menangani penggandaan dokumen, dan mengarsipkan memorandum.

Praktikan mendapatkan kendala saat melakukan pekerjaan yaitu kurangnya fasilitas kerja yang menyebabkan tidak efisien dalam melaksanakan tugas. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala lainnya adalah peralatan arsip yang kurang lengkap. Namun Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan membuat peralatan arsip secara sederhana.

Saran kepada Bagian Kerumahtanggaan sebaiknya mulai menyusun arsip pada tempatnya. Saran kepada Universitas Negeri Jakarta adalah agar lebih memudahkan dan membantu mahasiswa dalam memperoleh perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan dengan menambah jaringan kerja sama lebih luas lagi.

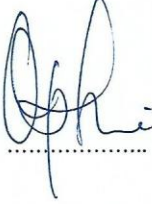
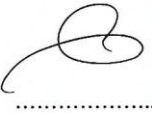

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP: 1980041220050122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		16 Mei 2018
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 1980041220050122002
Penguji Ahli		9 Mei 2018
<u>Susan Febriantina S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001
Dosen Pembimbing		9 Mei 2018
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP: 197503302008122002

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Sekretariat Wakil Presiden tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di bidang administrasi perkantoran pada Jurusan Ekonomi Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden RI. Praktikan menyadari bahwa Laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu praktikan berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan ini. Secara khusus pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Munawaroh, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, waktu serta bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Ibu Kreestianawati, S.Sos., MM., selaku Kepala Bagian Kerumahtanggaan beserta jajarannya yang telah menerima Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orangtua dan kakak yang selalu memberikan do'a serta dukungan bagi Praktikan.
6. Teman-teman yang selalu memberikan motivasi dan semangat Praktikan.

Praktikan meminta maaf apabila dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Kiranya Praktikan mengharapkan pendapat, saran, dan kritik yang bersifat membangun demi penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM SETWAPRES RI	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19

B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Setwapres RI	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Kerumahtanggaan	15
Gambar III.1 Mesin <i>Photocopy</i>	22
Gambar III.2 Map Permohonan Disposisi	26
Gambar III.3 Agenda Memorandum Jamuan	27
Gambar III.4 Suasana Ruang Rapat Wapres RI	30
Gambar III.5 Suasana Ruang Rapat Wapres RI	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat Balasan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 3 : Penilaian PKL	43
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5 : Log Harian PKL.....	46
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL.....	49
Lampiran 7 : Hasil Turnitin.....	50
Lampiran 8 : Logo Perusahaan.....	54
Lampiran 9 : Sertifikat Magang.....	55
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan perkembangan zaman, secara langsung maupun tidak langsung memiliki pengaruh yang besar terhadap perubahan aktivitas manusia dalam melakukan suatu pekerjaan. Perubahan merupakan sesuatu yang tidak mungkin dapat dihindari karena adanya perkembangan berupa teknologi dan ilmu pengetahuan. Dengan berkembangnya teknologi akan terus menggeser pekerjaan dari suatu tempat ke tempat lain dan berperan besar dalam meningkatkan produktivitas. Sehingga pekerja dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Selain itu juga harus memiliki keterampilan dan keahlian khusus agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

Persaingan dunia kerja yang kompetitif, mendorong perusahaan bersaing untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas serta berkompeten pada bidangnya. Perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa dari Universitas untuk mendapatkan calon pekerja yang unggul. Di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat memecahkan masalah, mengetahui kondisi lingkungan kerja, dan juga agar dapat mempersiapkan untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari Universitas.

Praktik Kerja Lapangan adalah program pendidikan yang diperoleh melalui kegiatan penempatan pada suatu lingkungan kerja yang dilaksanakan pada suatu perusahaan atau instansi pemerintahan. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori ilmiah dan praktik yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain itu mahasiswa agar lebih mengetahui, mengenal, menganalisis, serta mampu memecahkan masalah ketika berada pada dunia kerja dan juga diharapkan mampu mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja di masa mendatang.

Dengan demikian mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi non pendidikan yang menjalankan program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib serta untuk syarat kelulusan memperoleh gelar Ahli Madya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga dijadikan sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden. Diharapkan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mampu menjalin kerjasama antara Perusahaan dengan Lembaga Pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan teori dan praktik yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya
3. Mengetahui, mempelajari dan berlatih penerapan bidang sekretari dalam bidang kerja yang nyata

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang administrasi perkantoran.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus meliputi cara beradaptasi, komunikasi dan bekerja secara tim serta mampu mengatasi segala tekanan dalam bekerja.
- c. Dapat melakukan pengamatan atau praktik secara langsung yang berhubungan dengan teori yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintahan di mana praktikan ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan bagi beberapa pihak meliputi mahasiswa, universitas dan perusahaan atau instansi terkait. Adapun manfaat dari PKL yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menerapkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
 - b. Mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Melatih keterampilan serta kreativitas mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - d. Memperoleh pengalaman kerja secara nyata.
 - e. Memahami dan mengenal dinamika pada dunia kerja di unit terkait instansi pemerintahan.
2. Bagi Universitas
 - a. Menambah kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintahan atau perusahaan.
 - b. Menjadikan bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi pemerintahan atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Mampu menjalin hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara instansi pemerintahan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menambah kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Wakil Presiden dan ditempatkan pada Bagian Kerumahtanggaan.

Nama Perusahaan: SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN RI

Alamat : Jl. Kebon Sirih No. 14, RT. 11 RW.2, Gambir, Kota
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110 – Indonesia

Telp : (021) 3456116

Email : humas@wapresri.go.id

Website : www.wapresri.go.id

Praktikan memilih Sekretariat Wakil Presiden sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan Praktikan ingin mengetahui lebih jauh mengenai bidang kesekretariatan dan administrasi pada Instansi Pemerintahan tersebut yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Wakil Presiden.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama lima minggu, dimulai dari tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai berikut:

a. Hari : Senin – Kamis

Pukul: 07.30 WIB – 16.00 WIB

b. Hari : Jumat

Pukul: 07.30 WIB – 16.30 WIB

Ada beberapa tahapan dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yang meliputi waktu untuk melakukan persiapan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan pelaporan yang meliputi penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun penjelasan tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini Praktikan menelepon perusahaan dan menanyakan apakah ada atau tidak penerimaan Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa di instansi tersebut. Setelah ada konfirmasi dari pihak instansi dapat menerima Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa, maka Praktikan mulai untuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan membuat surat untuk permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 28 November 2017. Praktikan meminta surat pengantar untuk pembuatan surat permohonan Paktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi yang berada di Gedung R Universitas Negeri Jakarta. Kemudian Praktikan meminta kepada Kepala Program Studi D3 Administrasi Perkantoran untuk menandatangani surat pengantar yang sudah diisi datanya tersebut. Setelah itu surat pengantar diproses ke BAKHUM dan Praktikan diberi surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya diisi dengan lengkap data tersebut. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan telah selesai diproses pada tanggal 30 November 2017 kemudian dikirimkan melalui email beserta CV dan transkrip nilai kepada perusahaan yang telah dituju oleh Praktikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018. Yang akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikonfirmasi oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara pada tanggal 21 Desember 2017 yang mana Praktikan ditempatkan pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan selanjutnya adalah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Wakil Presiden selama lima minggu, mulai dari tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

dilakukan pada setiap hari kerja yaitu Senin-Kamis dengan waktu 8,5 jam yang dimulai dari pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB serta 9 jam kerja pada hari Jumat yang dimulai dari pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahapan ini dilakukan ketika Praktikan masih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada instansi tersebut. Laporan diperiksa oleh dosen pembimbing setiap minggunya untuk direvisi hingga batas akhir pengumpulan laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

A. Sejarah Sekretariat Wakil Presiden RI

1. Sejarah Umum Sekretariat Wakil Presiden RI

Sekretariat Wakil Presiden merupakan sebuah lembaga pemerintah yang berdiri dibawah Kementerian Sekretariat Negara. Sekretariat Negara dibentuk sejak awal berdirinya Negara Republik Indonesia. Berdasarkan sejarah ketatanegaraan di Indonesia bahwa Presiden Republik Indonesia di bantu oleh seorang Wakil Presiden. Pada tanggal 2 September 1945, Presiden Soekarno membentuk Kabinet Pemerintah Republik Indonesia yang pertama. Dalam pembentukan kabinet pertama tersebut, diangkat seorang Sekretaris Negara dan Juru Bicara Presiden.

Dalam Keputusan Presiden No. 221 Tahun 1960, ditetapkan lahirnya lembaga aparatur presiden yang bernama Sekretariat Negara. Sekretariat Negara yang dibentuk ini dipimpin oleh seorang Sekretaris Negara dan dibantu oleh seorang pembantu Sekretaris Negara atau Ajun Sekretaris Negara. Sekretaris Negara dan Pembantu Sekretaris Negara diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.

Era pergantian pemerintahan dari Orde Lama ke era Orde Baru membawa perubahan terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat Negara. Menjelang masa Orde Baru, tugas Sekretariat Negara semakin beragam. Susunan organisasi Sekretariat Negara ditetapkan dengan Keputusan

Presiden Nomor 197 Tahun 1966 yang disesuaikan dengan perubahan dari Kabinet Dwikora menjadi Kabinet Ampera. Dalam Keputusan Presiden ini dinyatakan bahwa Sekretariat Negara dipimpin oleh seorang Sekretaris Negara yang bertugas untuk membantu Presiden/Pimpinan Tertinggi ABRI dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan negara, Presidium Kabinet, dan Kabinet.

Sekretaris Negara dibantu oleh seorang Sekretaris Kepresidenan, seorang Sekretaris Presidium Kabinet, seorang Sekretaris Presiden Pribadi untuk hal-hal khusus, dan seorang Sekretaris Urusan Militer. Disamping itu, Sekretaris Negara dibantu oleh beberapa Asisten yang bertugas melaksanakan tugas-tugas tertentu dari Sekretaris Negara.

Melalui Keputusan Presiden Nomor 215 tahun 1968 diadakan penyempurnaan lagi terhadap susunan organisasi Sekretariat Negara. Sehingga, tugas pokok Sekretariat Negara pada masa ini meliputi administrasi kenegaraan dan pemerintahan. Seiring dengan perkembangan era reformasi, kepemimpinan di Sekretariat Negara pun seringkali berubah dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Perubahan terakhir berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Negara Republik Indonesia. Kedua peraturan tersebut berisi perluasan tugas dan fungsi Sekretariat Negara secara lebih lengkap dan terperinci sehingga

diharapkan dapat memberikan dukungan yang maksimal kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia (Setwapres RI) merupakan organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimuat dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 yaitu :

Kedudukan Sekretariat Wakil Presiden :

1. Sekretariat Wakil Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara
2. Sekretariat Wakil Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Wakil Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Wakil Presiden.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekretariat Wakil Presiden RI

Dalam memberikan dukungan bagi kesuksesan tugas Wakil Presiden RI, Setwapres RI menjabarkan tugas dan fungsinya ke dalam bagian kegiatan yang dilandasi oleh visi, misi dan tujuan Setwapres RI. Berikut ini merupakan keterangan mengenai visi, misi, dan tujuan Sekretariat Wakil Presiden RI.

a. Visi Sekretariat Wakil Presiden

Untuk mengantisipasi kondisi lingkungan strategis Sekretariat Wakil Presiden yang penuh tantangan sekaligus harapan di masa

depan, serta dalam rangka memantapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden, maka ditetapkan visi Sekretariat Wakil Presiden adalah:

"Terwujudnya Dukungan Teknis dan Pelayanan Administrasi secara Prima, Profesional, Transparan dan Akuntabel kepada Wakil Presiden"

b. Misi Sekretariat Wakil Presiden RI

Dalam rangka mewujudkan visi Sekretariat Wakil Presiden, maka perlu ditetapkan misi Sekretariat Wakil Presiden. Adapun misi Sekretariat Wakil Presiden adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka optimalisasi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden.
- 2) Meningkatkan sarana dan prasarana kerja yang memadai dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden.
- 3) Meningkatkan kualitas kerja dalam rangka penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Wakil Presiden di bidang politik, kesejahteraan rakyat, ekonomi, serta dukungan pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
- 4) Meningkatkan kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada Wakil Presiden.

c. Tujuan Sekretariat Wakil Presiden

Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtangaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

B. Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi Sekretariat Wakil Presiden



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Wakil Presiden RI
 Sumber: www.wapresri.go.id



Gambar II.2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Administrasi
Sumber: www.wapresri.go.id

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi, mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden dan atau isteri/suami Wakil Presiden di bidang kerumahtanggaan, keprotokolan, perlengkapan, dokumentasi, dan media massa serta administrasi umum lainnya

b. Struktur Organisasi unit kerja Bagian Kerumahtangaan



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Kerumahtangaan
 Sumber: Biro TUTK Setwapres RI

Bagian Kerumahtangaan merupakan bagian dari Biro Protokol. Program layanan kerumahtangaan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan urusan kerumahtangaan Wakil Presiden dan/atau Istri Wakil Presiden serta urusan kerumahtangaan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI.

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia pasal 457, Bagian Kerumahtangaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtangaan Wakil Presiden.

b. Fungsi Unit Kerja

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Bagian Kerumahtangaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengurusan keperluan kerumahtangaan Wakil Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden.
- 2) Pengurusan jamuan acara Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden serta acara Sekretariat Wakil Presiden.
- 3) Pengurusan dekorasi kerumahtangaan dan acara Wakil Presiden atau Istri/Suami Wakil Presiden serta Sekretariat Wakil Presiden.
- 4) Penyusunan laporan barang persediaan keperluan kerumahtangaan.
- 5) Pengurusan prasarana rapat dan seminar pegawai.

C. Kegiatan Umum Sekretariat Wakil Presiden RI

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia (Setwapres RI) merupakan organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

1. Dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang ekonomi, infrastruktur, kemaritiman, pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan, serta pemerintahan kepada Wakil Presiden.

2. Pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
3. Urusan keprotokolan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
4. Penyiapan dan pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi yang dipimpin atau dihadiri Wakil Presiden, dan acara lainnya yang dihadiri Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam maupun di luar negeri.
5. Pengkoordinasian kegiatan pers, media, dan pelayanan informasi serta dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara dan lembaga pemerintah non kementerian lainnya, serta instansi terkait yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
7. Perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Pengelolaan dana operasional Wakil Presiden.
9. Koordinasi dengan satuan-satuan organisasi lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, dalam rangka pemberian teknis dan administrasi, serta analisis bagi pelaksanaan tugas-tugas Wakil Presiden.

10. Pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
11. Pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
12. Pelayanan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Presiden dan Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Wakil Presiden, Praktikan ditempatkan pada Bagian Kerumahtanggaan. Bagian Kerumahtanggaan memiliki fungsi memenuhi kebutuhan urusan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri Wakil Presiden serta urusan kerumahtanggaan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden RI. Ketika salah seorang pegawai dari Biro Protokol, Biro Umum, Kepegawaian dan biro lainnya datang mengantarkan surat/dokumen maka Praktikan bertugas untuk menerima, mengagendakan, mengetik surat-surat keluar dan mendistribusikan surat-surat tersebut ke bagian lain. Tugas tersebut adalah tugas seorang *hot seat* atau dimana praktikan menerima surat/dokumen yang akan diberikan kepada pimpinan serta melakukan tugas-tugas kesekretarian lainnya di bagian kerumahtanggaan. Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada Bagian Kerumahtanggaan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*)
2. Warkat (*Records*)
3. Komunikasi (*Communications*)
4. Ruang Perkantoran (*Office Space*)

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan pada Sekretariat Wakil Presiden RI diawali dengan perkenalan terlebih dahulu. Pada hari pertama Praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Okta selaku Staf Kepegawaian yang biasanya mengantarkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian-bagian yang sudah ditetapkan sebelumnya. Setelah diberikan pengarahan, Praktikan diantar ke Bagian Kerumahtanggaan untuk menemui Kepala Bagian Kerumahtanggaan bahwa Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian tersebut. Selanjutnya Praktikan dibimbing oleh Ibu Wenny dan diberikan beberapa tugas yang akan dilakukan setiap harinya sekama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*)

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk perkantoran membuka era otomatisasi perkantoran. Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan alat dan mesin perkantoran. Adapun pekerjaan yang berhubungan dengan alat dan mesin perkantoran adalah:

a. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah membuat salinan dokumen untuk diarsipkan yang sewaktu-waktu dapat digunakan apabila dokumen

aslinya hilang. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dan memastikan bahwa pada dokumen tersebut tidak ada *staples*. Apabila terdapat *staples* pada dokumen yang hendak digandakan, maka Praktikan terlebih dahulu mencabut staples tersebut menggunakan alat pencabut *staples* atau yang disebut *remover staples*. Cara menggunakannya mudah, yaitu dengan ujung seperti taring pencabut, Praktikan tinggal menarik *staples* yang menempel pada dokumen dengan mudah tanpa merusak kertas juga tidak melukai tangan Praktikan.
2. Praktikan memastikan bahwa mesin *photocopy* telah menyala dan siap digunakan. Dengan menekan tombol “on” pada mesin *photocopy*.
3. Selanjutnya Praktikan menunggu mesin *photocopy* sampai menyala hingga kemudian siap digunakan.
4. Praktikan mengecek kertas pada masing-masing baki mesin *photocopy*.
5. Praktikan meletakkan dokumen yang hendak digandakan pada bagian atas mesin *photocopy*.
6. Praktikan memilih ukuran kertas pada mesin *photocopy* yang bertuliskan “*paper select*”.

7. Praktikan menekan berapa angka yang diperlukan untuk menggandakan dokumen tersebut.
8. Praktikan menekan tombol “*Start*” untuk memulai menggandakan dokumen.
9. Setelah selesai menggandakan dokumen, Praktikan mengambil dokumen asli yang berada didalam mesin *photocopy* dan memastikan agar tidak ada dokumen yang tertinggal.



Gambar III.1 Mesin *Photocopy*
Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Mencetak dokumen

Di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat dua jenis *printer*, yaitu untuk mencetak dokumen saja dan mesin *photocopy* yang digunakan untuk menggandakan dokumen sekaligus mencetak dokumen. Praktikan menggunakan mesin *photocopy* dan mesin *printer* untuk mencetak dokumen. Langkah-langkah dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan komputer sudah terhubung dengan *printer*.
2. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dicetak pada *Microsoft Word*. Dengan klik “*Start*” lalu klik “*Document*” dan pilih dokumen yang hendak dicetak.
3. Setelah itu, Praktikan klik “*File*” kemudian klik “*Print*” atau dapat menekan tombol Ctrl+P.
4. Lalu Praktikan memilih “*Name*” untuk memilih nama Printer
5. Kemudian Praktikan memilih “*Number of copies*” untuk menentukan berapa jumlah dokumen yang hendak dicetak.
6. Lalu Praktikan klik “*Ok*” untuk memulai mencetak dokumen.
7. Lalu Praktikan mengambil dokumen yang telah dicetak dan memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal.

Biasanya Praktikan mencetak dokumen/memorandum intern yang telah direvisi dan kemudian diperiksa kembali oleh Kepala Bagian.

2. Warkat (*Records*)

Dalam membuat memorandum termasuk ke dalam mata kuliah korespondensi. Korespondensi merupakan penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak ke pihak yang lainnya, dan dilakukan oleh perorangan atau oleh organisasi, baik di dalam lingkup perusahaan maupun luar perusahaan. Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan memorandum-memorandum *intern*.

a. Membuat Memorandum *Intern*

Biasanya Praktikan membuat memorandum *intern* yang ditujukan dengan maksud penggunaan ruangan untuk rapat Bagian Kerumahtanggaan maupun permintaan jamuan makan untuk rapat. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat Memorandum Intern adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mempersiapkan konsep memorandum yang akan dibuat.
2. Kemudian Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol “*On*”
3. Selanjutnya Praktikan mengetik memorandum menggunakan *Microsoft Word*.
4. Selanjutnya Praktikan klik “*Start*” lalu pilih “*Microsoft Word*” kemudian Praktikan mulai mengetik memorandum yang dibutuhkan.
5. Setelah selesai diketik, memorandum tersebut Praktikan simpan dengan menekan tombol Ctrl+S.
6. Lalu Praktikan cetak memorandum tersebut dengan menekan tombol Ctrl+P dengan menggunakan mesin pencetak yang terdapat pada Gambar III.1.
7. Praktikan mengambil memorandum yang sudah dicetak pada mesin pencetak dan Praktikan memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal.

8. Kemudian Praktikan meminta persetujuan Kepala Bagian untuk menandatangani memorandum tersebut yang hendak didisposisikan kepada Kepala Sub Bagian yang bersangkutan.
9. Setelah memorandum tersebut ditandatangani oleh Kepala Bagian Kerumahtanggaan, kemudian Praktikan menggandakan memorandum tersebut.
10. Selanjutnya Praktikan menulis perihal memorandum tersebut ke dalam buku agenda dan kemudian memorandum tersebut didisposisi ke Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang bersangkutan dengan tujuan memorandum tersebut dibuat.



Gambar III.2 Map Permohonan Disposisi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Kearsipan dan Penyimpanan

Kearsipan merupakan proses kegiatan pencatatan, penyimpanan dengan sistem tertentu dalam penyusunan arsip agar mudah ditemukan

kembali saat dibutuhkan. Langkah-langkah Praktikan dalam mengarsipkan memorandum adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengumpulkan memorandum tentang “Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang” selama bulan Januari.
2. Selanjutnya Praktikan memasukkan data ke dalam agenda master yang telah dibuat di *Microsoft Excel*.
3. Praktikan klik “*Start*” lalu pilih dokumen.
4. Kemudian Praktikan membuka *file* yang ada di dalam *Microsoft Excel*
5. Lalu Praktikan mulai mengetik memorandum yang dibutuhkan. Dengan membuka *file* atau dokumen yang bernama “Memo Jamuan Tahun 2018” yang telah disediakan dalam satu dokumen dengan *sheet* yang berbeda dan setiap *sheet* berdasarkan “bulan”.

NO	BULAN	MATERI	WAKTU	LOKASI	PESERTA	KETERANGAN
1	Januari 2018	Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang	10 Januari 2018	Ruang 01	Deputi Administrasi	Agenda 01: Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang
2	Januari 2018	Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang	11 Januari 2018	Ruang 01	Deputi Administrasi	Agenda 02: Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang
3	Januari 2018	Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang	12 Januari 2018	Ruang 01	Deputi Administrasi	Agenda 03: Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang
4	Januari 2018	Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang	13 Januari 2018	Ruang 01	Deputi Administrasi	Agenda 04: Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang
5	Januari 2018	Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang	14 Januari 2018	Ruang 01	Deputi Administrasi	Agenda 05: Permohonan Jamuan Snack dan Makan Siang

Gambar III.3 Agenda Memorandum Jamuan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

6. Selanjutnya Praktikan mulai mengisi data-data seperti nomor, tanggal diterima, tanggal surat, nomor surat, perihal, serta ditujukan kepada dan keterangan.
7. Setelah selesai, Praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan Ctrl+S.

3. Komunikasi (*Communications*)

Ketika Praktikan menerima telepon, maka Praktikan melakukannya dengan tepat dan akurat. Ada beberapa hal yang dilakukan dalam menerima telepon, antara lain:

1. Apabila telepon berdering, usahakan Praktikan mengangkat telepon pada dering kedua atau ketiga.
2. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan untuk memegang pulpen sebagai alat untuk mencatat pesan telepon.
3. Praktikan menjawab telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu (selamat pagi, siang, atau sore) dengan nada yang lembut.
4. Kemudian Praktikan menanyakan identitas penelepon dengan jelas, seperti nama dan divisi.
5. Jika penelepon memiliki kepentingan dengan staf lain yang sedang tidak ada di dalam ruangan, maka Praktikan mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon dengan menggunakan buku catatan kecil yang sudah Praktikan siapkan.

6. Setelah penelepon selesai menitipkan pesan, maka Praktikan mengulangi dan memastikan kembali isi pesan yang disampaikan oleh penelepon untuk menghindari kesalahan dalam berkomunikasi.
7. Jika pesan yang Praktikan ulangi sudah sesuai dengan apa yang penelepon ucapkan, Praktikan mengakhiri percakapan serta mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelepon. Lalu Praktikan menutup telepon setelah penelepon menutup telepon tersebut.

Berikut adalah contoh percakapan yang dilakukan oleh Praktikan saat menerima telepon:

- Praktikan : Selamat pagi, Rumba, dengan Suci, ada yang bisa dibantu?
- Penelepon : Pagi mba, saya ingin berbicara dengan Bu Wenny
- Praktikan : Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
- Penelepon : Dengan Pipit dari Protokol
- Praktikan : Mohon maaf ibu, Bu Wenny sedang keluar. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?
- Penelepon : Boleh. Tolong sampaikan kepada Bu Wenny, tolong persiapkan snack dan makan siang sebanyak 25 untuk rapat protokol hari Selasa, 16 Januari 2018, pukul 10.00 WIB di ruang rapat Gedung 2, Lantai 1 Sekretariat Wakil Presiden
- Praktikan : Baik ibu, saya ulangi pesan ibu. Bahwa Ibu Pipit Bagian Protokol meminta snack dan makan siang

sebanyak 25 untuk rapat Bagian Protokol yang diadakan pada hari Selasa, 16 Januari 2018, pukul 10.00 WIB di ruang rapat Gedung 2, Lantai 1 Sekretariat Wakil Presiden. Ada lagi yang bisa saya bantu Bu?

Penelepon : Cukup itu saja yang ingin saya sampaikan. Terima kasih

Praktikan : Baik ibu. Selamat Pagi

4. Ruang Perkantoran (*Office Space*)

Pada bagian ini, Praktikan mendampingi Kepala Sub Bagian Istana Wakil Presiden untuk mengecek ruang rapat Istana Wakil Presiden RI yang berada di Jalan Medan Merdeka Utara yang akan digunakan rapat oleh Wakil Presiden Republik Indonesia.



Gambar III.4 Suasana Pengecekan Ruang Rapat Wapres RI
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Serta pengecekan ruang rapat Istana Wakil Presiden RI yang berada di Jalan Medan Merdeka Selatan.



Gambar III.5 Suasana Pengecekan Ruang Rapat Wapres RI
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam pengecekan ruang rapat adalah sebagai berikut:

1. Pertama, Praktikan memastikan dimana Wakil Presiden akan melaksanakan rapat. Biasanya rapat diadakan di Gedung Istana Wakil Presiden yang terletak di Jalan Medan Merdeka Utara yang bersebelahan dengan Istana Negara, dan terletak di Jalan Medan Merdeka Selatan. Praktikan melihat memorandum yang telah didisposisi kepada Bagian Kerumahtanggaan.
2. Lalu Praktikan memastikan kembali agenda rapat yang akan dilakukan oleh Wakil Presiden RI.
3. Kemudian Praktikan beserta Kepala Sub Bagian Istana Wakil Presiden pergi untuk mengecek ruang rapat tersebut. Dengan memastikan jumlah kursi yang tersedia, pengaturan tempat duduk, dekorasi, *microfon*, pendingin ruangan, serta memastikan toilet untuk Wakil Presiden dan untuk tamu undangan dapat digunakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan faktor atau keadaan yang dapat menghalangi suatu pekerjaan yang hendak dicapai. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi yaitu:

1. Kurangnya fasilitas kantor

Fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam menjalankan aktivitas perusahaan yang berbentuk fisik, digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, serta memiliki jangka waktu yang relatif lama dan dapat memberikan manfaat. Kendala Praktikan dalam kurangnya fasilitas kantor adalah komputer yang sering *error* pada saat Praktikan gunakan. Selain komputer, mesin *photocopy* yang berada diruang tempat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan sering mengalami hal yang sama sehingga Praktikan merasakan kesulitan dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

2. Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif

Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif menyebabkan Praktikan sulit dalam menemukan memorandum saat diperlukan. Karena terlalu banyak memorandum yang masuk ke Bagian Kerumahtanggaan, sehingga menumpuknya memorandum-memorandum tersebut. Hal tersebut menyebabkan Praktikan dalam menemukan memorandum yang tidak sesuai dengan jadwal yang sebelumnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan bukanlah pengaruh besar dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Hal tersebut memberikan semangat dan motivasi agar dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan optimal meskipun terdapat hambatan yang membuat pekerjaan menjadi tidak selesai atau tidak sesuai dengan keinginan. Adapun cara yang Praktikan lakukan dalam menyelesaikan kendala tersebut adalah:

1. Kurangnya Fasilitas Kerja

Fasilitas adalah sesuatu yang dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan, baik sarana maupun prasarana. Kurangnya fasilitas kantor menyebabkan terhambatnya suatu pekerjaan yang akan diselesaikan. Ketika sarana dan prasarana kantor dapat terpenuhi maka dapat mewujudkan tujuan kantor secara optimal dan maksimal.

Fasilitas kerja merupakan semua hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja. Karena dengan adanya fasilitas kerja yang baik akan memberikan rasa nyaman pada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Karena fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam menjalankan aktivitas perusahaan yang berbentuk fisik, digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, serta memiliki jangka waktu yang relatif lama dan dapat memberikan manfaat. Menurut Muljana dalam *Economic Education Journal* (2017) "Fasilitas didefinisikan sebagai suatu saran fisik

yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan.”

Karena fasilitas adalah sesuatu yang dapat dapat menghasilkan pekerjaan yang dicapai, maka apabila fasilitas tersebut tidak lengkap maka suatu pekerjaan yang akan dilakukan ikut terhambat karena kurangnya fasilitas tersebut. Suatu kantor harus memiliki berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja, seperti komputer, mesin *photocopy*, gedung kantor, kursi, meja, lemari serta fasilitas pendukung kerja lainnya seperti kendaraan dinas.

Dengan banyaknya kebutuhan kerja yang dipakai demi kelancaran dari tujuan suatu instansi, maka diperlukan pengadaan barang agar semua yang berhubungan dengan kantor dapat berjalan sesuai dengan harapan. Menurut Mulyani dalam modul memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran (2008) bahwa “Pengadaan adalah semua kegiatan yang menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut.”

Peralatan/fasilitas kerja yang sering membuat Praktikan sulit untuk menyelesaikan suatu pekerjaan adalah komputer yang sering *error*. Dengan demikian Praktikan inisiatif untuk meminjam komputer kepada staf lain yang sedang tidak menggunakan komputer. Karena hal tersebut

dapat membantu menyelesaikan sedikit pekerjaan. Selain itu, Praktikan juga menelepon bagian teknisi untuk membantu menangani komputer yang *error*. Selain itu, mesin *photocopy* di bagian Praktikan bekerja juga sering mengalami *error* sehingga Praktikan inisiatif untuk menggandakan dokumen kepada bagian teknisi kinerja untuk membantu menggandakan dokumen yang dibutuhkan di bagian Praktikan bekerja.

Menurut Wollfok (Mardiyanto; 2008:23) “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.”

Dari pengertian inisiatif diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa inisiatif merupakan suatu ide dari kemampuan individu untuk menghasilkan sesuatu yang baru dan untuk memecahkan masalah. Dengan berinisiatif, Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat tanpa harus menunggu fasilitas kerja tersebut diperbaiki.

2. Penyimpanan Arsip yang Masih Kurang Efektif

Kendala yang Praktikan hadapi selanjutnya adalah penyimpanan arsip yang kurang efektif seperti menyimpan memorandum yang belum tertata rapi. Sedangkan untuk mencari dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan efektif. Dalam mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip yang kurang efektif, Praktikan harus berfikir secara kreatif agar mampu mengatasi kendala tersebut. Demikian juga yang dikemukakan oleh Feldman (2012:325)

“Kreativitas adalah kemampuan untuk memunculkan ide-ide orisinal atau mengatasi masalah dengan cara-cara baru”.

Sejalan dengan kutipan diatas, pendapat lain mengenai kreativitas kerja yang dikemukakan oleh Waworuntu (2016), menyatakan bahwa “Kreativitas ialah seharusnya anggota organisasi yang memiliki daya cipta, inspiratif, imajinatif, inovatif, inventif, kesuburan dengan gagasan produktif, secara keseluruhan merupakan kreativitas di dalam organisasi yang membangkitkan kepuasan kerja di antara mereka.”

Selain itu ada juga beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip, adalah menggunakan sistem penyimpanan arsip yang lebih terorganisir . Karena menurut Donni dan Agus (2013:164-167), mengatakan bahwa “Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.”

Dengan berpikir kreatif, Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu dan juga dapat bermanfaat bagi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Cara Praktikan mengatasi kendala mengenai penyimpanan arsip yang masih kurang efektif adalah dengan cara kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu Praktikan membuat

perlengkapan arsip sederhana. Yaitu dengan memanfaatkan map-map yang tersedia. Kemudian Praktikan memisahkan memorandum-memorandum sesuai dengan tanggal. Karena akan memudahkan dalam mencari memorandum ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dengan peralatan arsip serta penerapan sistem penyimpanan yang memadai akan menjadikan kendala yang dihadapi oleh Praktikan dapat diatasi dengan baik. Sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan arsip dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menghadapi kesulitan lagi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada 8 Januari – 9 Februari 2018, dilaksanakan pada setiap hari kerja, yaitu Senin – Kamis dimulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan berbagai bidang kerja, yaitu peralatan dan mesin, warkat, komunikasi, ruang perkantoran.
2. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah kurangnya fasilitas kerja dan juga penyimpanan arsip yang masih kurang efektif.
3. Praktikan mengatasi kendala dengan berinisiatif meminjam komputer yang tidak dipakai dan dengan merapikan memorandum intern juga membuat peralatan arsip sederhana sehingga penemuan memorandum akan lebih mudah dan lebih cepat.
4. Praktikan memperoleh pengalaman, wawasan serta pengetahuan yang membuat Praktikan lebih percaya diri untuk dapat menyelesaikan tugas yang dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan setelah Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Wakil Presiden adalah:

1. Bagi Sekretariat Wakil Presiden RI
 - a. Perlu diperhatikan terhadap *maintenance* perusahaan.
 - b. Perusahaan mulai menyusun arsip pada tempatnya.
 - c. Kesesuaian dalam pelaksanaan kerja atau prosedur yang berlaku.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperluas jaringan kerja sama ke berbagai perusahaan atau instansi pemerintahan agar mahasiswa tidak kesulitan ketika hendak mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebaiknya menambah waktu khusus yang berhubungan dengan penanganan memo.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Praktikan dapat menyelesaikan bidang kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Praktikan harus bisa mengerjakan segala sesuatu dengan lebih teliti.
 - c. Berusaha untuk selalu aktif dalam menanyakan tugas agar Praktikan memperoleh banyak pengalaman untuk dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

www.wapresri.go.id (Diakses tanggal 22 Januari 2018)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, *Buku Pedoman Praktik Kerja lapangan Universitas Negeri Jakarta*: FE UNJ 2012

Kotler. *Manajemen Pemasaran*, Edisi Kesebelas, Jilid I, Jakarta: PT. Indeks Kelompok Media, 2008.

Kumaat. *Pengaruh pendidikan, pelatihan, dan inovasi terhadap Kinerja pegawai baik secara simultan maupun parsial*. Jurnal EMBA. 331. Vol.3 No.3 Sept. 2015.

Kuswantoro Agung, Ahmad Saeroji. *Manajemen Arsip Elektronik (E ARSIP)*. Semarang: Fastindo, 2014.

Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008.

Mulyani, Sri dkk. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2008

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009

Priansa Donni J., dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran: Efektis, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Sedarmayanti. *TATA KEARSIPAN Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju. 2008.

Sutisna Asep, Anwar Sanusi. *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung: Arfino Raya. 2008.

Sutrisno Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama. Jakarta: Kencana, 2009

Mulyono, Suroso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang, 2011.

Waworuntu, Bob. *Perilaku Organisasi Beberapa Model dan Submodel*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2016.

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

Zain Nuryetty, dan Praharti Ekawati. Pengantar dan Praktek Kesekretarisan. Jakarta: Fakultas Ekonomi, 2011.

Zuliawati, Nurul. *Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri*. E-jurnal (Tidak diterbitkan) KUA Baturetno Wonogiri. Volume 1, 2016.

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nomor : **2006/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

30 November 2017

**Yth. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kementerian Sekretariat Negara
Jl. Gaharu I No.1 Cilandak Barat
Jakarta Selatan**

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

N a m a : **Suci Indah Sari**
Nomor Registrasi : 8143155119
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081297332654

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

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

Lampiran 2



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-04 /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/01/2018 Jakarta, 4 Januari 2018
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 2006/UN39.12/KM/2017 tanggal 30 November 2017, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan hormat diberitahukan bahwa kami **dapat menerima** mahasiswa atas nama

nama : Suci Indah Sari
Nomor Registrasi : 8143155119
program studi : Sekretari (D3)

dapat melaksanakan magang di lingkungan Bagian Kerumahtanggaan, Sekretariat Wakil Presiden, tanggal **8 Januari s.d. 9 Februari 2018**, dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara:
 - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00
Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
 - b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30
Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. Berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa dimaksud wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm.

Tembusan:

1. Deputi Bidang Administrasi Aparatur
2. Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden

Lampiran 3



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



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

Nama : SUCI INDAH SARI
No.Registrasi : 8143155119
Program Studi : D3 SEKRETARIAT
Tempat Praktik : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (BAGIAN KERUMAHANGGAAN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No 19 Rt.11 /Rw. 2
JAKARTA PUSAT 1021-3456116

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		868	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>868</td><td>=</td><td>86,8</td></tr> <tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	868	=	86,8	10 (sepuluh)			Angka bulat	huruf																						
868	=	86,8																															
10 (sepuluh)																																	
Angka bulat	huruf																																



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



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 : SUCI INDAH SARI
No. Registrasi : 8143155119
Program Studi : D3 SEKRETARIAT
Tempat Praktik : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (BAGIAN KERUMAH TANGGAAN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 19, RT. 11/RW. 2
JAKARTA PUSAT / 021-3956116

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4.	
5.	Jumat, 12 Januari 2018	5.	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6.	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7.	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8.	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9.	
10.	Jumat, 19 Januari 2018	10.	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11.	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12. -	Izin Bimbingan
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13.	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14.	
15.	Jumat, 26 Januari 2018	15. -	Izin (sakit)



9 Februari 2018

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

K. ESTIANAWATI, S.Sos., MM



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : SUCI INDAH SARI
No. Registrasi : 8143165119
Program Studi : D3 SEKRETARIAT
Tempat Praktik : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (BAGIAN PERUMAH TANGGAAN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 19, Rt. II / R.W. 2
JAKARTA PUSAT / 021 - 3456116

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29 Januari 2018	1.	
2.	Selasa 30 Januari 2018	2.	
3.	Rabu 31 Januari 2018	3.	
4.	Kamis 01 Februari 2018	4.	
5.	Jumat 02 Februari 2018	5.	
6.	Senin 05 Februari 2018	6.	
7.	Selasa 06 Februari 2018	7.	
8.	Rabu 07 Februari 2018	8.	
9.	Kamis 08 Februari 2018	9.	
10.	Jumat 09 Februari 2018	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

9 Februari 2018

 Penilai
 ERIEN KATIAWATI, S.Sos, MM.

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

Lampiran 5



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3. SKS

Nama : Suci Indah Sari
No. Registrasi : 8143155119
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Sekretariat Wakil Presiden RI, Bagian Kerumahtanggaan
Alamat Praktik/Tlp : Jl. Kebon Sirih No. 14, RT. 11 RW. 2, Gambir, Jakarta
Pusat, DKI Jakarta 10110/ (021) 3456116

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 8 Januari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Menggandakan dokumen 3. Revisi memorandum	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	1. Membuat memorandum intern tentang rapat 2. Disposisi memorandum	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	1. Membuat memorandum intern 2. Disposisi memorandum	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	1. Membuat memorandum intern 2. Disposisi memorandum intern	
5.	Jumat, 12 Januari 2018	1. Menggandakan dokumen 2. Pergi ke Istana Wakil Presiden di Medan Merdeka Utara untuk pengecekan ruang rapat	
6.	Senin, 15 Januari 2018	1. Disposisi memorandum	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	1. Filling memorandum-memorandum intern ke dalam map 2. Menulis memorandum tentang jamuan snack di whiteboard 3. Disposisi memorandum 4. Membuat memorandum intern	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	1. Mendisposisi memorandum 2. Membuat daftar hadir rapat 3. Menerima telepon	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	1. Disposisi memorandum	
10.	Jumat, 19 Januari 2018	1. Menggandakan dokumen 2. Disposisi memorandum	
11.	Senin, 22 Januari 2018	1. Disposisi memorandum	



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Suci Indah Sari
No. Registrasi : 8143155119
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Sekretariat Wakil Presiden RI, Bagian Kerumahtanggaan
Alamat Praktik/Tlp : Jl. Kebon Sirih No. 14, RT. 11 RW. 2, Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110/ (021) 3456116

12.	Selasa, 23 Januari 2018	-	Izin Bimbingan
13.	Rabu, 24 Januari 2018	1. Filling memorandum (surat keluar) 2. Disposisi memorandum 3. Menggandakan dokumen 4. Membuat memorandum	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	1. Disposisi memorandum	
15.	Jumat, 26 Januari 2018	-	Sakit
16.	Senin, 29 Januari 2018	1. Disposisi memorandum	
17.	Selasa, 30 Januari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Filling memorandum	
18.	Rabu, 31 Januari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Menangani telepon 3. Menggandakan memorandum	
19.	Kamis, 1 Februari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Menggandakan dokumen	
20.	Jumat, 2 Februari 2018	1. Menggandakan dokumen 2. Disposisi memorandum	
21.	Senin, 5 Februari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Menggandakan dokumen	
22.	Selasa, 6 Februari 2018	1. Menggandakan dokumen 2. Disposisi memorandum 3. Pergi ke Istana Wakil Presiden di Jl. Medan Merdeka Utara untuk pengecekan ruang rapat Wakil Presiden	
23.	Rabu, 7 Februari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Menggandakan dokumen	
24.	Kamis, 8 Februari 2018	1. Menggandakan dokumen 2. Mendistribusikan memorandum 3. Memasukkan memo periamuan ke dalam	



*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



LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS

Nama : Suci Indah Sari
No. Registrasi : 8143155119
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Sekretariat Wakil Presiden RI, Bagian Kerumahtangaan
Alamat Praktik/Tlp : Jl. Kebon Sirih No. 14, RT. 11 RW. 2, Gambir, Jakarta
Pusat, DKI Jakarta 10110/ (021) 3456116

		Microsoft Excel	
25.	Jumat, 9 Februari 2018	1. Disposisi memorandum 2. Mengecek ruangan yang akan digunakan rapat oleh Wakil Presiden di Gedung 2, Sekretariat Wakil Presiden	


Jakarta, 9 FEBRUARI 2018

Penilai,




Bambang Tedjo Baskoro

BAMBANG TEDJO BASKORO
19600720199 303 1001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UGAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **SUCI INDAH SAFI**
 2. No.Registrasi : **8143155119**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Munawaroh, S.E., M.Si**
 NIP. **197503302008122002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Pada**
Bagian Kerumahaanngan Sekretariat Uafri
Presiden Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Januari 2018	Bimbingan penulisan laporan PKL	Lihat Pedoman Penulisan PEL	<i>[Signature]</i>
2	19 Februari 2018	Hasil laporan PKL bab 1	Perbaiki Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3	26 Februari 2018	Revisi bab 1	Lampat ke bab berikutnya	<i>[Signature]</i>
4	12 Maret 2018	Hasil laporan PEL bab 2	Lampat ke bab berikutnya	<i>[Signature]</i>
5	19 Maret 2018	Hasil laporan PEL bab 3	Perbaiki Bidang Kerja & Pelaksanaan Kerja	<i>[Signature]</i>
6	11 April 2018	Revisi bab 3	Revisi: Bidang Kerja & Cara Mengatasi Kendala	<i>[Signature]</i>
7	16 April 2018	Revisi bab 3 dan hasil laporan PKL bab 4	Perbaiki Bidang Kerja & Finalisasi	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2018	Finalisasi	Lihat Pedoman Penulisan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 7

PKL Suci 26 April 2018

ORIGINALITY REPORT

23%	23%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.hukumonline.com Internet Source	3%
2	wapresri.go.id Internet Source	2%
3	ngada.org Internet Source	2%
4	media.neliti.com Internet Source	1%
5	pt.scribd.com Internet Source	1%
6	widuri.raharja.info Internet Source	1%
7	sipuu.setkab.go.id Internet Source	1%
8	www.lapor.go.id Internet Source	1%
9	www.scribd.com Internet Source	1%

10	kabpamekasan.jdih.jatimprov.go.id Internet Source	1%
11	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
12	www.slideshare.net Internet Source	1%
13	maulanafajri151.blogspot.com Internet Source	1%
14	www.wapresri.go.id Internet Source	1%
15	mmtc.ac.id Internet Source	1%
16	es.scribd.com Internet Source	1%
17	id.wikipedia.org Internet Source	<1%
18	www.docstoc.com Internet Source	<1%
19	www.stationary.id Internet Source	<1%
20	setneg.go.id Internet Source	<1%
21	unj.ac.id Internet Source	<1%

22	www.atmaluhur.ac.id Internet Source	<1 %
23	setkab.go.id Internet Source	<1 %
24	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1 %
25	www.freewebs.com Internet Source	<1 %
26	pantauanharga.com Internet Source	<1 %
27	kicaunews.com Internet Source	<1 %
28	julianajumarisari.blogspot.com Internet Source	<1 %
29	heibilon.blogspot.com Internet Source	<1 %
30	id.wikisource.org Internet Source	<1 %
31	a-research.upi.edu Internet Source	<1 %
32	tnp2k.go.id Internet Source	<1 %
33	unihaz.ac.id	

	Internet Source	<1 %
34	www.situsku.ecu.lt Internet Source	<1 %
35	www.setneg.go.id Internet Source	<1 %
36	ispijateng.org Internet Source	<1 %
37	www.marketing.co.id Internet Source	<1 %
38	www.barala.ga Internet Source	<1 %
39	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1 %
40	www.anggaran.depkeu.go.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

Lampiran 8



Lampiran 9





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

*Berkarya
Fungsional
Luhur*

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

1. Nama Mahasiswa : SUCI INDAH S.A.C.
2. No.Registrasi : 814315119
3. Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Sulian Febrantira, S.Pd., M.Ed.</u>	<u>Tambahkan cara menyelesaikan kendala di kesimpulan</u>		
2	<u>Martonyuti, S.Pd., M.Ed.</u>	<u>Perbaiki kesimpulan dan saran, serta tambahkan daftar pustaka</u>		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				

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