

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI, PUSAT PENGEMBANGAN PROGRAM DAN
PEMBINAAN DIKLAT, DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN APARATUR, LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA REPUBLIK INDONESIA, JAKARTA**

**FATMA WIJAYANTI
8105153536**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PORGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

FATMA WIJAYANTI. 8105153536. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi, Pusat Pengembangan Program Dan Pembinaan Diklat, Deputi Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur, Lembaga Administrasi Negara: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada 1 Januari sampai dengan 31 Januari 2018 di Lembaga Administrasi Negara, Bagian Administrasi, Pusat Program Pembinaan Diklat. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman dan menerapkan pembelajaran yang sudah didapat pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah Praktik Kearsipan dan Penyimpanan, Pelayanan Surat Menyurat, Pengolahan Bahan Keterangan, Konferensi dan Pengiriman Surat.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala-kendala antara lain kurangnya kepercayaan diri praktikan dan penyesuaian terhadap prosedur kerja yang diterapkan di Lembaga Administrasi Negara. Untuk menangani masalah tersebut praktikan menerapkan tahap-tahap dalam meningkatkan kepercayaan diri sosial serta meningkatkan hubungan yang harmonis dengan lingkungan dalam penyesuaian kerja selama melakukan PKL.

Selain itu, praktikan menyarankan kepada fakultas ekonomi untuk menyesuaikan kurikulum sesuai dengan yang dibuthkna didunia kerja. Serta untuk Lembaga Administrasi Negara agar memfasilitasi dan memberi bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Nama Praktikan : Fatma Wijayanti

Nomor Registrasi : 8105153536

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Pembimbing



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP.198303242009122002



9 Juli 2018

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, S.P.d., MM
NIP.198101142008122002



9 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Marsufiyati, S.Pd, M.Pd
NIP.198004122005012002



9 Jul 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di bagian Administrasi Pusat Pengembangan Program Dan Pembinaan Diklat, Lembaga Administrasi Negara. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Dakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Lembaga Administrasi Negara dan seluruh staff serta karyawan Pusat Pengembangan Program Diklat yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
6. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan PKL.
7. Orang tua, keluarga dan sahabat yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Lembaga Administrasi Negara ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan Kami juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Jakarta, 5 Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
A. Sejarah Lembaga Administtrasi Negara Republik Indonesia	8
B. Sruktur Organisasi Lembaga Administtrasi Negara Republik Indonesia ..	14
C. Kegiatan Umum Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo LAN RI.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi P3D LAN RI.....	14
Gambar III.1 Daftar Isi Berkas Arsip P3D.....	20
Gambar III.2 Contoh Agenda Surat Masuk	22
Gambar III.3 Contoh Rekap Data Alumni	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2. Surat Persetujuan Persizinan PKL.....	47
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	48
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	52
Lampiran 7. Kegiatan Harian PKL	53
Lampiran 8. Foto Bersama Pegawai P3D	55
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL	56
Lampiran 10. Fromat Saran dan Perbaikan	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini kemajuan perkembangan teknologi dan informasi semakin pesat. Seiring dengan hal tersebut Indonesia sebagai negara berkembang pun harus mempersiapkan segala sumber daya yang dimiliki agar tidak semakin tertinggal dari negara lain. Indonesia dengan berbagai kekayaan sumber daya harus mempersiapkan hal tersebut, mulai dari sumber daya alam hingga sumber daya manusia. Terutama sumber daya manusia yang kompeten.

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan kebutuhan bagi setiap perusahaan maupun instansi pemerintah demi tercapainya tujuan serta memungkinkannya untuk bekerja secara efektif dan efisien. Pengelolaan sumber daya yang baik akan menghasilkan output yang baik dan bermanfaat bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Sumber daya manusia yang berkualitas juga diharapkan dapat memajukan suatu negara. Salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui pendidikan. Pemerintah bertanggung jawab atas pendidikan berupaya semaksimal mungkin dalam mengatur dan mengelola pendidikan demi mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dan berakhlak.

Melalui proses pendidikan, suatu bangsa berusaha untuk mencapai kemajuan-kemajuan dalam berbagai bidang kehidupannya, termasuk kemajuan dalam sumber

daya manusia. Melalui pendidikan pula, suatu bangsa berusaha untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang sudah direncanakan. Pendidikan sebagaimana juga ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang secara progresif. Untuk itu tujuan dari pendidikan selalu disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Demi pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas pula metode-metode serta jenis-jenis pembelajaran disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Di Indonesia sudah menerapkan pendidikan formal dan non formal untuk pemenuhan hal tersebut. Melalui proses pendidikan formal pemerintah berupaya menjadikan masyarakatnya menjadi semakin berkompetensi dan produktif.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan formal juga berupaya keras mewujudkan hal tersebut. Yakni menjadikan lulusan yang berkualitas sehingga kebutuhan akan sumber daya manusia yang kompeten akan terpenuhi. Upaya tersebut dilakukan pihak universitas melalui penyusunan program-program yang dapat mengembangkan kompetensi mahasiswanya. Salah satunya adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berkerjasama dengan dunia industri dan instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri ketika terjun di dunia kerja. Sehingga kebermanfaatan dari kegiatan PKL ini dapat diimplementasikan. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. PKL dilaksanakan Praktikan di Lembaga Administrasi Negara pada Bagian

Administrasi Pusat Pengembangan dan Pelatihan (P3D). Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk menjadi lebih kompeten dalam menghadapi dunia kerja.
3. Melatih sikap professional yang amat diperlukan untuk memasuki dunia kerja / industri.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Untuk membandingkan anatara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi sebenarnya di dunia kerja.
2. Untuk membiasakan diri dengan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
3. Untuk mengembangkan kreativitas dan kemampuan mahasiswa di bidang keahlian Administrasi Perkantoran.
4. Untuk mempersiapkan diri menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Pada dasarnya Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan harapan agar dapat memberikan manfaat bagi semua pihak terutama:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapat pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana keadaan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah diperoleh.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih sikap profesionalisme dan beradaptasi dengan dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Sebagai sarana dalam menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan instansi Lembaga Administrasi Negara.
 - b. Mendapat masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan di dunia kerja.
 - c. Sebagai alat pengukur dalam penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa
3. Bagi Lembaga Administrasi Negara
 - a. Dapat menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan.
 - b. Dapat meringankan beban kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - c. Dapat melaksanakan tanggung jawab social dengan menerima dan memberi kesempatan mahasiswa untuk belajar dan menyelesaikan kegiatan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi Lembaga Administrasi Negara bagian Administrasi Pusat Pengembangan Program Diklat. Berikut adalah rincian data dari tempat PKL:

- Nama Instansi : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Pusat Pengembangan Program Diklat (P3D)
- Alamat : Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat 10110
- Telepon/ Fax : (021) 386 8201-5. 345 5021/ (021) 3848792
- Website : www.lan.go.id

Alasan praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL di Lembaga Administrasi Negara karena:

1. Lokasi kantor yang terjangkau oleh praktikan
2. Ingin lebih memahami bagaimana cara kerja instansi pemerintah dibidang administrasi
3. Karena bidang kerja yang sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 22 hari kerja. Terhitung mulai dari tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Januari 2018. Untuk jam kerjadisesuaikan dengan jam kkerja pegawai, dimulai pada jam 08.00 hingga jam 16.00.

Adapun jadwal pelaksanaan PKL dilaksanakan pada 4 (empat) tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap awal dalam pelaksanaan program PKL ini, praktikan melakukan tinjauan atau observasi lokasi kantor pada bulan April 2017. Pada tahap observasi Praktikan langsung bertemu dengan Ibu Narti selaku Humas Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Selanjutnya, Ibu Narti memberikan informasi mengenai kapan dapat melaksanakan PKL dan mengimbau untuk kembali lagi dengan membawa surat izin untuk melaksanakan pkl dari pihak universitas.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, prkatikan mempersiapkan keperluan perizinan PKL dari Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ. Setelah surat tersebut jadi pada tanggal 18 Mei 2017, praktikan kembali menemui Ibu Narti untuk menyerahkan surat untuk kemudian diproses perizinannya oleh instansi.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL berlangsung pada tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Januari 2018. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	08.00 - 12.00	Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Kerja
Jumat	08.00 - 12.00	Kerja
	12.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 – 16.30	Kerja

Sumber: Data Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan selama bulan Maret hingga Mei 2018. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Mulai dari berkas-berkas syarat pengajuan PKL hingga berkas-berkas dokumentasi kegiatan selama melaksanakan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Lembaga Administtrasi Negara Republik Indonesia

Awal mula didirikannya Lembaga Administrasi Negara RI ini karena kebutuhan akan pegawai pemerintah yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan, serta kecakapan dan keterampilan di bidang Manajemen dan Adminittrasi yang masih kurang. Pada awal kemerdekaan, sistem manajemen dan administrasi yang digunakan masih menganut sistem turunan dari Hindia Belanda dan Jepang yang pernah mnjajah bangsa ini. Sehingga dirasa tidak sesuai dengan kebutuhan dankepentingan mencapai tujuan bangsa Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 Lembaga Administrasi Negara didirikan dan untuk susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957. Sebelum di sah kan menjadi sebuah lembaga, Sekretaris Jenderal Kementerian melaksanakan rapat yang pada tanggal 1 Nopember 1956, yang membahas masalah tersebut dan telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada Pemerintah.

Sehubungan dengan itu Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan suratnya nomor 1727/S tertanggal 5

Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan.

Akhirnya dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut. Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 Pebruari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud.

Seiring berkembangnya zaman, kebutuhan akan perubahan administrasi pemerinah perlu disesuaikan. Hal ini menjadikan LAN sebagai lembaga kajian harus mengembangkan perannya lebih besar lagi. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturisasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturisasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2005.

Berdasarkan restrukturisasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan

organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah lima kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013.

VISI

Visi dari LAN RI yaitu:

“Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara”

MISI

Misi dari LAN RI yaitu:

Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui:

1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara;
2. Pengkajian Kebijakan;
3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara;
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

LOGO

Logo dari LAN Republik Indonesia dinamakan “Makarti Bhakti Nagari” secara ringkas diartikan “Bekerja untuk dan berbakti kepada Negara”



Gambar II. 1 Logo LAN RI
Sumber Data LAN RI

Secara terperinci, maka bentuk logo lan dapat dijabarkan sebagai berikut:

Arti gambar pada lambang LAN yakni:

1. Kemudi berjari-jari lima melambangkan administrasi Negara dengan lima unsur administrasinya terdiri dari tujuan, manusia, tugas, kerjasama dan sarana;
2. Bunga cempaka berkelopak lima melambangkan Pancasila;
3. Seuntai bunga kapas dan seuntai padi yang tangkai-tangkainya terikat menjadi satu melambangkan bidang pendidikan dan pelatihan, bidang penelitian dan pengembangan yang merupakan bidang tugas pokok LAN yang satu sama lain berkaitan;
4. Enam kuntum bunga kapas melambangkan tanggal enam;
5. Delapan pengikat tangkai pada untaian padi dan kapas melambangkan bulan delapan;
6. Lima puluh tujuh butir padi melambangkan tahun lima puluh tujuh (1957)

Makna secara keseluruhan dari 6 lambang gambar dalam logo LAN diartikan:

Dengan semangat pengabdian yang dilandasi oleh kejujuran dan keikhlasan, setiap Warga Lembaga Administrasi Negara bekerja dan berbakti untuk Negara melalui kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan latihan guna memungkinkan kemampuan Administrasi dan Aparatur Negara menuju tercapainya semangat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Nilai-Nilai

Nilai-nilai yang diterapkan dalam pelaksanaan kerja di lingkungan LAN RI adalah sebagai berikut:

1. INTEGRITAS

- a. Berkarya dan berbakti untuk organisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi
- b. Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan norma sosial
- c. Kesesuaian antara perkataan dan perbuatan
- d. Mengedepankan kepentingan publik dan organisasi di atas kepentingan pribadi ataupun golongan
- e. Menjunjung tinggi amanah

2. PROFESIONAL

- a. Bekerja sesuai dengan keahlian dan kompetensinya

- b. Berorientasi pada kualitas hasil
- c. Menjunjung tinggi kode etik profesi
- d. Selalu melakukan pengembangan potensi diri
- e. Bekerja secara total dan bertanggungjawab
- f. Mampu mengambil keputusan secara mandiri maupun dalam tim

3. INOVATIF

- a. Berfikir dan bertindak di luar kebiasaan (Out of the Box)
- b. Melakukan kreativitas untuk menciptakan nilai tambah
- c. Melakukan pembenahan secara terus menerus (Continuous Improvement) terhadap proses dan metode kerja
- d. Mampu beradaptasi dengan perkembangan Iptek
- e. Berani mengambil resiko untuk sebuah keputusan

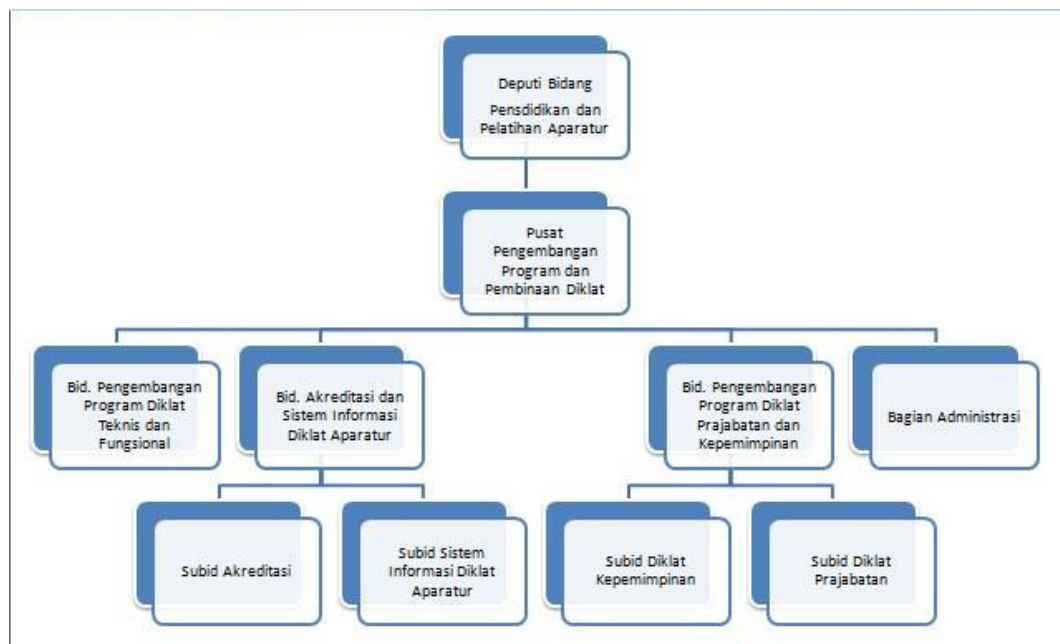
4. PEDULI

- a. Menjunjung tinggi sikap kebersamaan dan gotong royong
- b. Bersikap adil
- c. Merasakan apa yang dirasakan orang lain/memahami orang lain
- d. Saling menguatkan antar sesama warga LAN
- e. Bersikap ramah, mengembangkan senyum salam sapa serta cepat tanggap terhadap persoalan orang lain
- f. Mau mendengar pendapat dan kritik orang lain

B. Struktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat LAN

RI:



Gambar II.2 Struktur Organisasi P3D LAN RI

Sumber: Data LAN RI

Berikut adalah nama-nama pemangku jabatan di P3D LAN RI:

Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan : Dr. Muhammad Idris, M.Si

Aparatur

Pusat Pengembangan Program dan : Dra. Reni Suzana, MPPM

Pembinaan Diklat

Bid. Pengembangan Program Diklat : Bambang Suharto, S.Sos, ME

Teknis dan Fungsional

Bid. Akreditasi dan Sistem Informasi	: Rudy Masthofani, S.Skom
Diklat Aparatur	
Bid. Pengemabangan Program Diklat	: Hartoto, SIP, M.Si
Prajabatan dan Kepemimpinan	
Bagian Administrasi	: Mid Rahmalia, SE, M.Si
Subid Akreditasi	: Harti Fitriani, ST, M.TI
Subid Sistem Informasi Diklat Aparatur	: Ir. Ari Noviono
Subid Diklat Kepemimpinan	: Ria Veriani, S.IP, MPA
Subid Diklat Prajabatan	: Dr. Bayu Hikmat P., M.Pd

C. Kegiatan Umum Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sebagai instansi pemerintah, segala kegiatan dan sistem kerjanya sudah ditentukan dalam perundang-undangan.

1. Tugas dan Fungsi Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Adminstrasi Negara berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya LAN, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara;
- b. Pengkajian administrasi nagara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara;

- c. Pengembangan inovasi administrasi Negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- d. Pemberian fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara;
- e. Pembinaan, penjaminan mutu dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara;
- f. Pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengembangan kapasitas administrasi negara; dan
- h. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Tugas dan Fungsi Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat

Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan atau disingkat P3D mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur, pengembangan dan penjaminan mutu program pendidikan dan pelatihan aparatur, standarisasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan aparatur, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

P3D juga fokus kepada pembinaan lembaga diklat di seluruh Indonesia, baik lembaga diklat milik pemerintah provinsi, kementerian dan lembaga. Apa saja

kebijakan yang dikeluarkan, seperti mengenai kurikulum, pelaksanaan, penyelenggaraan diklat, hingga perekrutan trainer untuk penyelenggaraan diklat.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. Pelaksanaan pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- f. Pelaksanaan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. Pelaksanaan Akreditasi lembaga Diklat dan pengelolaan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA);
- h. Pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (P3D), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur. Pekerjaan yang diberikan masih berkaitan dengan kegiatan administrasi, ini sesuai dengan bidang kerja yang pernah dipelajari oleh Praktikan.

Pekerjaan yang dilakukan selama PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Bidang Warkat (*Records*)
2. Bidang Metode (*Methods*)
3. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Control*)
4. Bidang Komunikasi (*Communication*)

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan pekerjaan di P3D praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Rika selaku pegawai administrasi. Serta berkoordinasi dengan rekan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL di tempat yang sama namun berbeda bagian. Karena itulah praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan benar, rapih dan tepat waktu.

Berikut adalah rincian dari pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan selama di P3D adalah sebagai berikut:

1. Bidang Warkat (*Records*)

Pekerjaan yang berkaitan pada bidang ini adalah Praktik Kearsipan dan Penyimpanan (*Archival Practice And Storage*) dan Pelayanan Surat Menyurat (*Correspondence Service*). Dalam bidang praktik kearsipan, praktikan melakukan penyimpanan surat tahun 2017. Langkah-langkah untuk penyimpanan arsip tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen yang akan diarsip.
- b. Lalu Praktikan mensortir dokumen tersebut berdasarkan nama lembaga diklat, baik milik pemerintah provinsi, kementerian dan lembaga yang ada di seluruh Indonesia.
- c. Setelah sisortir berdasarkan nama lembaga diklat, praktikan menyortir lagi dokumen tersebut berdasarkan subjek dari dokumen arsip.
- d. Selanjutnya praktikan meng-input data dari arsip tersebut, dengan memasukan informasi penting dari dokumen ke dalam catatan data arsip aktif di *Microsoft Excel*.
- e. Langkah terakhir yaitu praktikan memasukan dokumen arsip tersebut ke dalam lemari arsip sesuai dengan lembaga diklat.

Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Kurun Waktu		Tingkat Perkembangan	Media Simpan	Kondisi	Jumlah
					Awal	Akhir				
PDP.03.3	Draft RLA 2017	1	Progress Output Modul RLA dan TOT	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	2 Lembar
		2	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat Kapabilitas Kolektif	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	9 Lembar
		3	Formulir RBPMD Panduan Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	4 Lembar
		4	RBPMD Kebijakan Pelatihan RLA	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	13 Lembar
		5	RBPMD Kampanye Aksi Reformasi Birokrasi Nasional	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	8 Lembar
		6	RBPMD Koalisi Stakeholders	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	8 Lembar
		7	Kampanye Aksi RB Nasional	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	13 Lembar
		8	Kapabilitas Kolektif (Outdoor Learning Experience)	3 Januari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	8 Lembar
		9	Persamaan Persepsi Kurikulum Pelatihan Reformasi RLAdan TOT RLA dan Penjelasan Tema	1 Februari 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	10 Lembar
		10	Diklat Reform Leader Academy Manajemen Perubahan	1 Maret 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	5 Lembar
		11	RRBPMD, RP, Bahan Tayang Manajemen Perubahan	1 Maret 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	
		12	Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar	1 Maret 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	10 Lembar
		13	Palatihan RI A. Keahlian Pelatihan	1 Maret 2017	2017	2018	copy	kertas	baik	

Gambar III.1 Daftar Isi Berkas Arsip P3D

Sumber: Data P3D LAN RI

Pekerjaan selanjutnya adalah pelayanan surat menyurat. Praktikan diminta untuk membantu memproses surat masuk ke sistem andalan.go.id. Sebagai aplikasi tata naskah, instansi ini sudah memiliki sistem sendiri yang dinamakan sistem Andalan. Untuk itu setiap surat masuk dapat diproses atau didisposisikan melalui sistem ini atau didisposisikan secara langsung oleh pimpinan. Setiap karyawan memiliki *user name* dan *password* masing-masing untuk mengakses dan mempergunakannya dalam urusan surat-menyurat internal instansi.

Untuk memproses surat masuk, dibedakan dengan dua cara, yaitu untuk surat yang diterima secara langsung dan untuk surat yang diterima melalui *email*. Berikut adalah langkah-langkah memproses surat masuk dengan menguploadnya ke sistem andalan:

a. Untuk memproses surat yang diterima secara langsung, sebagai berikut:

1) Praktikan menerima surat yang masuk secara langsung.

- 2) Selanjutnya, praktikan mengagendakan surat masuk tersebut kedalam agenda surat masuk.
 - 3) Kemudian praktikan melakukan pemindaian file surat masuk tersebut dengan mesin *scanner*.
 - 4) Lalu praktikan menyimpan file *softcopy* tersebut pada penyimpanan DropBox sesuai folder surat masuk.
 - 5) Langkah selanjutnya adalah praktikan membuka aplikasi andalan dengan cara membuka *browser* dengan alamat *website* www.andalan.go.id.
 - 6) Setelah terbuka aplikasinya, praktikan harus log in dengan id pengguna milik pegawai dalam hal ini menggunakan id dari pembimbing.
 - 7) Kemudian praktikan melakukan unggah dokumen dengan cara pilih menu input surat, kemudian mengisi form seperti tujuan surat, identitas surat, perihal surat dan mengupload file dari DropBox.
 - 8) Langkah terakhir praktikan mengunggah file adalah dengan klik menu kirim.
- b. Untuk memproses surat yang diterima melalui surat elektronil (*e-mail*)
- 1) Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah membuka *webbrowser* kemudian membuka email dan *log-in* menggunakan email pegawai yang membimbing praktikan.
 - 2) Lalu praktikan membuka email masuk yang berisi surat yang diterima untuk diproses lebih lanjut.
 - 3) Kemudian praktikan meng-unduh file surat tersebut.

- 4) Jika sudah diunduh, kemudian praktikan menyimpannya pada penyimpanan DropBox sesuai folder surat masuk.
- 5) Jika file yang diterima belum berbentuk tipe file .pdf maka praktikan harus mengkonfersikan terlebih dahulu dengan menggunakan aplikasi Nitro9
- 6) Langkah selanjutnya sama seperti cara praktikan menerima surat secara langsung, yakni membuka *website* www.andalan.go.id.
- 7) Setelah terbuka aplikasinya, lalu praktikan melakukan log in dengan id user pegawai.
- 8) Kemudian praktikan memilih menu input surat, lalu mengisi form seperti tujuan surat, identitas surat, perihal surat dan mengupload file surat yang sudah dalam bentuk *softcopy* PDF
- 9) Langkah terakhir yang dilakukan praktikan adalah mengirim dengan klik menu kirim

**AGENDA SURAT MASUK
PUSAT PENGEMBANGAN PROGRAM DAN PEMBINAAN DIKLAT
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2017**

NO	TGL	NO. AGENDA	DARI	TGL. DAN NO. SURAT	PERIHAL	DISPOSISI DEPUTI		DITUJUKAN KEPADA	DISPOSISI P3D	TGL
						BISPOSISI	TGL. DAN NO. AGENDA			
845.	1-8-2017	0845.P3D/H MI.01	Nota Dinas Dari Kepala Biro Umum	31-7-2017 464/S.1.2/HMI.01	Seleksi Terbuka pengisian/jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kominko Polhukam			D.2.1	Ibu Lia, Pak Hartoto, Pak Bambang S dan Pak Rudy M	
846.	1-8-2017	0846.P3D/H MI.01	Nota Dinas dari kepala Biro Umum	31-7-2017 465/S.1.2/HMI.01	Seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP)					
847.	2-8-2017	0847.P3D/SD M.04.1	LAN	26-7-2017 140/D.3/SDM.04.1	Surat perintah pelaksana harian 1. Dr. Andi Taufik tgl 31 juli s/d 9 Agustus 2017 2. Erfi Mutmainah tgl 10 s/d 22			D.2.1	Untuk di informasikan – Ibu Lia Pak Hartoto Pak Bambang S Pak Rudy M	

Gambar III.2 Contoh Agenda Surat Masuk

Sumber: LAN RI

Untuk keperluan surat yang akan di upload ke andalan, surat yang diterima dalam bentuk *hardcopy* perlu di simpan dalam bentuk elektronik. Untuk menjadikan file *softcopy*, maka surat tersebut harus di pindai dengan *scanner*. Berikut adalah langkah-langkah dalam penggunaan mesin *scanner*:

- a. Praktikan menyalakan komputer dan mesin *scanner* yang akan digunakan dengan menyambungkan kabel
- b. Setelah itu menekan tombol power pada CPU dan monitor serta menekan tombol power pada mesin *scanner*.
- c. Langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah membuka aplikasi *scanner* yang ada pada komputer.
- d. Kemudian praktikan meletakkan kertas pada tempatnya di mesin *scanner*.
- e. Lalu praktikan memproses pemindaian file pada aplikasi komputer, diawali dengan memilih jenis luaran dari hasil pemindaian berupa file PDF.
- f. Setelah memilih jenis file keluaran, lalu praktikan memilih lokasi penyimpanan dokumen kemudian klik *Start* pada aplikasi *scanner*.
- g. Terakhir, praktikan menyimpan file yang sudah di *scan* ke dalam DropBox sesuai jenis dan kode surat

2. Bidang Metode (*Methods*)

Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang metode adalah *Data Processing* (Pengolahan Bahan Keterangan). Praktikan diminta untuk membantu untuk melakukan pekerjaan seperti merekapitulasi data alumni peserta diklat berdasarkan

jenis kelamin dan merekapitulasi data surat masuk selama tahun 2017. Untuk melakukan pekerjaan ini, dibutuhkan aplikasi pengolah data yaitu *Microsoft Excel*.

Dengan penggunaan software ini, pekerjaan kantor menjadi lebih mudah dan lebih rapih. Berikut adalah cara mengoperasikan *Microsoft Excel* untuk merekap data alumni:

- a. Langkah perama yaitu praktikan memastikan komputer yang akan digunakan sudah dalam keadaan menyala.
- b. Kemudian praktikan mencari aplikasi *Ms. Excel* pada menu *Windows* di komputer.
- c. Setelah praktikan itu mencari data yang akan direkap melalui situs resmi LAN RI yaitu sipka.lan.go.id/alumni
- d. Kemudian praktikan mengunduh file yang berisikan data alumni per angkatan lembaga diklat.
- e. Data tersebut kemudian disortir dan diurutkan oleh praktikan berdasarkan jenis kelamin dan dihitung jumlahnya
- f. Jika sudah selesai, praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *save* lalu keluar dari aplikasi *Ms. Excel*

REKAPITULASI ALUMNI TAHUN 2017														
NO.	INSTANSI/ LEMBAGA/PROVINSI	JENIS DIKLAT					GENDER gol III latsar		GENDER gol II latsar		GENDER gol I prajab		GEN	
		PRAJABATAN I	PRAJABATAN II	PRAJABATAN III	PELATSAR GOL. II	PELATSAR GOL. III	P	L	P	L	P	L		
25	21. JAWA BARAT	0	492	46	0	0							4	
26	22. JAWA TENGAH	0	1275	79	0	483	248	235					11	
27	23. JAWA TIMUR	11	1640	360	0	93	69	24			0	11	14	
28	24. KALIMANTAN BARAT	0	300	49	0	0							2	
29	25. KALIMANTAN SELATAN	0	66	76	0	198	59	54	180	18			4	
30	26. KALIMANTAN TIMUR	0	314	23	0	0	42	38					4	
31	27. LAMPUNG	0	147	18	42	64			72	34	6	4	3	
32	28. MALUKU	10	0	0	9	75	43	32	9				1	
33	29. MALUKU UTARA	0	57	44	0	0							4	
34	30. NTB	0	336	150	0	0						12	3	3
35	31. NTT	15	1188	125	262	330	164	166	148	114	82	163	6	6
36	32. PAPIUA	245	0	61	0	0								1
37	33. PAPIUA BARAT	0	9	23	25	102	56	46	16	9				1
38	34. RIAU	0	55	5	0	78	39	39			1			1
39	35. SULAWESI SELATAN	1	1103	218	0	0					34	72	6	6
40	36. SULAWESI TENGAH	106	340	33	0	80	35	45						3
41	37. SULAWESI TENGGARA	0	33	70	0	76	42	22					10	4
42	38. SUMATERA BARAT	33												1

Gambar III.3 Contoh Rekap Data Alumni

Sumber: LAN RI

Untuk langkah-langkah merkapitulasi data surat masuk 2017, sebagai berikut:

- Praktikan mengaktifkan komputer dengan cara menekan tombol power pada monitor dan CPU.
- Selanjutnya, praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada komputer.
- Kemudian praktikan membuka *browser* dengan tujuan membuka sumber data surat dari andalan.
- Setelah terbuka, praktikan mencari daftar surat di menu surat terkirim dengan tahun surat 2017.
- Daftar tersebut disalin oleh praktikan dengan cara menekan tombol *ctrl+s* pada *keyboard*, lalu praktikan tempel dengan menekan *ctrl+v* pada file Ms. Word.
- Setelah semua daftar surat masuk 2017 di tempel, maka yang dilakukan praktikan selanjutnya adalah merapihkan berdasarkan urutan waktu dari yang terbaru yaitu bulan desember 2017.

- g. Langkah terakhir adalah menyimpan daftar tersebut dan diserahkan kepada pembimbing yang mem berikan tugas yaitu Ibu Rika.

3. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Control*)

Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang ini adalah mempersiapkan rapat atau Konferensi (*Conferences*). Praktikan diminta untuk membantu mempersiapkan dokumen rapat dengan menyiapkan presensi, *Power Point* untuk presentasi dan mencatat hasil rapat. Untuk mempersiapkan presensi, daftar hadir perlu diperbanyak dengan mesin *fotocopy*.

Berikut adalah langkah-langkah menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan presensi:

- a. Pertama, praktikan perlu menyusun dan merapihkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan memeriksa persediaan kertas yang ada di dalam mesin *fotocopy*.
- c. Lalu praktikan menekan tombol *power* untuk mengaktifkan mesin *fotocopy*.
- d. Kemudian praktikan meletakkan kertas yang akan di gandakan pada tempat yang sesuai untuk menggandakannya.
- e. Selanjutnya praktikan menekan tombol ukuran kertas yang akan dicetak, tombol folio atau A4.
- f. Setelah itu praktikan menekan tombol *Start* untuk memulai proses menggandakan.
- g. Terakhir, praktikan meyusun dan merapihkan hasil penggandaan dokumen serta memisahkan dokumen yang asli dengan hasil fotocopy

Untuk mempersiapkan presentasi perlu dibuat dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Power Point*. Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan *Microsoft Power Point*:

- a. Praktikan pastikan komputer yang akan digunakan sudah aktif.
- b. Setelah aktif, kemudian praktikan membuka menu windows lalu cari aplikasi *Microsoft Power Point*.
- c. Setelah terbuka aplikasi tersebut, praktikan dapat menyusun konten yang akan ditampilkan untuk bahan rapat.
- d. Langkah terakhir adalah praktikan menyimpan file yang sudah selesai disusun dan diserahkan kepada pegawai yang memberikan tugas tersebut.

Untuk mencatat hasil rapat, praktikan diperbolehkan untuk menghadiri rapat. Kemudian mencatat hal-hal penting selama rapat berlangsung kedalam catatan kecil. Setelah itu dirapikan dan diketik di *Ms. Word*. Sebagai laporan hasil rapat, file yang sudah diketik kemudian dikirim ke email pegawai yang memberikan tugas notulensi tersebut.

4. Bidang Komunikasi (*Communication*)

Pekerjaan yang dilakukan praktikan pada bidang ini adalah Pengiriman Surat (*Mailling*). Praktikan juga diberikan pekerjaan untuk mengirim surat dan dokumen seperti Lembar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada tiap pegawai P3D atau pada bagian lain dalam lingkungan kantor LAN sesuai dengan keperluan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Namun pada kondisi sebenarnya, praktikan banyak menghadapi kendala. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara bagian administratif:

1. Kurangnya kepercayaan diri praktikan sehingga masih ada kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan

Dalam hal ini, praktikan kesulitan dalam menyampaikan informasi kepada pegawai lain karena kurangnya rasa kepercayaan diri praktikan. Sehingga dalam melaksanakan pekerjaan belum sepenuhnya sempurna. Seperti dalam penyampaian surat, praktikan merasa sulit untuk mengingat nama-nama pegawai karena terlalu gugup. Ini dikarenakan kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melakukan pekerjaan tersebut.

2. Penerapan automasi perkantoran dalam prosedur kerja yang menyulitkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Dalam hal ini, praktikan sulit memahami prosedur kerja yang diterapkan pada instansi LAN ini. Sehingga perlu penyesuaian dengan prosedur kerja yang sebelumnya belum pernah dijumpai. Karena selama pembelajaran di kampus, masih banyak praktik perkantoran yang dilakukan secara manual. Sedangkan di tempat PKL ini sudah sebagian besar menggunakan automasi kantor walaupun masih ada sedikit pekerjaan yang dilakukan secara manual.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri dan terus belajar. Demi tercapainya tujuan dari praktik kerja lapangan ini, maka praktikan perlu menangani kendala tersebut. Adapun untuk mengatasi kendala yang dihadapi, dengan cara-cara sebagai berikut.

1. Kurangnya kepercayaan diri praktikan sehingga masih ada kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan

Kepercayaan diri merupakan aspek kepribadian yang dibutuhkan dalam kehidupan seseorang. Dengan kepercayaan diri, dapat menunjukkan diri seseorang dapat terlihat sebagai pribadi yang positif. Dalam bekerja pun, kepercayaan diri harus dimiliki oleh seseorang. Karena ini berkaitan dengan tingkah laku dan tindakan dalam bekerja. Sifat kepercayaan diri ini juga dapat dipengaruhi oleh keterampilan dan kemampuan yang dimiliki pada diri seseorang.

Kepercayaan diri menurut Fatimah (Fatimah, 2006) adalah sikap positif seorang individu yang memampukan dirinya untuk mengembangkan penilaian positif, baik terhadap diri sendiri maupun terhadap lingkungan atau situasi yang dihadapinya.

Kepercayaan diri menurut Martin Perry (Perry, 2005) memberi seseorang keberanian untuk tidak mengkhawatirkan akibat kegagalan. Kepercayaan diri memampukan seseorang mengaasi tantangan baru, meyakini diri sendiri dalam situasi sulit, melewati batasan yang menghambat, menyelesaikan hal yang

belum pernah orang tersebut lakukan dan mengeluarkan bakat serta kemampuan sepenuhnya.

Menurut Willis (dalam Ghufron & Risnawati, 2010) dalam kepercayaan diri merupakan keyakinan bahwa seseorang mampu menanggulangi masalah dengan situasi terbaik dan dapat memberikan sesuatu yang menyenangkan bagi orang lain. Kepercayaan diri berasal dari dalam diri dan dukungan orang lain, seperti keluarga dan lingkungan pertemanan. Kepercayaan diri timbul dan tumbuh berdasarkan situasi seseorang. Orang yang percaya pada dirinya sendiri akan mampu mengaasi segala situasi frustrasi dan faktor-faktor yang menyulitkan dalam aktifitas yang dikerjakannya.

Pendapat lain mengenai kepercayaan diri juga disampaikan oleh McClelland (dalam Luxori, 2005), kepercayaan diri merupakan kontrol internal, perasaan akan adanya sumber kekuatan dalam diri, sadar akan kemampuan-kemampuan dan bertanggung jawab terhadap keputusan-keputusan yang telah ditetapkannya.

Dari beberapa pendapat mengenai kepercayaan diri, dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri adalah aspek psikologi yang bersumber dari kekuatan dalam diri yang meyakini bahwa dirinya mampu untuk menanggulangi masalah dan tantangan yang dihadapi serta mampu bertanggung jawab terhadap keputusan yang sudah diambilnya.

Karakteristik individu yang mempunyai rasa percaya diri yang proporsional antara lain sebagai berikut (Fatimah, 2006, hal. 149-150):

- a. Percaya akan kompetensi/kemampuan diri, hingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan, penerimaan, atau hormat orang lain.

- b. Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima orang lain atau kelompok
- c. Berani menerima penolakan orang lain, berani menjadi diri sendiri
- d. Memiliki pengendalian diri yang baik (emosi yang stabil)
- e. Memiliki *Internal Locus of Control* (memandang keberhasilan atau kegagalan, bergantung pada usaha diri sendiri dan tidak mudah menyerah pada nasib atau keadaan serta tidak bergantung mengharap bantuan orang lain)
- f. Mempunyai cara pandang yang positif terhadap diri sendiri, orang lain dan situasi di luar dirinya
- g. Memiliki harapan yang realistis terhadap diri sendiri, sehingga ketika harapan itu terwujud ia mampu melihat sisi positif dirinya dan situasi yang terjadi

Menurut Hakim (dalam Syam & Amri, 2017) kepercayaan diri terbentuk secara bertahap yang kemudian membentuk sebuah proses, secara garis besar proses terbentuknya rasa percaya diri sebagai berikut:

- a. Pemahaman seseorang terhadap kelebihan-kelebihan yang dimilikinya dan melahirkan keyakinan kuat untuk bisa berbuat sesuatu dengan memanfaatkan kelebihan-kelebihannya.
- b. Pemahaman dan reaksi positif seseorang terhadap kelemahan-kelemahan yang dimilikinya agar tidak menimbulkan rasa rendah diri atau rasa sulit menyesuaikan diri.
- c. Pengalaman didalam menjalani berbagai aspek kehidupan dengan menggunakan segala kelebihan yang ada pada dirinya.

Melalui proses tersebut akan terbentuk pribadi yang percaya diri. Sehingga dalam menjalani segala kegiatan maupun pekerjaan, seseorang yakin pada dirinya sendiri. Dengan kepercayaan diri yang sudah terbentuk menjadi lebih baik maka akan tercapai juga kinerja yang maksimal dari orang tersebut. Serta tercapai pula tujuan dari organisasi tempat ia bernaung melaksanakan pekerjaannya.

Dalam pekerjaan, kepercayaan diri menjadi modal untuk memperlancar pekerjaan seorang pegawai. Terlebih untuk menunjang komunikasi interpersonal pegawai tersebut. Jika kepercayaan diri seseorang rendah, akan berdampak pada kecemasan komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal menurut Mulyana (Mulyana, 2009) adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun non verbal.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Siska,dkk (Siska, 2003). menyebutkan bahwa: “Semakin tinggi kepercayaan diri, maka semakin rendah rendah kecemasan komunikasi interpersonal”. Kemampuan komunikasi interpersonal inilah yang membantu meningkatkan kinerja seseorang. Dengan komunikasi interpersonal yang baik, maka dalam penyelesaian pekerjaan akan semakin mudah. Serta dalam proses pertukaran informasi untuk menyelesaikan pekerjaan akan lebih jelas dan tersampaikan dengan baik.

Pernyataan ini juga relevan dengan hasil penelitian Sinta Rusmalinda dan Marheni Saputri (Rusmalinda & Saputri, 2016) yakni: “Terdapat pengaruh yang signifikan antara komunikasi interpersonal terhadap kinerja karyawan”. Maka

kemampuan komunikasi interpersonal ini dan dapat dilatih dengan meningkatkan kepercayaan diri pada seseorang. Selain berhubungan erat dengan komunikasi interpersonal, menurut Yanif (Yanif, 2006) kepercayaan diri juga berpengaruh pada prestasi kerja.

Menurut Martin Perry dalam bukunya *Confidence Booster - Pendongkrak Kepercayaan Diri* (Perry, 2005) untuk meningkatkan percaya diri sosial seseorang perlu menjalankan tahap-tahap berikut:

- a. Menambah referensi
- b. Memulai percakapan
- c. Mengajukan pertanyaan
- d. Membuka diri
- e. Mengatasi keheningan yang kaku
- f. Mengingat nama
- g. Menciptakan kesan
- h. Mengembangkan kemampuan mendengarkan

Denagn menerapkan tahap-tahap tersebut, seseorang akan mudah mengkomunikasikan hal-hal yang diperlukan melalui orang lain. Sehingga dalam kehidupan sosialnya tidak akan terganggu. Serta akan memudahkan dalam menjalankan pekerjaan dimana dalam lingkungan kerja juga merupakan lingkungan sosial yang perlu dijalin dengan baik.

Dari beberapa penjelasan mengenai kepercayaan diri, praktikan akhirnya memahami bahwasannya sangat penting memiliki kepercayaan diri dilingkungan kerja. Untuk itu, Praktikan belajar dan melatih kemampuan diri agar dapat

meningkatkan kepercayaan diri. Cara-cara yang dapat dilakukan Praktikan adalah dengan membiasakan diri untuk berani, bersikap dan berpikiran positif, belajar dari pengalaman dan tidak mudah menyerah. Selain itu juga dapat menerapkan tahap-tahap dalam meningkatkan kepercayaan diri sosial. Dengan begitu, maka dalam menyelesaikan pekerjaan akan lebih ringan dan mudah.

2. Penerapan automasi perkantoran dalam prosedur kerja yang menyulitkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Seperti yang sudah diketahui, setiap perusahaan maupun instansi memiliki prosedur kerja yang berbeda. Prosedur yang diterapkan dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan dalam penyelesaian pekerjaan. Serta disesuaikan dengan hal-hal lain yang menunjang tercapainya tujuan dari perusahaan atau instansi.

Prosedur kerja atau prosedur perkantoran (Laksmi, 2015) adalah suatu rangkaian langkah kerja ketatausahaan yang saling bertalian. Prosedur diterima sebagai suatu cara yang tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh.

Pendapat lain mengenai prosedur kerja dijelaskan oleh Tjandra (Tjandra, 2008) “Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas”.

Definisi prosedur perkantoran menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008):

“Prosedur perkantoran atau sistem perkantoran adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Prosedur ini berkaitan dengan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang serta urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk itu prosedur ini akan dijadikan pedoman dalam bertindak dan melakukan pekerjaan. Sehingga pekerjaan akan semakin efektif dan efisien.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai prosedur, dapat disimpulkan bahwa prosedur perkantoran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan pekerjaan yang saling bertalian dan menunjukkan tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai pedoman dalam bertindak.

Penggunaan prosedur ini dalam penerapannya perlu dibuat secara tertulis, dengan tujuan mempermudah pekerjaan. Prosedur ini hendaknya selalu diperbarui dan bersifat formal, yang diakui oleh semua orang. Setiap kegiatan dalam kantor perlu dilaksanakan berdasarkan standar yang berlaku di kantor tersebut. Dokumen yang berkaitan dengan serangkaian tugas secara kronologis berurutan atau langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi dikenal sebagai Standar Operasional Prosedur atau SOP.

Tujuan utama dari penyusunan SOP menurut Koesmono (dalam Darmayanti, 2017), adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan didalam proses pengerjaannya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat dan harus direvisi, metode penulisan prosedur serta dilengkapi dengan bagan flowchart di bagian akhir.

Implementasi SOP yang baik, akan menunjukkan konsistensi hasil kerja serta produktifitas kerja. Tujuan dari penerapan SOP pada suatu organisasi adalah:

- a. Sebagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku
- b. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kerja atau kondisi tertentu, sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi semua pekerja dan supervisor
- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi semua pekerja dan supervisor
- d. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan
- e. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan
- f. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif
- g. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan/petugas yang terkait
- h. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalahan administrasi lainnya, sehingga sifatnya melindungi instansi atau petugas
- i. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan
- j. Sebagai dokumen sejarah bila dibuat revisi SOP yang baru

Pelaksanaan kerja pada Instansi tempat PKL yaitu LAN, sudah menerapkan automasi perkantoran. Penggunaan automasi kantor ini bertujuan untuk meringankan penyelesaian pekerjaan. Automasi kantor menurut Mc. Leod (Mc. Leod, 2008) adalah penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktifitas.

Automasi kantor (Eryanto, 2015) memiliki arti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor. Jadi dengan adanya automasi kantor ini, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih produktif.

Automasi kantor juga dapat diartikan sebagai pemanfaatan teknologi komputer dalam perkantoran yang ditunjukan untuk mengatasi masalah penanganan pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan informasi. Sarana teknologi yang digunakan berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Proses ke arah pekerjaan dengan menggunakan komputer disebut dengan istilah 'automasi'.

Sehingga dapat disimpulkan Automasi kantor adalah upaya peningkatan produktifitas dengan memanfaatkan penggunaan alat elektronik, baik berupa *hardware* maupun *software* dalam penyelesaian pekerjaan kantor tanpa menguras banyak tenaga manusia.

Automasi kantor yang ada di LAN seperti menggunakan aplikasi tata naskah dinas secara *online*. Aplikasi ini dinamakan andalan, dimana ini digunakan untuk

mempermudah pekerjaan dalam pengolahan tata naskah dinas internal. Alasan ini merupakan sebuah media yang dibuat dalam rangka pemenuhan kebutuhan administrasi LAN.

Media ini merupakan salah satu dari bentuk automasi kantor di lingkungan LAN dengan dukungan sumber daya *hardware* dan *software* yang dimiliki LAN. Penggunaan sistem ini perlu dilaksanakan sesuai dengan SOP, untuk kelancaran kerja para pegawai. Dengan adanya sistem ini, keperluan administrasi menjadi lebih mudah, seperti disposisi surat yang dapat dilakukan dari luar kantor.

Sebelum melaksanakan PKL di LAN, Praktikan sudah mendapat ilmu dan pembelajaran mengenai prosedur kerja administrasi secara manual. Namun, tempat pelaksanaan PKL sudah menerapkan sistem administrasinya secara elektronik. Untuk itu diperlukannya penyesuaian dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan berkaitan dengan administrasi.

Menurut Satmoko (dalam Ghufroon & Risnawati, 2010) penyesuaian diri dapat dipahami sebagai interaksi seorang kontinudengan dirinya sendiri, orang lain dan dunianya. Penyesuaian diri menurut Semiun (dalam Yusuf, 2008) adalah cara individu atau khusus dalam berinteraksi terhadap tuntutan-tuntutan dari dalam atau situasi-situasi dari luar.

Adapun penyesuaian kerja dijelaskan oleh Lofquist (dalam Choirunnisa, 2017) sebagai hubungan antara individu dengan lingkungan kerja. Penyesuaian kerja sangat penting untuk dapat melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Tidak hanya penyesuaian terhadap pegawai, tetapi juga cara kerja para pegawai di lingkungan kerja. Penyesuaian diri dengan proses dan cara kerja disebuah instansi perlu

pemahaman yang dalam, terlebih bila terdapat perbedaan dengan apa yang sudah dipelajari.

Leung (dalam Athanasou, 2008) mengemukakan bahwa teori penyesuaian kerja merupakan teori pengembangan karir untuk mengkaitkan perbedaan individual perilaku memilih pekerjaan yang menyesuaikan dengan korespondensi lingkungan, teori ini melihat pilihan karir merupakan proses pengembangan dan penyesuaian antara:

- a. *Person* (P), yaitu individu yang mencari penyesuaian dengan lingkungan kerjanya.
- b. *Environment* (E), merupakan lingkungan tempat seseorang itu bekerja.

Hubungan keduanya dapat digambarkan dengan hubungan yang harmonis antara individu dengan lingkungannya, kecocokan individu dengan lingkungannya, begitu juga sebaliknya, dan hubungan saling melengkapi satu sama lain. Hubungan ini yang akan membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Untuk itu, praktikan dituntut untuk menjalin hubungan yang harmonis, memiliki keterampilan dan pemahaman mengenai cara kerja yang berbeda untuk penyesuaian kerja. Yakni dengan cara lebih intensif berkomunikasi dengan pembimbing mengenai SOP yang harus dilaksanakan untuk penyelesaian pekerjaan. Serta memperhatikan dengan baik sehingga dapat menerapkan informasi yang diterima. Sehingga praktikan akan mudah menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan optimal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Bagian Administrasi P3D Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang sangat bermanfaat. Adapun kesimpulan dari Laporan PKL ini sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pemahaman mendalam mengenai instansi pemerintah dalam bidang pengembangan aparatur sipil negara melalui Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
2. Praktikan memahami proses dan cara kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
3. Prkatikan mendapat bidang pekerjaan yang sesuai, yaitu bidang Warkat (*Records*), Metode (*Methods*), Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Control*) dan Komunikasi (*Communication*).
4. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti menerima dan mengadengdakan surat, menyortir, menginput dan menyimpan arsip, serta membantu mempersiapkan rapat.
5. Adapula kendala yang harus dihadapa praktikan, seperti kurangnya kepercayaan diri praktikan dan penyesuaian terhadap prosedur kerja yang diterapkan di tempat PKL.

6. Kendala-kedala yang ada harus dihadapi dengan berbagai cara, seperti belajar secara sungguh-sungguh dan berani menyampaikan informasi dengan benar.

B. Saran

Saran yang dapat disampaikan dengan tujuan menjadi lebih baik melalui Laporan PKL ini kepada beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus membekali diri dengan kemampuan berkomunikasi yang baik untuk membantu melaksanakan pekerjaan secara maksimal.
- b. Praktikan mengambil manfaat yang baik selama melakukan PKL dan dapat diterapkan ketika nanti sudah terjun di dunia kerja.
- c. Praktikan lebih mengembangkan diri lagi untuk siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas agar dapat menjalin hubungan dengan dunia industri maupun instansi pemerintah untuk mengembangkan kemampuan kompetensi mahasiswanya.
- b. Diharapkan fakultas agar mengembangkan kurikulumnya sesuai dengan kondisi yang diperlukan di dunia kerja, seperti memberikan praktik dengan fasilitas yang memungkinkan sehingga akan memudahkan mahasiswa dalam menyerap ilmu dan pengetahuan secara maksimal.
- c. Fakultas agar mewadahi mahasiswa dalam pengembangan *soft skill* sebagai bekal dalam melaksanakan PKL maupun ketika sudah lulus nanti.

3. Bagi Instansi Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
 - a. Dapat memfasilitasi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dengan baik, sehingga dapat membantu meringankan pekerjaan secara maksimal.
 - b. Diharapkan instansi agar memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL secara intensif demi kelancaran penyelesaian pekerjaan yang diberikan.
 - c. Instansi dapat menjalin hubungan baik dengan pihak fakultas untuk tetap terus menerima mahasiswa praktik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Athanasou, J. A., & Esbroeck, R. V. (2008). *International Handbook of Career Guidance*. Australia: Springer Science.
- Choirunnisa, S. C., Justitia, D., & Wahyuni, E. (2017). Gambaran Penyesuaian Kerja Siswa yang Menjalankan Praktek Kerja Industri. *Jurnal Studi Kasus*, 97.
- Darmayanti, Y. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta (PUG SCT) PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 65.
- Fatimah, E. (2006). *Psikologi Perkembangan : Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ghufron, M., & Risnawati, R. (2010). *Teori-teori psikologi*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Luxori, Y. (2005). *Percaya Diri*. (H. Mahfud, Penerj.) Jakarta: Khalifah.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Mc. Leod, R. (2008). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyana, D. (2009). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Rosda Karya.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kansius.
- Perry, M. (2005). *Confidence Boosters : Pendongkrak Kepercayaan Diri*. (D. Purba, T. Vini, M. Eddy, Penyunt., & A. Suharmoko, Penerj.) Jakarta: Erlangga.
- Rusmalinda, S., & Saputri, E. M. (2016). Pengaruh Komunikasi Interpersonal Terhadap Kinerja Karyawan Di Lembaga Bimbingan dan Konsultasi Belajar Prestise. *e-Proceeding of Management*, 4.

- Siska, Sudardjo, & Purnamaningsih, E. H. (2003). Kepercayaan Diri dan Kecemasan Komunikasi Interpersonal. *Jurnal Psikologi*, 70.
- Syam, A., & Amri. (2017, Juni 1). Pengaruh Kepercayaan Diri (Self Confidence) Berbasis Kaderisasi IMM Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa (Studi Kasus Di Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Parepare). *Jurnal Biotek*, 5, 93.
- Tjandra, S. N., Yulianingsih, M., & Liana, D. (2008). *Kesekretarian Untuk Sekolah Menengah Kejuruan*. Klaten: PT Macana Jaya Cemerlang.
- Yanif, R. H. (2006). Pengaruh Kepercayaan Diri Terhadap Prestasi Kerja Pegawai. *Skripsi Sarjana*, 83.
- Yusuf, M. E. (2008). Hubungan Antara Penyesuaian Diri Dalam Lingkungan Kerja dengan Manajemen Konflik di Kalangan Karyawan UD Sido Muncul Blitar. *Skripsi Sarjana*, 45.

www.lan.go.id diakses pada 17 Mei 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



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
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0660/UN39.12/KM/2017 18 Mei 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol
Lembaga Administrasi Negara
Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 orang (**Asrofatunnisa**, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Januari s.d 31 Januari 2018
No. Telp/HP : 085287891629

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Persizinan PKL


LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
 Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3846792
 Email : humas@lan.go.id; Website: www.lan.go.id

Nomor : *1966* /S.1.1/HMI.06
 Sifat : Biasa.
 Lampiran : -
 Hal. : Persetujuan Permohonan
 Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, 11 Juli 2017

Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 di-
 Jakarta

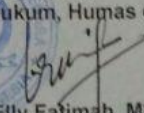
Sehubungan surat Saudara Nomor 0660/UN39.12/KM/2017 tanggal 18 Mei 2017
 perihal Permintaan Magang di Lembaga Administrasi Negara RI, pada prinsipnya kami bersedia
 menerima siswa :


No.	N a m a	NIM	Program Studi
1.	Asrofatunnisa	8105152182	Pendidikan Ekonomi
2.	Fatma Wijayanti	8105153536	Pendidikan Ekonomi
3.	Fadla Tiana Putri	8105155105	Pendidikan Ekonomi
4.	Tri Lestari	8105150502	Pendidikan Ekonomi

untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang mulai tanggal 01 Januari sampai
 dengan 31 Januari 2018.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Humas dan Informasi LAN RI
 (Telp.021-3455021 ext. 188; 189;/08158794321)

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.


Kepala Biro
Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol,
Dra. Elly Fatimah, MSi.
NIP. 196612081994012001



Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110 -
Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792
Email : Humas@lan.go.id; Website: www.lan.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 50 /S.1.1/HMI.06

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Dra. Elly Fatimah, M.Si
NIP : 19661208 199401 2 001
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

No.	N a m a	N I M	Program Studi	Perguruan Tinggi	Tempat Magang
1.	Asrofattunnisa	8105152182	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
2.	Fatma Wijayanti	8105153536	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
3.	Fadla Tiana Putri	8105155105	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pembinaan Widyaiswara
4.	Tri Lestari	8105150502	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pembinaan Widyaiswara

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/ Magang di Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta, terhitung sejak tanggal 2 s.d. 31 Januari 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik serta penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Januari 2018

 Dra. Elly Fatimah, M.Si
 NIP. 19661208 199401 2 001

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
...2... SKS

Nama : Faena Wijayanti
No. Registrasi : 8105153536
Program Studi : Pemb. & Man. Dlm. Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat
(021) 3455 021 - 025

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2. Januari 2018	1. /	
2.	Rabu, 3 Januari 2018	2. /	
3.	Kamis, 4 Januari 2018	3. /	
4.	Jumat, 5 Januari 2018	4. /	
5.	Senin, 8 Januari 2018	5. /	12 IN UTS
6.	Selasa, 9 Januari 2018	6. /	
7.	Rabu, 10 Januari 2018	7. /	
8.	Kamis, 11 Januari 2018	8. /	
9.	Jumat, 12 Januari 2018	9. /	
10.	Senin, 15 Januari 2018	10. /	
11.	Selasa 16 Januari 2018	11. /	
12.	Rabu, 17 Januari 2018	12. /	
13.	Kamis, 18 Januari 2018	13. /	
14.	Jumat 19 Januari 2018	14. /	
15.	Senin 22 Januari 2018	15. /	

Jakarta, 31. Januari 2018
Penilai,

(Mid Rabhanita, SE, M.Si...)
NIP. 1970 0115 1994 01 2001

Catatan :

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



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

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



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

Nama : *Fatma Wijayanti*
No. Registrasi : *810.5153536*
Program Studi : *Pend. Adm. Perkantoran*
Tempat Praktik : *Lembaga Administrasi Negara*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Veteran No. 101, Jakarta Pusat*
(021) 3455 021 - 025

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa, 23 Januari 2018</i>	<i>1. /</i>	
2.	<i>Rabu, 24 Januari 2018</i>	<i>2. /</i>	
3.	<i>Kamis, 25 Januari 2018</i>	<i>3. /</i>	
4.	<i>Jumat, 26 Januari 2018</i>	<i>4. /</i>	
5.	<i>Senin, 29 Januari 2018</i>	<i>5. /</i>	
6.	<i>Selasa, 30 Januari 2018</i>	<i>6. /</i>	
7.	<i>Rabu, 31 Januari 2018</i>	<i>7. /</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *31 Januari 2018*
Penilai,



(M. D. Rahmatia, ST, M.Si.)
NIP. 19900115 199401 2 001

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

Lampiran 5. Lembar 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/5640

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

Nama : *Fatma Wijayanti*
No.Registrasi : *9165153536*
Program Studi : *Pendidikan Adm. Perkantoran*
Tempat Praktik : *Lembaga Administrasi Negara*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat*
(021) 3455 0210 25

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<i>100</i>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<i>95</i>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>95</i>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>90</i>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>92</i>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>90</i>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>90</i>	$\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>90</i>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>92</i></td> <td><i>A</i></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<i>92</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>92</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<i>922</i>					

Jakarta, *31 Januari 2018*
Penilai,

M. R. Rahmalia, S.E.M.S.i
NIP.1970 0115 1994 01 2001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/e

Evidence Feature Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Fatma Wahyuni*
2. No.Registrasi : *019515336*
3. Program Studi : *Penelitian Administrasi Perkotaan*
4. Dosen Pembimbing : *MARSELIAH S.Pd., M.Pd.*
NIP. *1.28.0.001.22.005.012.002*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan & Lembar Administrasi Neg. Da*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/10	Bambaran Umum tentang PKL dan Penulisan laporan PKL	- Penulisan dimulai dari log harian, Bab 5 dan Bab 4	<i>[Signature]</i>
2			- Bidang kerja disesuaikan dengan teori belajar	
3			lempa yang ada & buku	
4			- Rapiakan sesuai buku pedoman	<i>[Signature]</i>
5	28/5	Penulisan Bab I	- Perbaiki struktur organisasi	
6		Penulisan Bab II	- Sejarah & bahasakan kembali dengan bahasa	<i>[Signature]</i>
7			- Bidang kerja harus lebih jelas	
8		Penulisan Bab III	- Saran sesuai dengan masalah	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12	4/10	Saran dan ACC	Perbaiki Laporan PKL	<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. Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan bapak Alam di bagian tata usaha untuk penempatan di Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat • Pengenalan karyawan dan bidang kerja oleh kepala bidang Pengembangan program diklat teknis dan fungsional • Merekap daftar akreditasi badan diklat yang sudah habis masa berlakunya
2	Rabu, 3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data alumni peserta diklat prajabatan • Menyortir data alumni peserta diklat prajabatan
3	Kamis, 4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi daftar mata diklat • Merekapitulasi data alumni peserta diklat prajabatan
4	Jumat, 5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan dokumen keperluan rapat • Mencatat hasil rapat • Merekapitulasi data alumni peserta diklat prajabatan
5	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Izin UTS Mata Kuliah Perpajakan
6	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan surat keluar • Merekapitulasi data alumni peserta diklat prajabatan
7	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data alumni peserta diklat prajabatan
8	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen arsip 2017 berdasarkan lembaga diklat • Input daftar dokumen arsip 2017 • Scan dokumen
9	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen arsip 2017 berdasarkan lembaga diklat • Input daftar dokumen arsip 2017
10	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen arsip 2017 berdasarkan lembaga diklat • Input daftar dokumen arsip 2017

11	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input daftar dokumen arsip 2017
12	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen arsip 2017 berdasarkan lembaga diklat • Input daftar dokumen arsip 2017
13	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan dokumen arsip 2017 kedalam <i>filling cabinet</i>
14	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan presensi rapat
15	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap daftar agenda surat masuk 2017 • Menggandakan surat keluar dengan mesin scanner
16	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan lembar SKP (Sasaran Kerja Pegawai) • Mendistribusikan lembar SKP kepada pegawai
17	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengupload surat masuk ke sistem andalan.go.id • Mendistribusikan surat keluar
18	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk • Mengupload surat masuk ke sistem andalan.go.id • Menerima telepon
19	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap daftar agenda surat masuk 2017
20	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan surat keluar • Mengarsip dokumen karyawan
21	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan surat keluar • Merekap daftar agenda surat masuk 2017
22	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rekap data surat masuk 2017 • Menggandakan dokumen

Jakarta, 28 Mei2018



(RIKA ANITA)
 Arsipans Pelaksanaan Surat PSD

Lampiran 8. Foto Bersama Pegawai P3D



Lembar 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1009090046

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangrajan Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Tanggal Ujian PKL

: Fatma Wijayanti
: 8105183534
: Pendidikan Ekonomi
: 29 Januari 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmelisari, Spd. m.m.	- Lembar Eksekutif	ii	[Signature]
2		- Penulisan selain judul tidak bold	30, 31	
3		- Tambahkan Teori untuk penanganan kendala	30	
4		- Saran harus sesuai dengan kondisi dan	43	
5		- Cara mengatasi Masalah		[Signature]
6	Darena Rika Suarnanda, M.SE	- Cover	i	
7		- Lembar Eksekutif tambahkan Saran	ii	
8		- Teknik penomoran	3-44	
9		- Pelaksanaan kerja tambahkan Praktika	19	
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