

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
SUBBAGIAN KEARSIPAN BAGIAN KEPEGAWAIAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL DI JAKARTA**

LIDANG DESY

8105151419



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan / S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Lidang Desy. 8105151419. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Badan Pengembangan Sumber Daya Manusi Energi dan Sumber Daya Mineral , Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Dengan menyelesaikan PKL, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata. Selain itu, tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kompetensi, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral..

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di subbagian kearsipan bagian kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima surat, menyortir berkas sesuai bagian perusahaan, melakukan penomoran surat, pencatatan ke dalam kolom arsip secara manual, menyusun berkas pada filling cabinet, membantu pegawai untuk menemukan berkas pada arsip. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya, sistem tata ruang yang kurang baik, dan manajemen sumber daya manusia yang kurang memadai.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain menata ruang kembali dengan menyusun seluruh perabot yang terdapat pada ruang kantorsesuai dengan fungsinya, dan mencari informasi dari buku panduan kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memberikan perhatian lebih terhadap sistem tata ruang arsip, dan meninjau kembali manajemen sumber daya manusia yang ada di perusahaan, khususnya pada sub bagian kearsipan.

Selama PKL, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari subbagian kearsipan bagian kepegawaian, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub-Bagian
Kepegawaian Bagian Kearsipan di Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral

Nama Praktikan : Lidang Desy

Nomor Registrasi : 8105151419

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP.1979082820140410001

Pembimbing



Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



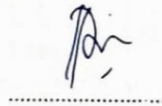
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



.....
28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

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



.....
28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, M. Bus
NIP. 197401152008011008



.....
28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian sub kepegawaian bagian kearsipan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan 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, yaitu kepada:

1. Osly Usman, S.E, M.Bus. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral serta seluruh staf dan karyawan bagian kepegawaian yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Teman PKL yang sudah mendukung saya dan memberikan motivasi

dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Semoga laporan PKL di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari “ tak ada gading yang tak retak”. Dimana Praktikan masih banyak kesalahan dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian ESDM	13
B. Struktur Organisasi Kementerian ESDM.....	19
C. Tugas dan Fungsi.....	19
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	39
--------------------	----

B. Saran.....	39
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA	41
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42
------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Energi dan Sumber Daya Mineral.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPSDM ESDM	19
Gambar III.1 Arsip Bagian Keuangan.....	23
Gambar III.2 Arsip Bagian Kepegawaian.....	24
Gambar III.3 Arsip Bagian Umum.....	24
Gambar III.4 Arsip Bagian Program.....	24
Gambar III.5 Rak Arsip.....	26
Gambar III.6 Gedung Arsip Tampak Luar.....	27
Gambar III.7 Meja Kerja.....	28
Gambar III.8 Buku Peraturan Kementerian ESDM.....	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL di Kementerian ESDM.....	10
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 3 Surat Balasan PKL	44
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL	45
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 7 Daftar Nilai PKL	48
Lampiran 8 Lembar Konsultasi PKL	49
Lampiran 9 Log Harian PKL	50
Lampiran 10 Dokumentasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini sangat berdampak bagi perusahaan nasional, maupun multinasional. Terbukti dari banyaknya perubahan akibat berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang terjadi dalam perusahaan, mulai dari kemudahan berkomunikasi dan berdiskusi dari jarak jauh, mekanisme pekerjaan perusahaan, sampai perubahan mesin-mesin sebagai alat pembantu pekerjaan, mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat meleak teknologi dan meningkatkan kualitas diri agar mampu bersaing dalam kanca Nasional maupun Internasional. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya dengan mempergunakan pengetahuan dan teknologi untuk menjadi pribadi yang semakin inovatif. Mengingat arus globalisasi sudah tersebar di seluruh belahan dunia, maka kita harus terus-menerus belajar tentang teknologi informasi yang terbaru.

Sebagai calon tenaga kerja, mahasiswa dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia perindustrian. Dimasa perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak

hanya menekankan pada teori saja namun harus diikuti dengan praktik agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang didapat ke dalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja yang nyata.

Dewasa ini, banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mereka. Hal itu disebabkan karena mereka hanya memiliki pengetahuan, namun tidak memiliki keterampilan dan pengalaman yang cukup pada bidang yang mereka pilih. Sehingga pada saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk memilih mereka sebagai karyawan perusahaan tersebut dikarenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon karyawan lainnya.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi dunia kerja, maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi guna membantu perguruan tinggi untuk mencetak Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi.

PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL, diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Program PKL ini diadakan untuk memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal lingkungan kerja dan mampu berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan semakin luas.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan dalam perusahaan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral pada Subbagian Kearsipan Bagian Kepegawaian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan

lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang Kearsipan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya subbagian kearsipan bagian kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya tentang gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan yang terjadi selama PKL dan dapat menemukan data yang berguna dalam penulisan PKL.

3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Memperoleh kompetensi yang lebih baik dengan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi dari berbagai tugas yang didapat selama masa PKL.
 - c. Memperoleh pengalaman menjadi bagian dari sebuah

perusahaan sehingga dapat berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.

- d. Sarana untuk mengetahui tatacara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi yang berguna untuk memudahkan Praktikan ketika menyelesaikan tugas di dunia kerja yang sesungguhnya.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral :
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja

mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

- e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:
- a. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
 - d. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Instansi Pemerintah dengan data sebagai berikut :

Nama Instansi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Energi dan Sumber Daya Mineral

Alamat : Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 49, Kuningan Timur,
Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta

Telepon : 021-5254508

E-mail : puskom@esdm.go.id

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Kearsipan bagian Kepegawaian

Alasan Praktikan memilih Kementerian ESDM sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah karena Praktikan ingin melaksanakan PKL pada instansi pemerintah dan mengetahui lebih banyak mengenai sistem kearsipan yang diterapkan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 di Sub Bagian Kepegawaian, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

a. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan survey ke berbagai perusahaan negeri yang membutuhkan mahasiswa PKL Jurusan Administrasi Perkantoran mulai Bulan Juni, sehingga pada akhirnya menemukan tempat PKL yang sesuai. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan pada akhirnya mendapatkan tempat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral. Praktikan langsung menemui staff kepegawaian yang diarahkan oleh satpam Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral.

b. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang hendak diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pada pertengahan Bulan Juli 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada tata usaha Badan Pengembangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Pada

akhir Bulan Juli 2017 Praktikan memberikan surat balasan dari Universitas Negeri Jakarta. Saat itu Paraktikan diberikan arahan tentang apa saja yang harus dipersiapkan secara teknis ketika melaksanakan PKL pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral Kemudian Praktikan menunggu konfirmasi mengenai kapan Praktikan akan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral.

c. Tahap Pelaksanaan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Namun terdapat libur tanggal merah pada 17 Agustus 2017. Ketentuan PKL di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL

HARI	WAKTU MASUK	WAKTU ISTIRAHAT	WAKTU PULANG
Senin	08:00	12:00-13:00	16:00
Selasa	08:00	12:00-13:00	16:00
Rabu	08:00	12:00-13:00	16:00
Kamis	08:00	12:00-13:00	16:00
Jumat	08:00	11:30-13:00	16:30

Sumber : Data Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia diolah oleh Praktikan

d. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL merupakan data primer dan sekunder yang Praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL, maupun yang Praktikan kumpulkan dari komunikasi dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga kembali ke tempat PKL untuk menemukan data-data yang belum didapatkan selama PKL dan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Selama pembuatan laporan PKL, Praktikan diarahkan oleh dosen pembimbing PKL. Sehingga pada saat Praktikan menemukan kesulitan dalam membuat laporan PKL, Praktikan dapat berkonsultasi pada dosen pembimbing untuk mendapatkan solusi yang tepat. Laporan PKL dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

2017	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
Obeservasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Lap. PKL												
Perkuliahan												

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

2018	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
Obeservasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Lap. PKL												
Perkuliahan												

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi, dan geologi. Di bawah naungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Perekonomian dipecah menjadi Kementerian Perdagangan, dan Kementerian Perindustrian. Berdasarkan SK Menteri Perindustrian no. 4247 a/M tahun 1957, Pusat-pusat di bawah Direktorat Pertambangan berubah menjadi Jawatan Pertambangan, dan Jawatan Geologi. Kementerian Perindustrian dipecah menjadi Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan, dan Departemen Perindustrian Rakyat dimana bidang pertambangan minyak, dan gas bumi berada di bawah Departemen Perindustrian Dasar, dan Pertambangan.

Pemerintah membentuk Biro Minyak, dan Gas Bumi yang berada dibawah Departemen Perindustrian Dasar, dan Pertambangan. Jawatan Geologi, dan Jawatan Pertambangan diubah menjadi Direktorat Geologi, dan Direktorat Pertambangan. Biro Minyak, dan Gas Bumi diubah menjadi

Direktorat Minyak, dan Gas Bumi yang berada di bawah kewenangan Pembantu Menteri Urusan Pertambangan, dan Perusahaan-perusahaan Tambang Negara. Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan dipecah menjadi tiga departemen yaitu: Departemen Perindustrian Dasar, Departemen Pertambangan, dan Departemen Urusan Minyak, dan Gas Bumi.

Pada tanggal 11 Juni 1965 Menteri Urusan Minyak, dan Gas Bumi menetapkan berdirinya Lembaga Minyak, dan Gas Bumi (Lemigas). Pada tahun 1965 Departemen Urusan Minyak, dan Gas Bumi dilebur menjadi Kementerian Pertambangan, dan Migas yang membawahi Departemen Minyak, dan Gas Bumi. Kemudian pada tahun 1966 dalam Kabinet Ampera, Departemen Minyak, dan Gas Bumi, dan Departemen Pertambangan dilebur menjadi Departemen Pertambangan dan tahun 1978 Departemen Pertambangan berubah menjadi Departemen Pertambangan, dan Energi. Departemen Pertambangan, dan Energi berubah menjadi Departemen Energi, dan Sumber Daya Mineral.

Visi Misi Perusahaan

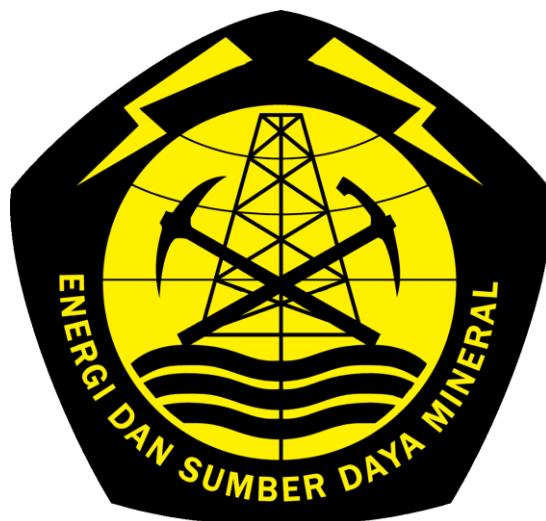
Visi Perusahaan yaitu terwujudnya Indonesia yang erdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi perusahaan, di antaranya:

- a. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia

sebagai negara kepulauan;

- b. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan, dan demokratis berlandaskan negara hukum;
- c. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim;
- d. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera;
- e. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing;
- f. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional;
- g. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral



Gambar II.1

Sumber : www.esdm.go.id

Makna Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Miineral

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila;
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur;
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.
4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia;

5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang);
6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder;
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.

Nilai-nilai Perusahaan

Berdasarkan Keputusan Menteri ESDM Nomor 1808K/07/MEM/2015 tentang Nilai-nilai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, ditetapkan bahwa nilai-nilai KESDM terdiri atas:

a. Jujur

Berpikir, berperilaku, bertindak dengan amanah, transparan, penuh integritas, memegang teguh kode etik, dan loyal kepada bangsa dan negara.

b. Profesional

Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat, dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi

internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh ke depan.

c. Melayani

Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif, profesional, simpel, efisien, dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik.

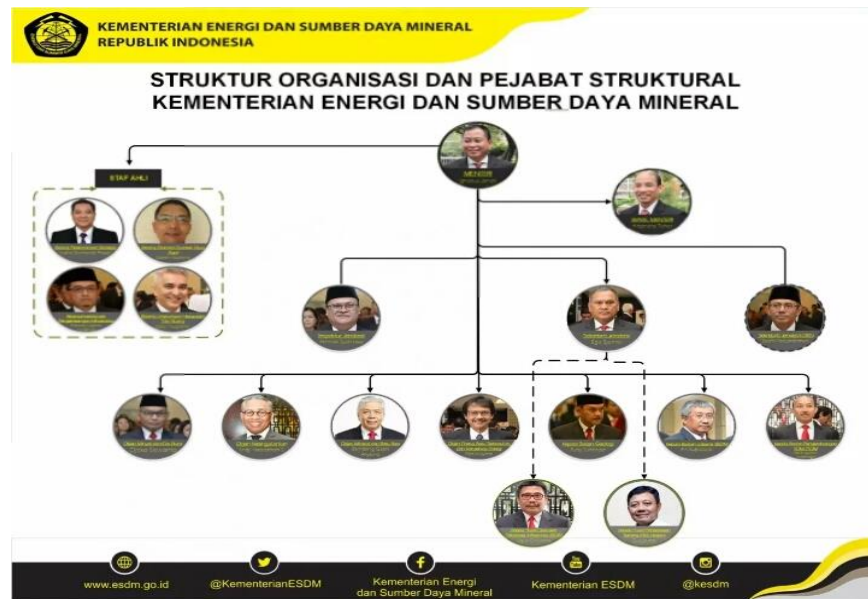
d. Inovatif

Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk peningkatan diri, memiliki ide baru yang bermanfaat, mampu membuat solusi alternatif dalam pekerjaan untuk mempercepat tercapainya target kinerja.

e. Berarti

Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, memberi manfaat bagi diri sendiri, orang lain, Kementerian ESDM, masyarakat, bangsa dan negara, sehingga menjadi teladan, tempat bertanya, mampu memimpin.

B. Struktur Organisasi



sumber: www.bpsdm.esdm.go.id

Gambar II.2 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi, dan geologi;
2. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi, dan geologi;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi,

ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi, dan geologi;

4. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral yang berlokasi di Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 49, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dilatih agar dapat memiliki etos kerja yang baik dengan meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral.

Selama menjalankan masa PKL, Praktikan ditempatkan pada subbagian kearsipan bagian kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral. Praktikan melakukan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh praktikan, yaitu yang sifatnya membantu kegiatan operasional subbagian kearsipan bagian kepegawaian untuk menangani pekerjaan pada bidang kearsipan, manajemen perkantoran dan tata ruang kantor

B. Pelaksanaan Kerja

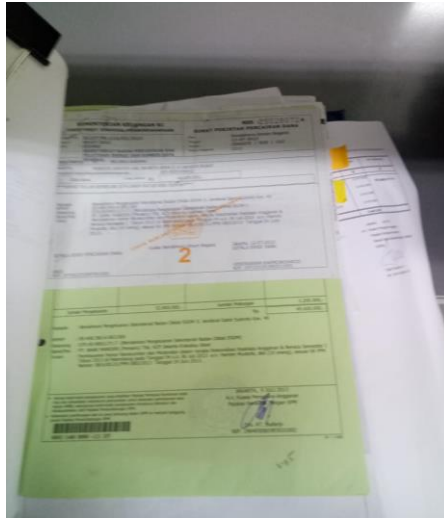
Pada tanggal 1 Agustus 2018, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada subbagian kearsipan bagian kepegawaian, lebih tepatnya di bagian kearsipan. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

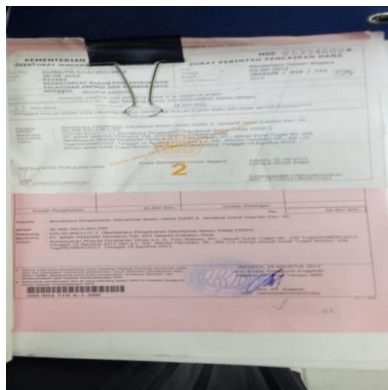
Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni menerima berkas-berkas berupa surat-surat dan menyusunnya ke dalam *sneckhelter* dari masing-masing divisi perusahaan, memberi tanda atau nomor pada surat, mengisi kolom arsip dan menyusunnya berdasarkan tanggal surat, kemudian menyimpannya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menerima Arsip

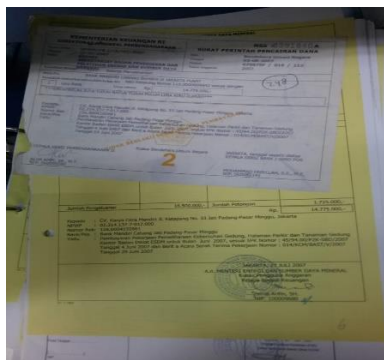
Berkas yang berasal dari masing-masing divisi digandakan dengan memberi warna kertas yang berbeda dari masing-masing divisi. Bagian keuangan pada kertas berwarna hijau, bagian kepegawaian pada kertas berwarna merah muda, bagian umum pada kertas berwarna kuning, dan bagian program pada kertas berwarna biru. Berkas yang diserahkan ialah berkas-berkas yang dibuat atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral bagi pihak eksternal maupun internal perusahaan.



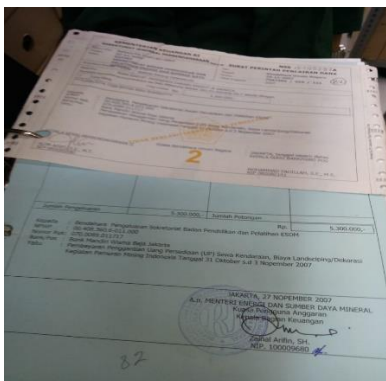
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.1 Arsip Bagian Keuangan



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.2 Arsip Bagian Kepegawaian



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.3 Arsip Bagian Umum



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.4 Arsip Bagian Program

Arsip yang diterima dari berbagai macam divisi, kemudian diproses lebih lanjut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Penomoran Berkas

Hal yang paling pertama ketika surat di terima adalah pencatatan nomor surat, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengarsipan dan berkas.

- Menyortir Berkas

Penyortiran berkas yaitu memisahkan data. Data disortir berdasarkan bagian-bagian dalam perusahaan. Berkas disortir sesuai warna, yaitu berkas yang berwarna merah muda (bagian kepegawaian), hijau (bagian keuangan), kuning (bagian umum) dan biru (bagian program).

b. Mengarsip

Setelah disortir, kemudian dilakukan pengindeksan. Guna mengetahui pedoman mengindeks, Praktikan mengindeks sesuai Buku Panduan Indeks Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang Praktikan temukan pada tumpukan arsip. Setelah

diindeks, Praktikan mengisi lembar arsip secara manual yang lembarannya sudah dicetak. Setelah itu Praktikan kembali menyusun berkas sesuai nomor surat yang sudah dicantumkan.

c. Menyimpan Arsip

Berkas-berkas yang diarsip disusun ke dalam *filling cabinet*, memasukkannya pada kotak, dan menyusunnya pada rak arsip.



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.5 Rak Arsip

d. Mengarsip Berkas-berkas Tahun Sebelumnya

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk mengarsip berkas tahun-tahun sebelumnya. Praktikan menemukan arsip dari tahun-tahun yang lalu, bahkan arsip dari tahun 90-an. Sesuai usia arsip aktif, arsip yang kurang dari tahun (kurang dari tahun 2010) disortir, yang kemudian arsip inaktif akan dimusnahkan. Arsip aktif kemudian

didata sesuai tahun arsip. Setelah itu arsip disusun pada arak arsip.

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni mencetak dokumen, dan menggandakan dokumen, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Mencetak dokumen

Dokumen yang dicetak adalah arsip yang telah dimasukkan ke computer dan lembar arsip manual. Setelah data dimasukkan, kemudia dicetak yang berguna sebagai bukti fisik pengarsipan, yaitu dengan membuka file pada komputer, lalu memencet tuts ctrl+p.

b. Menggandakan Dokumen

Setelah dicetak, dokumen maupun lembar arsip manual kemudian digandakan menggunakan mesin fotokopi, dengan teknik-teknik sebagai berikut. Teknik operasional dari mesin fotokopi melibatkan 3 bagian utama, yaitu:

- Bagian bak kertas kosong

Kertas dari bak ditarik satu persatudengan peralatan penarik kertas sehingga di dalam mesin fotokopi terjadi proses perekamannaskah yang diletakkan pada papan kaca dimana kertas tersebut harus diletakkan terbalik.

- Bagian mesin pemroses

Kertas yang terkena proses foto dengan kekuatan sinar khusus dan alat elektronik, maka terjadilah perekaman naskah asli dipindahkan ke atas kertas yang telah terkena tinta.

- Bagian bak penampung hasil

Pada bagian bak penampung hasil ini, kertas hasil fotokopi diletakkan.

3. Bidang Tata Ruang Kantor

Pekerjaan yang terkait dengan bidang tata ruang kantor yaitu, Praktikan melakukan penataan kembali ruang arsip agar terlihat lebih rapi. Pada hari pertama kerja, Praktikan tidak memiliki meja kerja yang layak untuk ditempati karena tertumpuk oleh berbagai dokumen dan debu. Kemudian Praktikan menyusun kembali meja kerja dengan langkah sebagai berikut

- Merapikan dokumen yang menumpuk

Dokumen dokumen yang menumpuk di meja sangat banyak dan tidak beraturan letaknya. Sehingga praktikan terlebih dahulu menyusun dokumen sesuai bentuknya, kemudian memindahkannya ke dalam karton yang tersedia

- Merapikan letak meja

Setelah dokumen-dokumen tersebut diangkat, kemudian Praktikan membersihkan meja kerja tersebut. Lalu menggeser meja dan mengatur tinggi kursi sampai Praktikan merasa nyaman.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan menemukan berbagai kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Tata ruang arsip yang kurang baik

Ruang arsip Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral letaknya terpisah dari gedung utama. Gudang arsip berada di lantai 2, satu gedung dengan kantin yang berada di lantai 1. Hal tersebut membuat Praktikan kesulitan dalam menemui pimpinan bagian kepegawaian untuk berkomunikasi dan mendapatkan instruksi pekerjaan.



Sumber: Data Dikelola oleh Praktikan

Gambar III.6 Gedung Arsip Tampak Luar

Selain itu, terdapat *filling cabinet* baru yang tidak langsung disusun dengan baik, dan hanya terdapat dua meja kerja yang letaknya

ditumpuk oleh berkas yang menyebabkan Praktikan kesulitan pada saat melakukan pekerjaan.



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
Gambar III.7 Meja Kerja

2. Manajemen sumber daya manusia yang kurang memadai

Pada ruang kearsipan hanya terdapat 1 arsiparis. Beliau merupakan pegawai senior yang sudah 15 tahun bekerja disana pada bidang keuangan. Pada tahun 2017, Beliau dipindahtugaskan pada sub bagian kearsipan bagian kepegawaian. Beliau hanya mendapatkan pelatihan singkat mengenai bidang kearsipan. Saat melaksanakan PKL, Praktikan melihat bahwa arsiparis tidak melakukan pengindeksan secara tepat. Beliau juga tidak menyortir berkas berdasarkan tanggal. Banyaknya berkas yang harus diarsipkan menyebabkan pekerjaannya tidak dapat dikendalikan. Beliau juga mengalami kesulitan pada saat melakukan pencarian berkas, karena beliau tidak menerapkan sistem kearsipan yang tepat yang menyebabkan Praktikan kesulitan mendapatkan bimbingan

yang cukup untuk menyelesaikan pekerjaan pada saat PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tata ruang kantor yang kurang baik

Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Jika ruang kantor tidak tertata dengan baik, maka akan menghambat kinerja perusahaan. Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja.

Menurut Ida Nuraida (2012), kantor adalah tempat diselenggarakan kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, kegiatan tata usaha yang melibatkan orang, teknologi, dan prosedur terjadi dalam kantor. Dimana komponen tersebut saling ketergantungan dalam menangani data informasi. Berarti antara manusia, teknologi dan prosedur tidak dapat terpisahkan dalam pelaksanaan kegiatan kantor.

Menurut Soetrisno dan Brisma (2009), Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, guna menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor

dengan biaya yang layak

Selaras dengan teori di atas, untuk terciptanya pekerjaan kantor yang praktis, perusahaan harus mampu memenuhi keutuhan ruangan dengan biaya yang layak, dan segala kebutuhan ruang arsip haruslah ditempatkan secara terperinci agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Menurut Mukhenri (2008), terdapat beberapa aspek dari prinsip tata ruang kantor, yaitu:

1. Aliran pekerjaan yang sederhana
2. Ruang lantai harus bebas dari rintangan
3. Meja-meja menghadap ke arah yang sama
4. Perlengkapan kantor harus diletakkan dekat pegawai
5. Mesin-mesin yang menimbulkan suara bising ditempatkan pada ruangan atau tempat khusus
6. Tata ruang kantor tampak seimbang dan menyenangkan
7. Satuan kerja yang melayani public hendaknya ditempatkan di muka atau tempat yang mudah didatangi dan tidak mengganggu pegawai lain
8. Satuan-satuan kerja yang pekerjaannya berkaitan hendaknya ditempatkan satu lokasi.

Panataan ruang kantor harus dilakukan sedemikian rupa dan berdasarkan aliran pekerjaan kantor agar perencanaan ruangan kantor yang baik dan menyenangkan yang dapat membuat para pekerja

nyaman, leluasa, dan bebas bergerak, sehingga dapat meningkatkan produktifitas pekerjaan kantor. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung, peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja di kantor tersebut.

Menurut Moekijat (2007) ruang yang baik akan memberikan manfaat sebagai berikut:

2. Merencanakan suatu kantor dengan baik akan memberikan efisiensi melakukan pekerjaan
3. Penghematan penggunaan ruang lantai yang tepat
4. Pengawasan dapat dipermudah
5. Hubungan dapat dipermudah
6. Perlengkapan dan mesin kantor berguna lebih baik
7. Jalannya pekerjaan lebih lancar
8. Menambah kesenangan dan semangat bekerja bagi karyawan.

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan hal yang harus diperhatikan dalam perusahaan. Sistem tata ruang kantor yang baik akan memberikan berbagai macam manfaat, seperti membuat pegawai menjadi nyaman dan leluasa bekerja, sehingga performa karyawan dalam melaksanakan pekerjaan kantor semakin maksimal dan efisien. Jika

sudah terjadi demikian, tujuan kantor akan dapat terlaksana sesuai dengan apa yang diinginkan.

Selama PKL, Praktikan melakukan penataan ruang kantor. Arsip yang berantakan dirapikan, yaitu dengan menyusun arsip pada arak arsip. Kemudian menggeser letak *filling cabinet* agar tidak menjadi penghalang saat Praktikan berlalu-lalang, menata ulang meja kerja agar Praktikan memiliki meja kerja saat menyelesaikan tugas PKL. Membersihkan debu-debu yang berada pada ruangan, agar ruangan terlihat bersih dan Praktikan merasa nyaman saat bekerja.

9. Manajemen sumber daya manusia yang kurang memadai

Manajemen organisasi bertumpu pada alokasi dan pengorganisasian SDM yang ditampakkan melalui penetapan struktur organisasi, mekanisme kepemimpinan yang dijalankan, berikut budaya perusahaan. Untuk itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia agar lebih andal, profesional, efektif, dan efisien. Sumber daya manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan.

Menurut Nawawi (2011) Tenaga kerja, pekerja karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik maupun non fisik dalam

menunjukkan eksistensi organisasi.

Teori di atas menjelaskan bahwa tenaga kerja ialah sebagai penggerak organisasi yang merupakan asset untuk menunjukkan eksistensi perusahaan

Sumber Daya Manusia merupakan penentu jalannya arah sebuah perusahaan. Jika perusahaan memiliki sumber daya manusia yang memadai atau berkualitas, otomatis perusahaan tersebut memiliki kinerja perusahaan yang maksimal. Namun, apabila sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan tidak memadai, atau tidak berkualitas, maka akan sulit bagi perusahaan untuk mencapai atau melakukan kinerja perusahaan yang maksimal. Maka dari itu manajemen sumber daya manusia perlu mendapatkan perhatian khusus dari perusahaan agar melalui manajemen sumber daya manusia yang baik, akan tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Barthos dalam Umam (2012) manajemen sumber daya manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber-sumber daya manusia, baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri. Berdasarkan hal tersebut, manajemen sumber daya manusia itu sendiri yang selalu berkembang, baik jumlah maupun mutunya.

Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia merupakan upaya untuk membina sumber daya manusia.

Menurut Salim dalam Umam (2012) secara garis besar pembinaan sikap mental dapat dibagi dalam beberapa hal berikut.

1. Membiasakan diri belajar dan bekerja
2. Membiasakan diri menghargai dan memanfaatkan waktu
3. Membiasakan diri berlaku jujur
4. Membiasakan diri berjuang dan menghadapi tantangan
5. Membiasakan diri bersikap sungguh-sungguh
6. Membiasakan diri memberikan rasa kepedulian
7. Membiasakan diri bertanggung jawab
8. Membiasakan diri memelihara kesadaran
9. Membiasakan diri mengendalikan atau menahan diri dan berhemat
10. Membiasakan diri menjauhkan rasa benci atau dendam
11. Membiasakan diri berperilaku tertib dan sopan
12. Membiasakan diri menghargai hak dan pendapat orang lain.

Pembinaan dan perbaikan sikap mental diwujudkan dalam rangka menggali potensi dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang masih tersimpan agar menjadi sumber yang produktif. Setelah tenaga kerja diberikan pembinaan, maka dapat diperdayakan oleh perusahaan.

Menurut Moses N. Kiggundu (2003) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam

rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa, dan internasional yang efektif.

Maka dari itu perusahaan harus mampu mengembangkan kemampuan tenaga kerja dan melakukan pemanfaatan terhadap tenaga kerja yang sesuai agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Parker (2005) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain, tidak melakukan pekerjaan itu sendiri.

Suatu bidang pekerjaan dalam perusahaan tidaklah boleh dilakukan oleh satu orang saja. Perlu adanya pengaturan kepada beberapa orang, agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara maksimal. Subbagian kearsipan bagian kepegawaian hanya ditangani oleh 1 (satu) orang. Seharusnya perusahaan perlu menambah tenaga kerja dengan melakukan perekrutan terhadap tenaga kerja yang berkompeten di bidang kearsipan. Dengan demikian pekerjaan dalam bidang kearsipan dapat terkendali.

Menurut Hasibuan (2013) manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia juga mengatur hubungan

tenaga kerja, sehingga perusahaan dapat mengatasi setiap perbedaan pendapat yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Dengan demikian, akan terciptanya hubungan yang harmonis yang membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

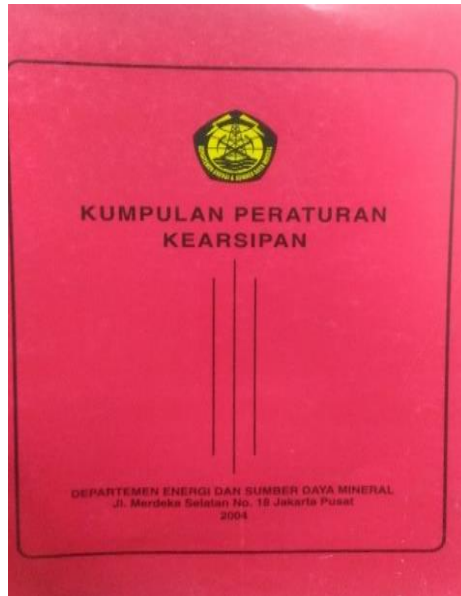
Namun, manajemen sumber daya manusia tidak hanya selalu pendayagunaan tenaga kerja, namun tentang pemenuhan kebutuhan tenaga kerja agar kehidupan tenaga kerja juga terkendali sehingga tidak mengganggu kinerja perusahaan.

Menurut Gary Dessler (2010) manajemen sumber daya manusia sebagai kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan karyawan atau aspek-aspek yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti posisi manajemen, pengadaan karyawan, atau rekrutmen, penyaringan, pelatihan, kompensasi, dan penilaian prestasi kerja karyawan.

Berdasarkan teori di atas, manajemen sumber daya manusia adalah keseluruhan pengaturan terhadap sumber daya manusia, meliputi pengembangan keterampilan, penentuan jabatan, pemberdayaan manusia, hubungan manusia, dan pemenuhan kebutuhan manusia. Sehingga manajemen sumber daya manusia akan membantu terciptanya suatu kerjasama sehingga tercapainya suatu tujuan organisasi.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan berusaha memperoleh informasi tentang tugas agar Praktikan mendapatkan pengalaman

selama PKL. Selain itu, untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, praktikan membaca buku panduan kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan
**Gambar III.8 Buku Peraturan Kearsipan
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral**

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kearsipan Bagian Kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan yaitu dengan melakukan penerimaan arsip, pengarsipan, penyimpanan arsip, dan mengarsip berkas-berkas tahun sebelumnya. Bidang manajemen perkantoran yaitu melakukan pencetakan dan penggandaan dokumen. Dan bidang tata ruang kantor yaitu merapikan dokumen yang menumpuk dan merapikan letak meja.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah tata ruang kantor yang kurang baik, karena ruangan yang tidak rapi dan manajemen sumber daya manusia yang kurang memadai dikarenakan kuantitas dan kualitasnya kurang memadai.
4. Di antara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara menata kembali ruang arsip, dan mencari informasi terkait tugas

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
 - b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan PKL ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
- a. Perusahaan seharusnya memaksimalkan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - b. Perusahaan sebaiknya melakukan penataan ulang ruang kearsipan sehingga lebih rapi dan tertata dengan baik.
 - c. Perusahaan perlu meninjau kembali manajemen sumber daya manusia yang sesuai. Perusahaan seharusnya menambah tenaga kerja pada bagian kearsipan, agar tidak ditangani oleh 1 orang saja, dan pelatihan terhadap tenaga kerja tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi kesepuluh)*. Jakarta Barat: PT Indeks
- Follet, Mary Parker. 2005 *Manajemen*. Jakarta: Indeks
- Hadari Nawawi. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif, Cetakan ke-7*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Hasibuan, Malayu. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kiggundu Moses N. 2003. *Managing Organization in Developing Countries: An Operational and Strategic Approach*. London: Kumarian Press
- Moekijat. 2007. *Tata Laksana manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern. Modul Diklat Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara –RI
- Umam, Khaerul. 2012. *Manajemen Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nomor : **0972/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

9 Juni 2017

**Yth. Sekretaris Badan Pengembangan SDM ESDM
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.49
Jakarta**

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Lidang Desy**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Agustus s.d. September 2017
No. Telp/HP : 081314618601

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 Lampiran Surat Permohonan PKL

NAMA	NIM	No.Hp
Masruroh Ellysa Putri	8105151725	081213707139
Lidang Desy	8105151419	081314618601

Darma Rika S, M. SE



NIP. 198303242009122002

Lampiran 3 Surat Balasan PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 49 JAKARTA 12950

TELEPON: (021)5254508

FAKSIMILE: (021)5255863

<http://www.diklat.esdm.go.id>

email:info@diklat.esdm.go.id

Nomor : 1126/04/SBP/2017

19 Juni 2017

Sifat : Segera

Lampiran :

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat,

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 0972/UN39.12/KM/2017 tanggal 9 Juni 2017 hal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. September 2017.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami harap Mahasiswa dimaksud dapat menyampaikan proposal Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan program studi yang dimiliki.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris,



Zainal Arifin

NIP 19590810 198703 1 004

Tembusan :

Kepala Badan Pengembangan SDM ESDM

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 49 JAKARTA 12950
TELEPON: (021)5254508 FAKSIMILE: (021)5255863 <http://www.bpsdm.esdm.go.id> email: info@bpsdm.esdm.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 61.Ket/04/SBP/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zainal Arifin, S.H., M.M.
NIP : 19590810 198703 1 004
Pangkat/Gol.ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan SDM ESDM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lidang Desy
NIM : 8105151419
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2017
Sekretaris,



 Zainal Arifin
NIP 19590810 198703 1 004

Lampiran 5 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 : Lidang Desy
No. Registrasi : 810512119
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengembangan SDM ESDM
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
Rav. 49 Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus	1.	
2.	Rabu, 2 Agustus	2.	
3.	Kamis, 3 Agustus	3.	
4.	Jumat, 4 Agustus	4.	
5.	Senin, 7 Agustus	5.	
6.	Selasa, 8 Agustus	6.	
7.	Rabu, 9 Agustus	7.	
8.	Kamis, 10 Agustus	8.	
9.	Jumat, 11 Agustus	9.	
10.	Senin, 14 Agustus	10.	
11.	Selasa, 15 Agustus	11.	
12.	Rabu, 16 Agustus	12.	
13.	Kamis, 17 Agustus	13. libur	
14.	Jumat, 18 Agustus	14. Iain	
15.	Senin, 21 Agustus	15. Iain	

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



september 2017

S.E.
198603 2 001

Lampiran 6 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 : Lidang Desy
No. Registrasi : 3105151419
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengembangan SDM ESDM
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta 12050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus	1.	
2.	Rabu, 23 Agustus	2.	
3.	Kamis, 24 Agustus	3.	
4.	Jumat, 25 Agustus	4.	
5.	Senin, 28 Agustus	5.	
6.	Selasa, 29 Agustus	6.	
7.	Rabu, 30 Agustus	7.	
8.	Kamis, 31 Agustus	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Lampiran 7 Daftar Nilai 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.fg.unj.ac.id

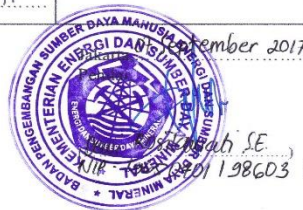


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama Lidiana Desy
No Registrasi 9105151419
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik Badan Pengembangan SDM ESDM
Alamat Praktik/Telp Jalan Jend. Gatot Subroto
Kru. Ag. Jakarta Dgso

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	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	91	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{941}{10} = 94,1$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : 90 Sembilan Puluh Angka bulat huruf
Jumlah		941	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan 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.fk.unj.ac.id



AN U.S. ACCREDITED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lidang Desy
2. No.Registrasi : 8105151419
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Oslly Usman, S.E., M.Bus.
NIP.....

S. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Energi Sumber Daya Mineral

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	/05/2018	Konsultasi pertama: Arahan membuat Laporan		
2	/05/2018	Konsultasi BAB I	Revisi Latar Belakang	
3	/05/2018	Konsultasi BAB II	Spesifik Struktur dan Time Schedule PKL	
4	/05/2018	Konsultasi BAB III	Tambahkan referensi para ahli	
5	/05/2018	Konsultasi BAB IV	Kesimpulan per poin	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Log Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN DI BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN

SUMBER DAYA MINERAL

1 Agustus – 31 Agustus 2017

	Tanggal	Kegiatan
1	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenali pekerjaan dan tempat PKL - Menata ruang arsip - Mendata arsip aktif dan inaktif
2	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak daftar arsip - Menggandakan daftar arsip - Menyortir arsip berdasarkan tahun arsip
3	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar arsip secara manual - Menerima arsip - Menggandakan arsip
4	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor pada arsip - Menyortir arsip - Mengindeks
5	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip - Mengindeks - Mengisi daftar arsip
6	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pegawai yang mencari arsip - Menggandakan daftar arsip - Menyusun arsip yang sudah dicatat
7	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengindeks - Mengisi daftar arsip
8	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pegawai menemukan arsip - Mengisi daftar arsip
9	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima arsip - Menggandakan arsip - Menyortir arsip - Mengindeks

10	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar arsip - Menata ruang arsip dengan merapikan arsip yang berantakan - Menyusun arsip dalam rak arsip atau <i>filling cabinet</i>
11	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip - Mengindeks - Mengisi daftar arsip
12	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pegawai menemukan arsip - Mengisi lembar arsip
13	17 Agustus 2017	LIBUR NASIONAL
14	18 Agustus 2017	IZIN
15	21 Agustus 2017	IZIN
16	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun arsip inaktif yang sudah dalam kardus - Memindahkan kardus pada rak arsip
17	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan daftar arsip - Mengisi daftar arsip
18	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima arsip - Mengisi daftar arsip
19	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip - Mengindeks - Mengisi daftar arsip
20	28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan arsip yang sudah didata - Menata meja kerja
21	29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan daftar arsip - Mengisi daftar arsip
22	30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pegawai mencari arsip - Menyortir arsip - Mengindeks - Mengisi daftar arsip
23	31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar arsip - Menyusun arsip - Menata ruang arsip agar rapi - Berpamitan dengan pegawai BPSDM ESDM

Lampiran 10 Dokumentasi







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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/01/A/0440

*Becoming
Future
Leaders*

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Vindy Alusia Rahma
: 8105151221
: Pend Admin Perkantoran
: 28 - 06 - 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, S.Pd, M. Pd	Kurang Konsisten penulisan inggris harus italic	7, 8, 11, 12, 14, 15	
2		Bidang kerja dimasukkan semua	26 - 27	
3		Langkah - langkah bidang kerja deskripsikan	27	
4		Memberikan solusi yang sesuai	31 - 36	
5		Kesimpulan diperbaiki	37	
6	Darma Rika S., S.Pd, M. SE	Spasi diperbaiki	24 - 26	
7		Daftar pustaka fontnya diperbaiki	41	
8		Lembar eksekutif masukan kendala & solusi	ii	
9		Tata cara penomoran, tdk boleh bullet	22, 23	
10		Kesimpulan : Bidang kerja, kendala, solusi.	37 - 38	
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