

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
JAKARTA TIMUR**

SUCI HIDAYATI

8105150272



**Laporan praktik ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Suci Hidayati. 810510272. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) Badan Narkotika Nasional. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 09 Januari 2018 sampai 09 Februari 2018 pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Tujuan utama PKL adalah untuk menyiapkan diri guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya, yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang kesekretariatan, dan bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi, seperti mengantar surat atau nota dinas kepada bagian settama BNN, mencatat surat masuk atau keluar pada buku agenda surat masuk atau surat keluar.

Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya yaitu penyimpanan arsip yang kurang teratur, sehingga sulitnya menemukan kembali arsip yang menyebabkan pekerjaan kurang efektif dan efisien. Kemudian, kurangnya komunikasi praktikan kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas praktikan.

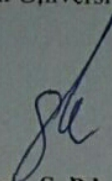
Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan adalah dengan menjalin komunikasi lebih erat dengan karyawan bagian Organisasi dan Tata Laksana, Praktikan juga mengembangkan keterampilan dalam bekerja dan memberikan saran-saran untuk fasilitas kantor agar dapat dilengkapi supaya arsip-arsip dapat disimpan pada tempatnya dan pekerjaan pun dapat berjalan dengan lancar.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman Praktikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd
NIP. 1979082820140410001

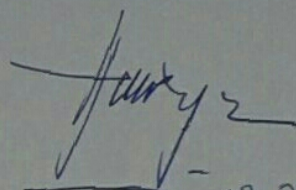
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

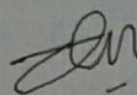
Dr. Henry Ervanto, MM
NIP. 195801101 98303 1 002



28 Juni 2018

Penguji Ahli

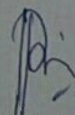
Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM
NIP. 19810114 200812 2 002



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Baan Narkotika Nasional. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam penyelesaian laporan PKL, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. sebagai dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Darma Rika, M.SE sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Keluarga besar Bagian Organisasi dan Tata Laksana Badan Narkotika Nasional, Bapak Akbar, Selaku Kepala Subbag Tata Laksana, Bu Hanny Nurfitriana, selaku Kepala Subbag Organisasi dan ibu Maharani selaku Staf administrasi bagian Ortala dan semua karyawan bagian Ortala BNN

ingin mengucapkan terima kasih untuk segala bimbingan dan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada Praktikan.

5. Untuk ibu yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.	iii
LEMBAR PENGESAHAN.	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang PKL.....	1
2. Maksud dan Tujuan PKL.	3
3. Kegunaan PKL.	5
4. Tempat PKL.	7
5. Jadwal Waktu PKL.	8
BAB II TINJAUAN UMUM BNN.....	10
1. Sejarah Perusahaan.....	10
2. Struktur Organisasi.	13
3. Kegiatan Umum Perusahaan.	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	20
1. Bidang Kerja.	20
2. Pelaksanaan Kerja.	21
3. Kendala Yang Dihadapi.	29
4. Cara Mengatasi Kendala.	30

BAB IV KESIMPULAN.....	38
1. Kesimpulan.....	39
2. Saran.....	40
Daftar Pustaka.....	41
Lampiran-Lampiran.....	42

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan	
Tabel 1.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BNN	
Gambar 3.1	Buku Agenda Surat Masuk	
Gambar 3.2	Buku Monitor surat dan Nodin Keluar	
Gambar 3.3	Menggandakan Dokumen	

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	
Lampiran 2	Surat Keterangan diterimanya PKL	
Lampiran 3	Penilaian PKL	
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	
Lampiran 5	Serifikat PKL	
Lampiran 6	Kartu Konsul	
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	
Lampiran 8	Dokumentasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut. Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, 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 Pendidikan Ekonomi yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan.

Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan. Penerapan Program PKL di Program Studi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Badan Narkotika Nasional juga masing-masing mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab dan fungsi yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, institusi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL:
 - a. Memperkenalkan dunia kerja sesungguhnya khususnya mengenai prosedur kerja dan aktivitas kerja apa saja yang dilakukan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana BNN, Jakarta Timur sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja.
 - b. Meningkatkan rasa kedisiplinan yang tinggi dan pemahaman terhadap budaya kerja perusahaan atau instansi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang dijadikan syarat dalam menyelesaikan program S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran

2. Tujuan diadakannya PKL:
 - a. Untuk menyiapkan diri guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya, yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.
 - b. Untuk memberikan gambaran dan wawasan dibidang yang ditekuninya dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan sehingga praktikan tidak hanya mampu memahami teori-teori yang diajarkan tetapi juga dapat mengaplikasikannya secara langsung.
 - d. Mampu mengadakan perbandingan antara ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja yang diadakan secara langsung.
 - e. Sebagai wadah dalam menanamkan budaya kerja sejak dini mungkin kepada mahasiswa.
 - f. Menjalin hubungan baik antara instansi pemerintahan dengan Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa:
 - a. Hasil kerja praktek ini dapat digunakan Mahasiswa sebagai bahan masukan dan perbandingan yang dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi informasi dasar yang memadai tentang sistem pelaksanaan kerja di BNN, Jakarta Timur

- b. Melatih dan mengembangkan sikap profesional dalam menyelesaikan pekerjaan yang harus dijalani di bidang kerjanya.
 - c. Memperkenalkan bagaimana suasana dunia kerja yang berbeda dengan dunia perkuliahan.
 - d. Mengembangkan kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, bersosialisasi dan bekerjasama dengan karyawan lainnya.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Sebagai sarana dalam membangun hubungan kerjasama antara instansi pemerintahan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi yang berkompeten dan siap terjun ke dunia kerja.
 - c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana proses dan suasana di dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan nantinya dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Kegunaan PKL bagi BNN Jakarta Timur :
- a. Membantu perguruan tinggi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten.
 - b. Mengajarkan mahasiswa mengenai budaya kerja yang baik.
 - c. Membangun kerjasama yang baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.

- d. Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di BNN Jakarta Timur.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Badan Narkotika Nasional
alamat : Jl. Letjen M.T Haryono No.11, RT.1/RW.6,
Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur
telp : (021) 80871566 / 80871567
e-mail : *callcenter@bnn.go.id*
website : *http://www.bnn.go.id*

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional sebagai tempat PKL adalah:

1. Lokasi Badan Narkotika Nasional yang berada di Jakarta Timur sehingga akses kendaraan menuju BNN mudah untuk di dapatkan.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 09 Januari sampai 09 Februari 2018. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja

selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1

Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jum'at	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada November 2017, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa PKL, pada tahap observasi ini Praktikan langsung datang ke Badan Narkotika Nasional dan langsung menanyakan dan meminta izin untuk Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada pak Satpam yang ada di meja Resepsionis dan praktik diarahkan ke bagian Biro Kepegawaian BNN dan bertemu dengan Ibu Prapti.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Fakultas dan Universitas yang di tunjukan kepada

instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan ke BAAK pada pertengahan bulan Oktober, proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah di proses kemudian di sampaikan kepada instansi sebagai bukti tertulis.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 09 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018, dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari Senin s.d Kamis pukul 08.00 – 16.00, dan hari Jum'at pukul 08.00 – 16.30.

4. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan PKL guna memenuhi mata kuliah semester 108 yaitu PKL dan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program SI Pendidikan Ekonomi/konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan PKL ini praktikan dibantu oleh pihak BNN Jakarta Timur dalam mendapatkan beberapa data yang dibutuhkan serta dibantu oleh dosen pembimbing yaitu Ibu Darma Rika selaku dosen Pendidikan

Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyusun Laporan PKL ini sejak bulan Mei 2018.

Tabel I.2

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

	November (2017)	Desember	Januari (2018)	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN NARKOTIKA NASIONAL

A. Sejarah Singkat BNN Cawang Jakarta Timur

Sejarah penanggulangan bahaya Narkotika dan kelembagaannya di Indonesia dimulai tahun 1971 pada saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menanggulangi 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing. Berdasarkan Inpres tersebut Kepala BAKIN membentuk Bakolak Inpres Tahun 1971 yang salah satu tugas dan fungsinya adalah menanggulangi bahaya narkoba.

Menghadapi permasalahan narkoba yang berkecenderungan terus meningkat, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) mengesahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, Pemerintah (Presiden Abdurahman Wahid) membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN), dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1999. BKNN adalah suatu Badan Koordinasi penanggulangan narkoba yang beranggotakan 25 Instansi Pemerintah terkait. BKNN diketuai oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia

(Kapolri) secara *ex-officio*. Sampai tahun 2002 BKNN tidak mempunyai personil dan alokasi anggaran sendiri. Anggaran BKNN diperoleh dan dialokasikan dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri), sehingga tidak dapat melaksanakan melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

BKNN sebagai badan koordinasi dirasakan tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius. Oleh karenanya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diganti dengan Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN, sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi:

1. mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba
2. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba. Berdasarkan undang-undang tersebut, status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) dengan struktur vertikal ke Provinsi dan kabupaten/kota. Di Provinsi dibentuk BNN Provinsi, dan di Kabupaten/Kota dibentuk BNN

Kabupaten/Kota. BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/ Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN.

Visi Badan Narkotika Nasional:

Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia.

Misi Badan Narkotika Nasional

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba)
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional

Sumber : BNN Pusat

BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi

Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Fungsi dan Tugas Pokok BNN

Kedudukan :

Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika
2. Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika
3. Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika
4. Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat
5. Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika

6. Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika
7. Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika
8. Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika
9. Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika
10. Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.

Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

Fungsi :

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disingkat dengan P4GN.
2. Penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria dan prosedur P4GN.

3. Penyusunan perencanaan, program dan anggaran BNN.
4. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama di bidang P4GN.
5. Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakna teknis P4GN di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama.
6. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang P4GN kepada instansi vertikal di lingkungan BNN.
7. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.
8. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di lingkungan BNN.
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat.
10. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.
11. Pelaksanaan pemutusan jaringan kejahatan terorganisasi di bidang narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
12. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait maupun komponen masarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan penyatuan kembali ke

dalam masyarakat serta perawatan lanjutan bagi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol di tingkat pusat dan daerah.

13. Pengkoordinasian peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat.
14. Peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol berbasis komunitas terapeutik atau metode lain yang telah teruji keberhasilannya.
15. Pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pemberian bantuan hukum di bidang P4GN.

C. Kegiatan Umum di tempat Praktik

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan analisis dan desain organisasi, serta penyusunan sistem dan prosedur, uraian jabatan, dan hubungan tata kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan analisis dan penyiapan penataan organisasi; dan
2. penyiapan penyusunan sistem dan prosedur, hubungan kerja dan uraian jabatan.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas :

1. Sub-bagian Organisasi; dan
2. Sub-bagian Tata Laksana.

Adapun Fungsi dari bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :

1. Sub-bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis dan penataan organisasi.
2. Sub-bagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur, hubungan kerja dan uraian jabatan.

.Logo Badan Narkotika Nasional :



Gambar II. 2 Logo Badan Narkotika Nasional

Sumber: www.bnn.go.id

Sesuai dengan keputusan ketua BNN Nomor: Skep/37/IX/2006/BNN tentang Logo dan PIN di lingkungan BNN, maka

dapat dijelaskan mengenai makna, bentuk dan warna dari logo BNN, sebagai berikut:

1. Makna Bentuk

- a. Lingkaran berwarna emas, menjelaskan satu kesatuan yang tidak memberikan celah bagi penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- b. Bintang, merupakan simbolisasi cita-cita luhur BNN untuk mewujudkan masyarakat Indonesia bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- c. Tulisan badan narkotika nasional republik indonesia, memberikan pemahaman bahwa BNN merupakan sebuah institusi pemerintah yang memiliki tugas khusus dalam menanggulangi permasalahan Narkoba.
- d. Garuda, melambangkan komitmen BNN terhadap tekad Pemerintah Republik Indonesia dalam upaya menanggulangi permasalahan Narkoba.
- e. Huruf BNN, menunjukkan terminologi Badan Narkotika Nasional.

2. Makna Warna

- a. Warna hitam, memiliki arti keseriusan dan ketegasan.
- b. Warna kuning gading, memiliki kreativitas dan inovatif makna kecerdasan, antusiasme.
- c. Warna biru tua dan biru muda, artinya adalah lambang universalisme
- d. Warna putih, artinya adalah keluhuran cita-cita

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional Jalan M.T Haryono No.11 Cawang, Jakarta Timur. Telpon (021) 80871566. Praktikan ditempatkan pada bagian Organisasi dan Tata Laksana Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan yang bersifat kesekretariatan seperti membuat surat masuk dan keluar, pengelolaan manajemen arsip dan dokumentasi.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kesekretarian
2. Bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

Bidang Kerja Selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada SubBagian Organisasi dan Tata Laksana Badan Narkotika Nasional diperlukan pemahaman dan ketelitian menjadi hal yang di tuntut oleh instansi. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

1. Mengantar surat atau nota dinas kepada bagian-bagian di Settama BNN
2. Mencatat surat masuk atau keluar pada buku agenda surat masuk atau keluar
3. Menangani panggilan telepon masuk

4. Membuat lembar disposisi
5. Menggandakan dokumen
6. Mengarsipkan dokumen
7. Menerima tamu yang berkunjung ke Subbag Ortala
8. Menginput data surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar menggunakan Microsoft Word dan Menscreening surat tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

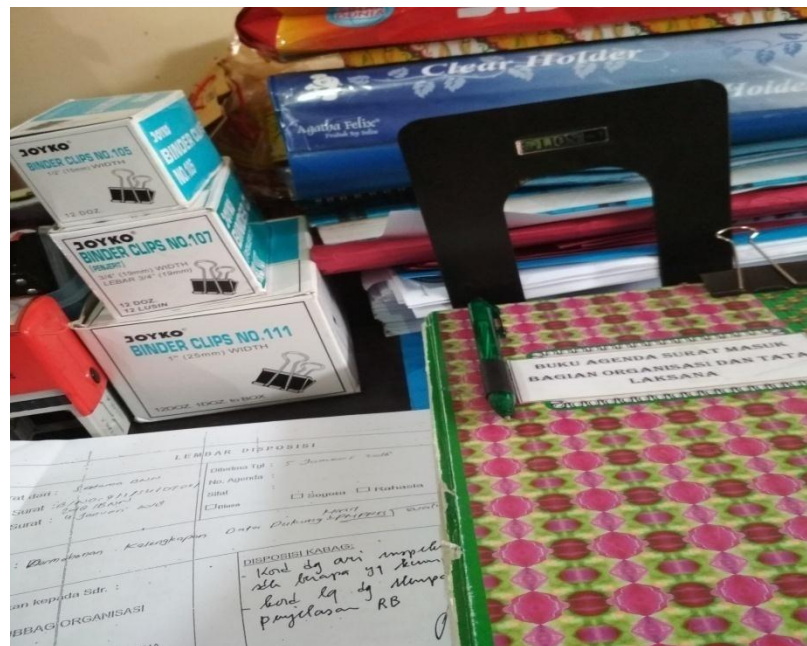
Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerja serta berusaha menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh Bu Rani, Staf Bagian Administrasi Organisasi dan Tata Laksana sehingga Praktikan dapat memahami setiap pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional terhitung mulai tanggal 10 Januari 2018 sampai 10 Februari 2018, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB sedangkan hari Jum'at pukul 08.00-16.30. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

a. Mencatat surat masuk atau nota dinas masuk dan keluar yang ada kedalam agenda surat masuk atau agenda nota dinas masuk.

Setiap harinya praktikan harus mencatat setiap surat masuk atau nota dinas masuk ke dalam buku agenda surat masuk / nota dinas masuk. Pencatatan pertama yakni pengisian lembar disposisi yang bertujuan untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut dituju. Kemudian keterangan-keterangan pada surat juga di catat kedalam Buku Agenda Surat Masuk atau Nota Dinas Masuk seperti nomor surat, tanggal surat, perihal dan dari bagian mana surat tersebut berasal Bagian Ortala menggunakan buku agenda surat berpasangan yakni dimana buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar terpisah. dan di beri lembar disposisi dan di antarkan keada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, setelah di buat disposisi oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lalu di diserahkan kepada Sub Bagian Organisasi atau Tata Laksana.

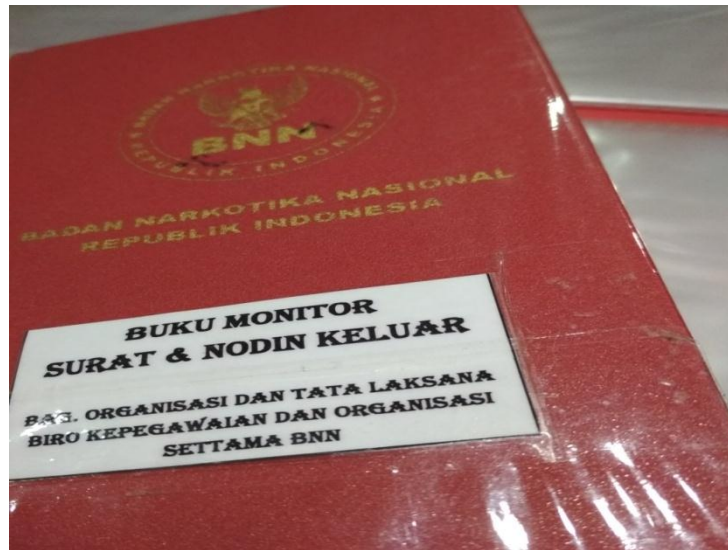


Gambar III. 1 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Data diolah oleh Penulis

b. Mengantar surat keluar atau nota dinas keluar kepada masing-masing Divisi yang dituju

Setiap hari Pratikan mengantar surat Setelah proses pencatatatan keterangan-keterangan surat keluar seperti perihal, nomor dan tanggal surat ke dalam buku agenda surat keluar, kemudian surat keluar dibuatkan lembar disposisi untuk menyatakan kepada siapa surat tersebut dituju selanjutnya surat tersebut di sampaikan kepada orang yang dituju maka praktikan mengantar surat-surat tersebut ke divisi-divisi di lingkungan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional dan meminta tanda tangan penerima surat atau nodin keluar di buku monitor.



Gambar III. 2 Buku Monitor Surat dan Nodin Keluar

Sumber: Data diolah oleh Penulis

c. Mengarsipkan dokumen

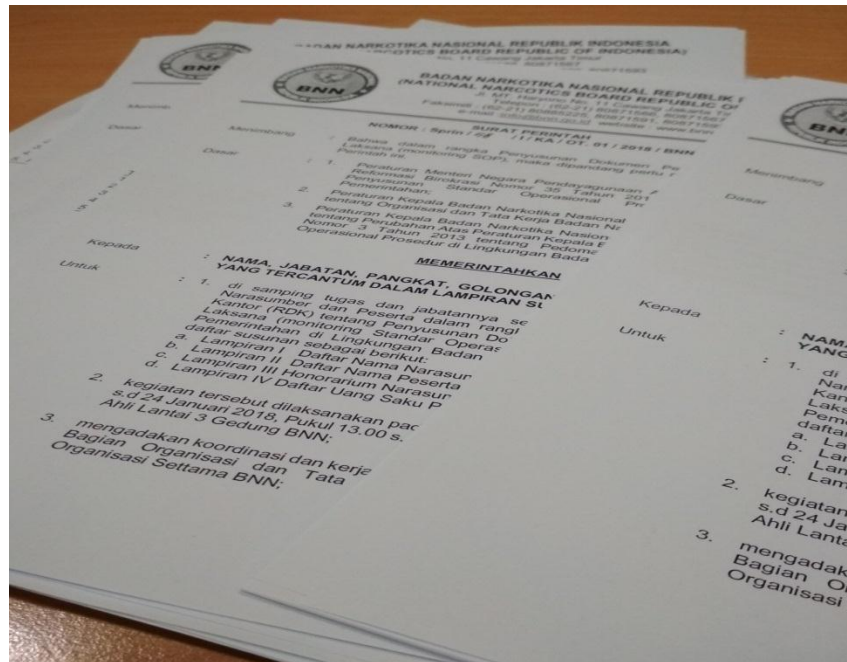
Praktikan juga memiliki tugas untuk mengarsipkan dokumen. Biasanya dokumen - dokumen tersebut akan dimasukkan kedalam *ordner* sesuai dengan jenis dokumen tersebut yakni surat masuk, surat keluar, nodin keluar, nodin masuk, dan surat perintah. Pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana arsip yang digunakan yakni adalah sistem tanggal dimana tanggal pada saat penerimaan surat atau dokumen terakhir berada di tumpukan paling atas pada *ordner* yang digunakan.

d. Menggandakan dokumen

Setiap harinya pada bagian Organisasi dan Tata Laksana selalu ada dokumen yang digandakan. Dokumen

yang biasanya digandakan adalah surat masuk, surat keluar, surat Perintah, Nodin Masuk, Nodin Keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pertama Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol on.
2. Lalu, praktikan meletakkan lembar asli (kertas yang akan difotokopi) pada kaca tempat asli dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
3. Setelah itu, praktikan menekan tombol pengatur hasil kopi.
4. Selanjutnya, praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
5. Praktik menekan tombol cetak (start).
6. Setelah selesai praktikan menekan tombol off.



Gambar III. 3 Menggandakan Dokumen

Sumber: Data diolah oleh Penulis

2. Bidang Kesekretarisan

a. Menangani Panggilan Masuk

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, Praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Selama praktik kerja lapangan di BNN, untuk dapat menerima telepon dengan benar, Praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis

- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Ortala Selamat Pagi, dengan Suci Hidayati , ada yang dapat saya bantu?”
- 3) Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
- 4) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 5) Jika penelepon salah menelepon, Praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
- 6) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

b. Menerima Tamu

Setiap hari pratikkan akan menerima tamu dari BNN Kabupaten suatu Provinsi. Menerima tamu yang ingin bertemu dengan Kepala atau Staf bagian Ortala ketika menerima tamu praktikan menanyakan terlebih dahulu apa yang bisa praktikan bantu, setelah sudah tahu tujuan tamu tersebut dan ingin menemui siapa, kemudian praktikan

mengecek surat Dinas dari tamu tersebut, kemudian praktikan memberi Cap Subbag Organisasi atau Tata Laksana bahwa tamu itu sudah di terima di bagian Ortala.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, tentunya memiliki kendala yang harus dihadapi. Termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional di bagian Organisasi dan Tata Laksana. Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat di selesaikan dengan baik, ada beberapa kendala yang di hadapi Praktikan diantaranya :

1. Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang sudah dahulu dan kadang waktu akan digunakan kembali diletakkan tidak teratur yang dapat menyebabkan waktu yang relatif lama untuk melakukan penemuan arsip kembali, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal. Namun, pada kenyataannya surat atau dokumen- dokumen yang disimpan sudah digunakan dan akan digunakan lagi untuk keperluan suatu dokumen tidak tersusun secara rapi dan hanya di simpan di dalam sebuah kardus yang kemudian ditumpuk penuh, lalu di ikat menjadi satu tanpa disusun kembali secara teratur. Hal ini membuat Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan

kembali arsip jika ingin digunakan kembali. Karena, banyak dokumen di Ortala yang tercampur dan tidak tersusun sesuai sistem pengarsipan yang digunakan, sehingga memakan banyak waktu Praktikan karena harus mencari satu persatu dan pekerjaan pun menjadi tidak efektif.

2. Kurangnya komunikasi kepada pegawai

Kurangnya komunikasi kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas - tugas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dialami Praktikan saat melaksanakan PKL di Badan Narkotika Nasional beberapa hal yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala diatas yaitu:

1. Penyimpanan Arsip yang kurang teratur

Praktikan menyadari bahwa penyimpanan arsip yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menemukan dokumen yang di butuhkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu. Sehingga dapat dikatakan bahwa kegiatan arsip adalah kegiatan yang sangat penting dalam sebuah instansi/perusahaan.

Menurut The Liang Gie (2012), bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena

mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat di temukan kembali.

Sedangkan menurut Deserno dan Kynaston (2005) arsip didefinisikan sebagai dokumen dalam seni media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan sistem pengarsipan yang yang berlaku, maka arsip-arsip disuatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat jika suatu saat diperlukan. Hal ini dilakukan karena arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu instansi atau perusahaan, dalam penyimpanannya pun tidak sembarangan harus terencana dan di susun secara teratur.

Menurut Basir Barthos (2005) :Tata cara mengarsip surat (filling) adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan (arsip) secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009) dijelaskan bahwa tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dari teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang terdapat pada sistem pengarsipan di Badan Narkotika Nasional adalah karena penggunaan sistem pengarsipan yang sudah ditentukan sebelumnya di instansi tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Sistem pengarsipan yang digunakan ialah sistem tanggal secara manual. ketika penyimpanan secara manual banyak surat-surat dan dokumen-dokumen yang disimpan begitu saja tanpa disusun sesuai sistem yang sudah direncanakan di awal.

Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan jika ingin menerapkan suatu sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai seharusnya direncanakan terlebih dahulu dengan matang dan sungguh-sungguh agar kedepannya dapat terealisasikan sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto (2015) untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan bidang kearsipan yaitu dengan cara seperti berikut:

- a. Penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat memperaktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efesien.

Menurut Durotul Yatimah (2009), sifat karakteristik arsip tersebut adalah:

- a. Arsip tidak penting; Arsip tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan atau organisasi di masa mendatang. Misalnya: pengumuman, undangan rapat dan sebagainya.
- b. Arsip yang membantu; Arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu. Misalnya: surat pemberitahuan dari bank, bukti pembayaran tertentu dan sebagainya.
- c. Arsip penting; Arsip yang berguna sebagai alat pembuktian serta untuk memperlancar pelaksanaan administrasi, seperti referensi bank, audit pembukuan, neraca perusahaan catatan buku kas, dan sebagainya.
- d. Arsip vital; Arsip yang menentukan eksistensi organisasi atau perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak dapat diganti. Misalnya: surat keputusan tentang struktur organisasi, akte pendirian perusahaan, status perusahaan, surat penetapan pimpinan perusahaan, dan sebagainya.

Setelah satu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Apabila hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu perlu dilakukannya

penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut. Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan kita perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah.

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh Praktikan, dapat disimpulkan, bahwa Praktikan tidak perlu mengubah sistem penyimpanan arsip, karena sistem penyimpanan menggunakan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan yang sudah tepat dan mudah untuk dicari karena berkaitan langsung dengan buku agenda atau buku besar surat masuk. Sehingga dalam pengecekan tanggal atau kronologi akan lebih mudah dalam pencarian.

Dalam Badan Narkotika Nasional bagian Organisasi dan Tata Laksana, penyimpanan arsip surat masuk dan keluar sebagian besar yang sudah terlewat satu atau dua periode hanya diikat menjadi satu lalu di tumpuk tanpa menggunakan peralatan yang memadai. Jadi, ini yang membuat penyimpanan surat masuk atau surat keluar tidak begitu rapi dan terlihat berantakan dan penemuan kembalinya juga memakan waktu yang sangat lama, jika ingin dipakai kembali sewaktu-waktu.

Oleh karena itu, perlu disediakan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk yang memadai agar memudahkan dalam penyimpanan arsip, agar arsip-arsip yang

berantakan akan menjadi rapi karena disimpan pada alat atau perlengkapan yang tersedia nantinya.

Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut adalah diberlakuakannya sistem kearsipan berdasarkan kronologis secara lebih teratur dan rapi yang dimaksudkan agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu lama, serta membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

2. Kurangnya Komunikasi Pegawai

Pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas praktikan.

Effendy (2008) menyatakan bahwa Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut dianggap paling efektif untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku manusia berhubung prosesnya yang dialogis'. Hubungan interpersonal dilakukan secara tatap muka, maka akan lebih efektif untuk merubah sikap, pendapat atau perilaku seseorang karena dalam proses hubungan interpersonal itu dilakukan secara tatap muka dan terjadi secara langsung antara individu yang berinteraksi. Selain itu, dalam hubungan interpersonal terjadi suatu proses psikologis, yang akan memungkinkan seseorang bisa berubah karena adanya proses yang dialogis antara individu.

Sedangkan menurut Sarah Trenholm dan Arthur Jensen (2004) mengungkapkan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana si sumber mentransmisikan suatu pesan kepada si penerima lewat berbagai saluran.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah upaya yang bertujuan untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling diturkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.

Sarwono (2011) kerjasama merupakan bentuk kelompok yang terdiri dari lebih dari seseorang yang melakukan tugas dengan sejumlah peraturan dan prosedur.

Sedangkan, Bowo dan Andy (2007) menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama. Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya (win-win).

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dalam upaya mencapai keuntungan atau manfaat bersama dari kerjasama, perlu komunikasi yang baik antara semua pihak dan pemahaman sama terhadap tujuan bersama.

Pemecahan masalah dapat diselesaikan dengan cara, Praktikan dapat memulai perbincangan ringan terlebih dahulu kepada pegawai maka seiring dengan berjalannya waktu para pegawai dapat nyaman

berkomunikasi dengan praktikan. Dan salah satu prinsip manajemen dan organisasi yang baik adanya Kerjasama yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila terjadi komunikasi dialogis antara manajer dan bawahan (komunikasi pegawai dengan praktikan) dan diantara seluruh pekerja yang melaksanakan kegiatan organisasi (Athoillah, 2010). Dengan adanya respons, anggapan atau umpan balik yang diberikan oleh komunikas berarti pesan yang dikirim itu sudah sampai sehingga terjadi komunikasi dua arah.

Selain itu menurut Wuryanano (2004), tanggung jawab diartikan sebagai sikap siap menerima kewajiban dan tugas. Dalam semua aspek kehidupan, tanggung jawab diperlukan dan harus selalu diterapkan. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk menerapkan seluruh ilmu yang di dapat selama kegiatan belajar mengajar. Kegiatan PKL ini diharapkan dapat menjadikan Praktikan lebih kreatif, dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, serta memberikan pengetahuan dan pengalaman kerja yang sesungguhnya sehingga ketika Praktikan memasuki dunia kerja sudah dalam keadaan yang siap dan sudah ada gambaran tentang dunia kerja seperti apa. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2018 di Badan Narkotika Nasional Jl. Letjen M.T Haryono No.11, RT.1/RW.6, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur .waktu kerja praktikkan Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00. Sedangkan, pada hari Jum'at pukul 08.00 – 16.30.
2. Praktikan di tempatkan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala). Tugas yang di berikan pada Praktikan berupa bidang keseekretarian, serta bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu berupa Mengantar surat atau nota dinas kepada bagian-bagian di Settama BNN,Mencatat surat masuk atau

keluar pada buku agenda surat masuk atau keluar, Menangani panggilan telepon masuk.

Dalam pelaksanaan tugas Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut antara lain:

1. Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang sudah digunakan 1-2 periode sebelumnya dan kadang waktu akan digunakan kembali diletakkan di tempat yang tidak teratur yang dapat menyebabkan waktu yang relatif lama untuk menemuksn kembali.

2. Kurangnya komunikasi praktikan kepada pegawai

Kurangnya komunikasi pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas – tugas praktikan.

a. Cara Mengatasi kendala-kendala PKL :

1) Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Dalam pengelolaan arsip yang kurang baik, maka Praktikan mengatasinya dengan memberikan masukan kepada karyawan kantor untuk memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk yang sebelumnya sudah ada tetapi, tidak memadai, dengan dokumen instansi pemerintahan yang banyak. Praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip namun lebih

membenarkan peralatan pengarsipan agar lebih mudah dalam mengarsip dan dapat dengan mudah pula jika ingin menemukan kembali suatu arsip yang dibutuhkan suatu saat. Karena sistem penyimpanan menggunakan tanggal adalah penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan penyimpanan surat dalam sistem ini sangat erat dengan buku agenda karena susunannya sama-sama.

2) Kurangnya komunikasi pegawai

Kurangnya komunikasi pegawai terhadap praktikan dengan cara menumbuhkan rasa tanggung jawab serta kreatif serta memulai berkomunikasi kepada pegawai sehingga dapat terjalin komunikasi interpersonal yang baik untuk kelancaran tugas pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana

B. Saran

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Narkotika Nasional, di bagian Ortala (Organisasi dan Tata Laksana). Praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Perusahaan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga Saya pribadi, diantaranya:

1. Bagi Badan Narkotika Nasional bagian Ortala
 - a. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dijalankan dengan semestinya sehingga tidak berantakan dan tidak memakan banyak waktu jika akan menemukan kembali surat yang dibutuhkan.
 - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor terutama *filing cabinet, guide, dan folder* yang banyak, agar petugas pengelolaan arsip bisa menjalankan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dengan lebih baik dan benar.
 - c. Dalam perbaikan sistem kearsipan sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak terjadinya penumpukan arsip.
 - d. Berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai agar mempermudah dalam proses pelaksanaan PKL dan mampu memahami tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon Praktikan untuk mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan.

- b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.
- c. Memiliki waktu untuk memantau secara langsung mahasiswa/i ditempat Pratik Kerja Lapangan supaya kerjasama dapat berjalan semakin baik.



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor: (021) 4971934, 1921 4971190, 1921 4971912, 1921 4972726, PR.TV: 4977992
BAUK: 4797790, BAAK: 4797991, BAPSI: 4752160
Bagian UIITP: Telepon: 4973726, Bagian Keuangan: 4972414, Bagian Kepegawaian: 4977534, Bagian HUMAS: 499626
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2084/UN39.12/KM/2017
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Desember 2017

Yth. Setlata Biro Kepegawaian
Badan Narkotika Nasional
Jl. MT. Haryono No.11 Cawang
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Anita Kartina, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 6 Januari s.d 6 Februari 2016
No. Telp/HP : 089608702824

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Nama	NIM	No. HP
1.	Anita Karlina	8105154695	089608702824
2.	Suci Hidayati	8105150272	085697158581

Jakarta, 11 Desember 2017

Ketua Kelompok



Anita Karlina

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA – DINAS
Nomor : B/ND - 841/RO/KP.04/2018/BNN

Kepada : Yth. Kabag Ortala
Dari : Karo Kepeg dan Org Settama BNN
Perihal : Permohonan Kerja Praktek
Tanggal : 9 Januari 2018

1. Rujukan :

- a. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
 - b. Surat Universitas Negeri Jakarta Nomor 2225/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Ijin PKL.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini disampaikan kepada Kepala Biro, mohon berkenan menerima dan memfasilitasi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut pada bulan 10 Januari s.d 10 Februari 2018.

No.	NAMA	PROGRAM STUDI	KET
1.	Suci Hidayati	Pendidikan Ekonomi	

3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n Karo Kepeg dan Org Settama BNN
Kabag Bangjah Peg


Muhammad Fierza M, S.Psi., M.Si

Tembusan :
Sestama BNN

Lampiran 3 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Suci Hidayati
No.Registrasi : 8105150272
Program Studi : Pendidikan Administrasi Pertambangan
Tempat Praktik : BNN (Badan Narkotika Nasional)
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. T. Haryono No. 11
Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	81	$\frac{862}{10} = 86,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	86,2					

Jakarta, 9 Februari 2018
Penilai,

Catatan :
Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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
 SKS

Nama : Suci Hidayati
 No. Registrasi : 8105130272
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Pertambangan
 Tempat Praktik : BNN (Badan Narkotika Nasional)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.T. Haryono No. 11
 Cawang, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	09 - Januari - 2018	1. Suci	
2.	10 - Januari - 2018	2. Suci	
3.	11 - Januari - 2018	3. Suci	
4.	12 - Januari - 2018	4. Suci	
5.	15 - Januari - 2018	5. Suci	
6.	16 - Januari - 2018	6. Suci	
7.	17 - Januari - 2018	7. Suci	
8.	18 - Januari - 2018	8. Suci	
9.	19 - Januari - 2018	9. Suci	
10.	22 - Januari - 2018	10. Suci	
11.	23 - Januari - 2018	11. Suci	
12.	24 - Januari - 2018	12. Suci	
13.	25 - Januari - 2018	13. Suci	
14.	26 - Januari - 2018	14. Suci	
15.	29 - Januari - 2018	15. Suci	

Jakarta, 09 - Februari - 2018
 Penilai,



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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cihang P. Jalan Pawarungan Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285
E-mail: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Suci Hidayati
No. Registrasi : 8105150212
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BNN (Badan Narkotika Nasional)
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.T. Haryono No. 11
Cawang, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	30 Januari - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	31 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	01 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	02 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	05 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	06 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	07 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	08 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	09 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 09 - Februari - 2018
Penilai,



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



SERTIFIKAT

Nomor : ST/34/II/RO/KP.04/2018/BNN

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN, menyatakan bahwa :

Nama : Suci Hidayati
NIS : 8105150272
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 21 Mei 1997
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

TELAH MENGIKUTI :

Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Kepeg & Org Settama Badan Narkotika Nasional dari tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2018. Sudah menyelesaikan tugas magang selama 1 (satu) bulan.



Jakarta, Februari 2018
a.n. Karo Kepeg & Org Settama BNN
Kabar Banglah Peg

MUHAMMAD FIERZA M, S.Pal., M.SI



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Suci Hidayati
2. No.Registrasi : 8105150272
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Darma Rika M,SE
NIP : 198593242009122002

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada bagian organisasi dan Tata Laksana Badan Narkotika Nasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Mei 2018	format penulisan & ketentuan Referensi Teori	1. permasalahan 3 Teori	<i>[Signature]</i>
2			Referensi Minimal terbit 2003	
3	21 Mei 2018	Teori	- Teori diusahakan berbeda dengan Teman	<i>[Signature]</i>
4		konten laporan		
5			- Penulisan cover "pendidikan ekonomi"	
6			- Sejarah perusahaan jangan copas dari web perusahaan sama.	
7			- Jangan menggunakan bullets	<i>[Signature]</i>
8	23 Mei 2018	Format Penulisan	- perhatikan indent, bold	
9			- perhatikan penomoran	<i>[Signature]</i>
10	25 Mei 2018	Format penulisan	Teori body nose, tidak menjorok	<i>[Signature]</i>
11	30 Mei 2018	penulisan teor'	- penulisan daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
12	06 Juni 2018	Format penulisan		<i>[Signature]</i>

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 7. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL


Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 09 Januari 2018	Perkenalan dan penjelasan mengenai struktur dan bidang kerja	Bu Prapti
	Perkenalan kepada biro Ortala	
	Pengarahan tentang jenis pekerjaan yang akan prkatik kerjakan	
	Memfotocopy dokumen	
Rabu, 10 Januari 2018	Mengantar surat masuk untuk divisi di settama BNN	Bu Rani
	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
	Menggandakan dokumen	
Kamis, 11 Januari 2018	Membuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bu Rani
	Menerima tamu dari BNNK Cirebon	
	Mengarsipkan dokumen	
Jum'at, 12 Januari 2018	Mengarsipkan dokumen	Bu Rani
	Membuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
	Memfotocopy dokumen	
	Menerima telpon	
Rabu, 24 Januari 2018	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk	Bu Rani
	Memfotocopy dokumen	
	Menerima tamu Ortala	
Kamis, 25 Januari 2018	Mengantar surat perintah untuk divisi di settama BNN	Bu Rani
	Memfotocopy dokumen	

Jum'at, 26 Januari 2018	Mensacanning surat masuk, surat keluar, surat perintah , nodin masuk, nodin keluar	Bu Rani
	Mendistribusikan sprin ke divisi settama BNN dari Pak George	
Senin, 29 Januari 2019	Mencari data arsip di kardus	Bu Rani
	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
Selasa, 30 Januari 2018	Menerima telpon	Bu Rani
	Memfotocopy dokumen	
	Mendistribusikan surat ke divisi settama BNN	
Rabu, 31 Januari 2018	Menerima tamu BNNK Padang	Bu Rani
	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
Kamis, 01 Februari 2018	Memfotocopy dokumen	Bu Rani
	Mebuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
Senin, 15 Januari 2018	Membuat lembar disposisi dan mencatat nodin masuk	Bu Rani
	Menginput data surat masuk, surat keluar, nodin masuk menggunakan ms.word	
Selasa, 16 januari 2018	Menmbuat daftar hadir rapat ortala	Bu Rani
	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan membuat lembar disposisi	
Rabu, 17 januari 2018	Memfottocopy dokumen	Bu Rani
	Mendistribusiksn surat ke divisi settama BNN	
Kamis, 18 januari 2018	Menerima telpon,	Bu Rani
	Menerima tamu dari BNNK	
Jumat, 19 januari 2018	Mengarsipkan dokumen	Bu Rani
	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan membuat lembar disposisi	


Senin, 22 Januari 2018	Mendistribusikan surat ke divisi settama BNN	Bu Rani
	Mengambil surat dokter pak akbar	
Selasa, 23 Januari 2018	Membuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bu Rani
	Menscanning surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar, sprin	
	Mengarsipkan dokumen	
Jumat, 02 Februari 2018	Mengisi lembar disposisi	
	Mengantar surat ke divisi settama BNN	
Senin, 05 Februari 2018	Menerima tamu	Bu Rani
	Mengantar surat ke divisi settama BNN	
	Memfotocopy dokumen	
Selasa, 06 Februari 2018	Menscanning Surat	Bu Rani
	Menerima telpon	
	Menerima tamu	
Rabu, 07 Februari 2018	Membuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Bu Rani
	Mengantar surat ke divisi settama BNN	
Kamis, 08 Februari 2018	Memfotocopy dokumen	Bu Rani
	Membuat daftar hadir	
	Menerima tamu undangan rapat ortala	
Jum'at 09 Februari 2018	Mengantar surat ke divisi settama BNN	Bu Rani
	Menerima tamu dari BNNK Kesbangpol Tanah Lot	
	Memfotocopy dokumen	
	Meminta nilai selama PKL disana dan berpamitan kepada ibu dan bapak di Bagian Ortala	

Lampiran 8 : Dokumentasi





UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders



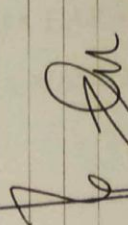

ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/IN/1640

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Suci Hidayati*
 2. No.Registrasi : *8105150292*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Tanggal Ujian PKL : *Kamis, 28 Juli 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dewi Nurmalasari, S.Pd M.M</i>	<i>- Daftar isi</i>		
2		<i>- Margin & Spasi</i>		
3		<i>- Ditambah Teori yang kurang</i>		
4		<i>- Judul yang tidak sesuai harus diperbaiki (Judul yang sudah)</i>		
5		<i>- Spasi dari judul ke sub-bab.</i>		
6		<i>- Spasi daftar pustaka</i>		
7		<i>- kesimpulan diubah.</i>		
8	<i>D. Henry Bryant, MM</i>	<i>- Teori diperbaiki</i>		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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