

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBERDAYAAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

RIZKI UMAMI

8105150494



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Rizki Umami. 8105150494. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Mei 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2018. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan pada bagian Asistenan Deputy Pemberdayaan Masyarakat, Deputy Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain dengan menambah mesn pengganda dokumen mengingat mesn tersebut dibutuhkan oleh instansi dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, instansi juga perlu menambah meja kerja pegawai agar pegawai dapat bekerja dengan optimal.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya menambah mesn pengganda dokumen mengingat mesn tersebut dibutuhkan oleh instansi dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, instansi juga perlu menambah meja kerja pegawai agar pegawai dapat bekerja dengan optimal.

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu; prasarana kantor mesin fotokopi yang tidak memenuhi kebutuhan, dan ruang kantor yang kurang memenuhi persediaan sehingga praktikan sempat mengalami pindah-pindah meja kerja.

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



28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

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



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.
NIP. 198101142008122001



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini sebagai bentuk pertanggung jawaban penyusun selama melaksanakan PKL di bagian Keasdepan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga pembaca pada umumnya untuk menambah pengetahuan. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan PKL ini,
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Ir. Magdalena, selaku Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan seluruh staff-nya.

Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dorongan moril dan materil. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Akhir kata penulis meminta maaf atas kesalahan, serta mengharap kritik dan saran karena tidak ada yang sempurna begitu juga laporan ini.

Jakarta, 14 Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBARAN EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sekilas Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum	15
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA	38
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	41
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kemenko PMK	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kemenko PMK	14
Gambar 3.1 Contoh Surat Undangan Rapat	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 2. Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 6. Dokumentasi Bersama Pegawai	48
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	49
Lampiran 8. Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi era globalisasi, calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki sebuah bidang ilmu yang kompeten. Mengingat dengan adanya globalisasi persaingan di dalam dunia kerja semakin ketat. Jumlah pencari kerja melebihi jumlah pekerjaan yang ada. Hal ini menjadikan perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja memiliki banyak pilihan terhadap calon tenaga kerja yang nantinya akan bekerja di perusahaannya. Artinya, hanya calon tenaga kerja yang kompetenlah yang memiliki kesempatan lebih besar untuk dipilih oleh perusahaan untuk bekerja.

Lulusan yang kompeten dalam menghadapi dunia pekerjaan, baiknya saat kuliah selain dibekali kemampuan teoretik juga dibekali dengan kemampuan praktik. Karena dirasa masih kurang apabila ilmu yang didapatkan dalam bangku kuliah hanya bersifat teoretik.

Persaingan dalam dunia yang ketat, ditandai dengan adanya tenaga kerja yang tidak mendapatkan pekerjaan. Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki bekal latar belakang yang tinggi akan tetapi tidak mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup dalam dunia kerja. Sehingga saat penerimaan tenaga kerja baru mereka tidak mampu meyakinkan perusahaan bahwa mereka adalah sumber daya manusia yang cocok untuk mengisi posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Sumber daya manusia akan siap melakukan praktek terhadap teori yang telah dipelajarinya apabila diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas dan keterampilan pada bidang yang mereka tekuni. Peningkatan kualitas ini sejalan dengan kompetensi yang dimiliki oleh seorang calon tenaga kerja. Dimana apabila semakin sering sumber daya manusia melakukan praktek atas teori yang dipelajari maka akan semakin kompeten dalam memasuki dunia pekerjaan. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual saja yang di dapat tetapi juga kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap digunakan pada dunia kerja setelah dinyatakan lulus dari perguruan tinggi.

Sebelum mahasiswa bersaing dalam dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, maka program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa PKL adalah hal yang penting mengingat hal ini nantinya dapat membekali mahasiswa untuk persiapan menuju dunia kerja. Selain itu, dalam PKL ini mahasiswa di tuntut untuk mampu mempraktekkan teori yang telah dipelajarinya, termasuk menghadapi permasalahan yang muncul saat melakukan praktek.

PKL ini dilakukan oleh penulis dalam bidang Administrasi perkantoran, sesuai dengan program studi yang diambil penulis. PKL ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan bobot 2 SKS. Diharapkan dengan adanya PKL ini

mahasiswa dapat mengeksplorasi ilmunya yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pengalaman untuk mempersiapkan diri masuk dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

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 penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang Administrasi Perkantoran di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya khususnya Kedeputian Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan, Keasdepan Pemberdayaan Masyarakat,
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Penulis 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. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.
2. Meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki penulis pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan PKL bagi penulis yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan penulis di bangku kuliah kepada tempat yang sesungguhnya,
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi,
 - c. Berlatih untuk bersikap profesional

- d. Berlatih untuk menghadapi resiko-resiko yang dihadapi di dunia kerja,
 - e. Belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan
 - f. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melakukan pekerjaan secara langsung yang ada dalam sebuah instansi.
2. Kegunaan PKL bagi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia:
- a. Realisasi atas pembangunan manusia Indonesia melalui program magang siswa dan mahasiswa,
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,
 - c. Membina dan mendidik calon tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya,
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa,
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan,

- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan,
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan pada instansi pemerintah.

Berikut nama instansi beserta alamatnya:

Nama Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia
Dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 345 9444

Bagian : Deputi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kawasan

Sub Bagian : Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat

Alasan Pratkan memilih Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi pada kantor Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 24 Januari sampai dengan 22 Februari 2018 di Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kawasan, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan Republik Indonesia.

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, pratikan mempersiapkan berkas-berkas pengantar yang akan diberikan Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang praktikan tuju sebagai tempat PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAUK. Bulan desember 2017, praktikan mulai mengurus syarat administratif yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. selanjutnya praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada unit tata usaha kantor Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan. Satu minggu kemudian, praktikan mendapat informasi dapat melakukan PKL di kantor tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2018. Dengan waktu

kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
- Jumat : 08.00 - 16.00 WIB
- Istirahat : 11.30 - 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagi salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sekilas Perusahaan

Sekilas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan

Tujuh hari setelah dilantiknya presiden Ir. H. Joko Widodo yaitu pada tanggal 27 Oktober 2014, Presiden menetapkan keputusan Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019. Pembentukan Kementerian Kabinet Kerja ini menjadi dasar pembentukan Kementerian Koordinator Bidang Pemangunan Manusia Dan Kebudayaan (Kemenko PMK) dengan Ibu Puan Maharani sebagai Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan (Kemenko PMK). Sejarah telah mencatat bahwa dalam perjalanan 70 tahun Indonesia merdeka, untuk pertama kalinya telah diangkat seorang Menteri Koordinator pertama wanita, dan Menteri Koordinator dengan usia termuda.

Sebelum terbentuknya organisasi dan tata kerja Kemenko PMK, Presiden menetapkan Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja. Tujuannya adalah agar seluruh kementerian dalam kabinet kerja termasuk Kemenko PMK dapat segera melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Menko PMK menggunakan sumber daya eks kemenko kesra dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Mengingat Kemenko PMK sebagai

kementerian koordinator yang baru dibentuk, agar tetap menjaga harmonisasi kerja pada Kabinet kerja.

Sebagai Kementerian Koordinator, Kemenko PMK mengkoordinasikan;

1. Kementerian Agama;
2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Kementerian Kesehatan;
5. Kementerian Sosial;
6. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
7. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Kementerian Pemuda dan Olahraga, dan
9. Instansi lain yang dianggap perlu

Visi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan

Visi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan 2015-2019 adalah: Menjadi Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong royong.

Misi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan

Misi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan 2015-2019 adalah:

1. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan.
2. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan.
3. Mendorong perwujudan manusia dan kebudayaan Indonesia yang berkualitas.
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Kemenko PMK.

Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan

Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Logo Kemenko PMK



Sumber: www.kemenkopmk.go.id

Makna Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan

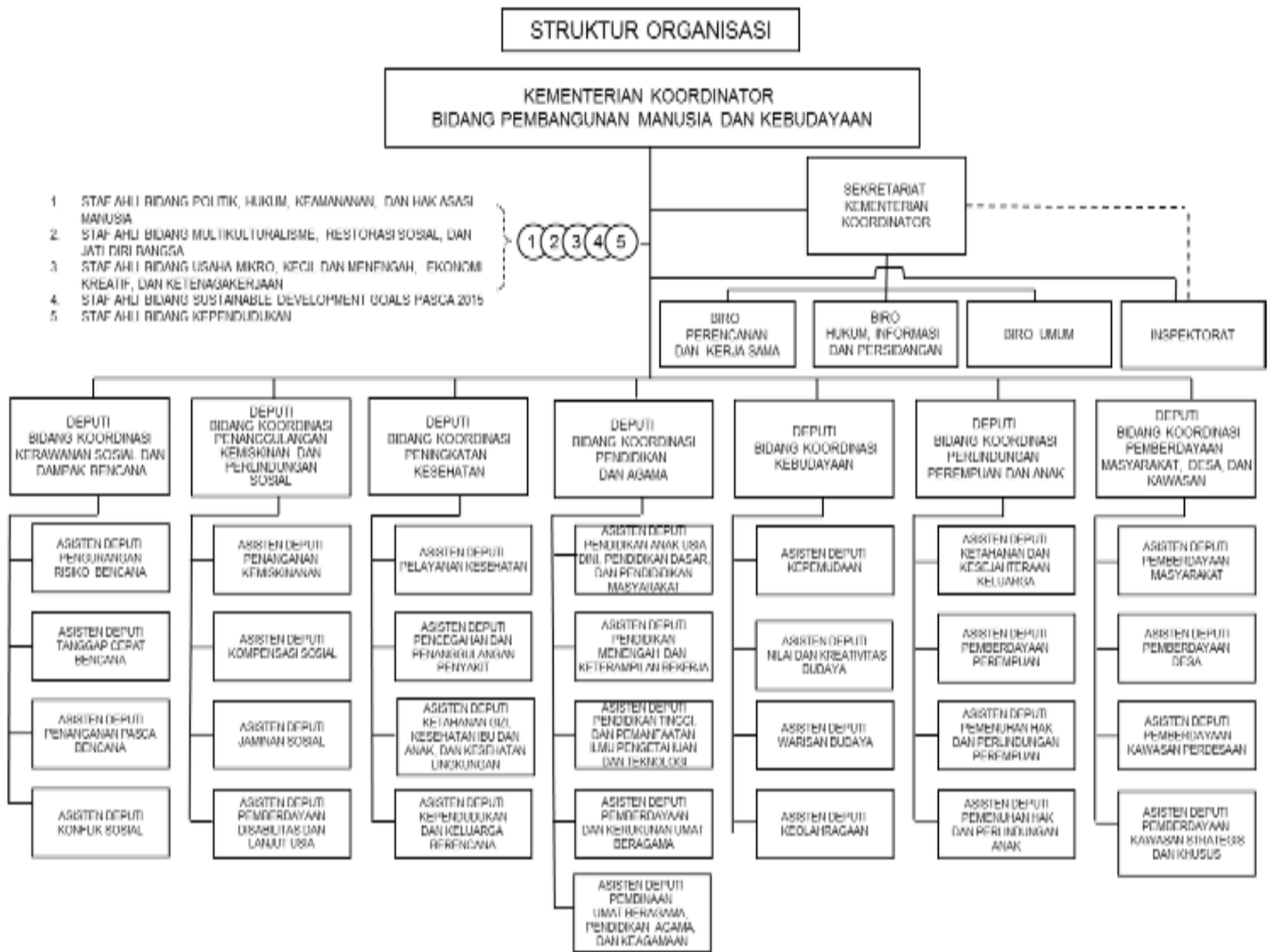
1. Tiga puluh bulir padi, sepuluh kuntum kapas dan lima orang manusia membentuk bintang melambangkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Lima orang manusia yang saling berpegangan tangan dan membentuk bintang melambangkan sumber daya manusia Indonesia yang unggul berlandaskan semangat gotong royong dan Bhineka Tunggal Ika;
3. Warna merah putih melambangkan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berada dalam kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Padi dan kapas berwarna emas yang melingkari sumber daya manusia melambangkan tujuan mulia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia;
5. Gunung melambangkan kebudayaan dan alam semesta yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter;
6. Latar belakang berwarna hitam melambangkan ketegasan dan kerja keras Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun diluar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Kemenko PMK



Sumber: kemenkopmk.go.id

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri atas:

1. Sekretariat Kementerian Koordinator;
2. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana;
3. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial;
4. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan;
5. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama;
6. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan;
7. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
8. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan;
9. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia;
10. Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa;
11. Staf Ahli Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan;
12. Staf Ahli Bidang *Sustainable Development Goals* Pasca 2015; dan
13. Staf Ahli Bidang Kependudukan

C. Kegiatan Umum

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan adalah menjalankan tugas dan fungsinya. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan

Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
2. pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
3. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. pengelolaan barang milik kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Berdasarkan Permenko 1 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan :

a. Sekretariat Kementerian Koordinator

Sekretariat Kementerian Koordinator mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi . di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

b. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana

Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial. dan Dampak Bencana mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang kerawanan sosial dan dampak bencana.

c. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial

Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial.

d. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan

Deputi Bidang Peningkatan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang peningkatan kesehatan.

e. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama

Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pendidikan dan agama.

f. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan

Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang kebudayaan.

g. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak

Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang perlindungan perempuan dan anak.

- h. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan

Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, dan kawasan.

- i. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator sesuai keahliannya.

- j. Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri

Bangsa

Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi Sosial, dan Jati Diri Bangsa mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator sesuai keahliannya.

- k. Staf Ahli Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ekonomi

Kreatif, dan Ketenagakerjaan

Staf Ahli Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator sesuai keahliannya.

1. Staf Ahli Bidang *Sustainable Development Goals* Pasca 2015

Staf Ahli Bidang *Sustainable Development Goals* Pasca 2015 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator sesuai keahliannya

m. Staf Ahli Bidang Kependudukan

Staf Ahli Bidang Kependudukan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator sesuai keahliannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan tanggung jawab, kedisiplinan, dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Komputer dan Administrasi
2. Bidang Manajemen Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 24 Januari 2018, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada Deputy Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Dan Kawasan, lebih tepatnya Asisten Deputy Pemberdayaan Masyarakat. Selama PKL praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi yakni membuat laporan bulanan Asisten Deputy

Pemberdayaan Masyarakat, menginput data untuk keperluan laporan pada sistem informasi administrasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan, membantu mengedit dokumen yang akan di *print out*, dan membuat *power point*.

Dalam membuat laporan bulanan, praktikan di tugaskan untuk mengecek kerapihan dan kesesuaian tulisan, apabila ada tulisan yang terdapat kesalahan ketik maka praktikan membetulkannya. Sebelum praktikan melakukan tugas ini, praktikan di beritahukan hal-hal yang harus praktikan kerjakankan oleh mentor praktikan di tempat PKL.

Dalam membuat *power point*, sebelumnya praktikan juga di bertitahu oleh mentor praktikan mengenai hal-hal yang harus praktikan kerjakan. Pekerjaan praktikan dalam hal *power point* adalah lebih mengarah kepada pendesainan agar *power point* terlihat menarik dan lebih mudah dipahami.

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Melakukan Penggandaan Dokumen

Pekerjaan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran yakni menggandakan dokumen. Dokumen yang praktikan gandakan yaitu berupa surat masuk dan surat keluar. Langkah-langkah yang praktikan lakukan pada saat menggandakan dokumen yaitu sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4 dan A5.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham,

Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

Membuat surat undangan rapat

Praktikan membuat surat undangan rapat atas perintah pimpinan apabila akan mengadakan rapat di ruang rapat Deputi Pemberdayaan Masyarakat. Surat undangan rapat biasanya dibuat sepuluh hari sebelum rapat dilaksanakan. Tahapan dalam pembuatan surat yaitu;

a. Menerima konsep surat

Konsep surat dibuat oleh pimpinan dengan penulisannya juga. Dalam hal ini pimpinan menulis dengan pena isi surat yang akan dibuat pada selemba kertas.

b. Mengetik surat

Setelah praktikan menerima konsep surat yang dibuat oleh pimpinan kemudian praktikan mengetik surat tersebut dengan menggunakan komputer pada meja kerja praktikan.

c. Mencetak surat

Setelah praktikan selesai mengetik surat, langkah berikutnya adalah mencetak surat dengan mesin cetak yang tersedia untuk kemudian diserahkan kembali pada pimpinan untuk di cek.

d. Penandatanganan surat

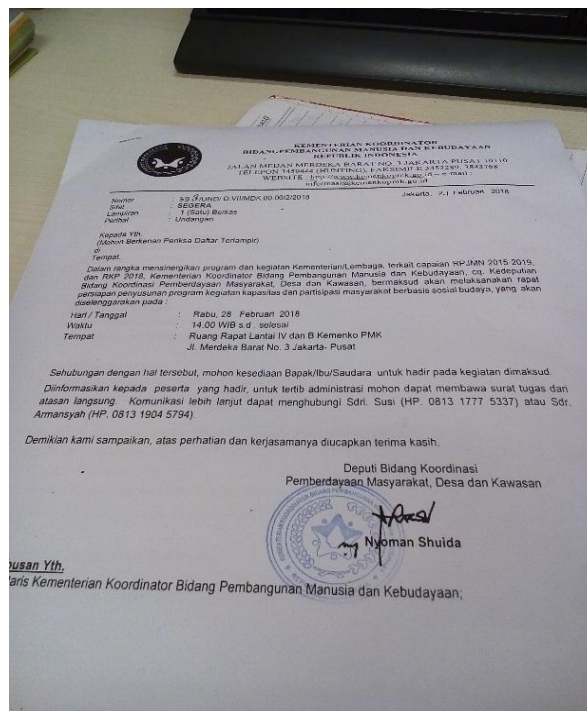
Setelah surat selesai di cetak kemudian praktikan menyerahkannya kepada pimpinan untuk di konfirmasi

kesesuaiannya. Apabila sudah sesuai dengan apa yang diharapkan pimpinan, maka pimpinan akan menandatangani.

e. Pengandaan surat

Setelah surat ditandatangani oleh pimpinan, selanjutnya surat digandakan sesuai dengan keperluan.

Gambar 3.1
Contoh surat undangan rapat



Sumber : Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat

a. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Kurangnya prasarana untuk menggandakan dokumen. Mesin fotokopi yang tersedia pada bagian praktikan melakukan PKL sangat minim yaitu hanya satu buah dan di tengah jalan praktikan melakukan PKL mesin fotokopi tersebut mengalami kerusakan. Sedangkan dalam kegiatan sehari-hari mesin tersebut sering diperlukan untuk menggandakan dokumen. Karena rusaknya mesin fotokopi tersebut, dalam rangka untuk menggandakan dokumen praktikan harus menuju ke bagian tata usaha yang jarak lokasinya cukup jauh. Yaitu berada di lantai dasar gedung Kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan sedangkan tempat kerja praktikan berada pada lantai lima, sehingga menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan.
2. Kurangnya meja kerja yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari. sedangkan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak, ditambah dengan pegawai yang melaksanakan magang, sementara jumlah ruangan yang tersedia terbatas. Hal tersebut membuat ruangan yang menjadi sempit dan kurang nyaman. Selain itu dalam menjalankan PKL, Praktikan harus berpindah-pindah tempat pada saat pegawai yang bermitra sedang menggunakan meja kerjanya. Sehingga praktikan mengalami kendala dalam hal produktivitas karena hal tersebut.

b. Cara Mengatasi Kendala

1. Kekurangan Prasarana Pengganda Dokumen

Prasarana sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat. Untuk itu Praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang diberikan cukup banyak. Sedangkan mesin pengganda dokumen yang tersedia pada tempat kerja praktikan mengalami kerusakan. Dalam hal ini praktikan harus menuju ke ruang tata usaha guna memenuhi tugas penggandaan dokumen. Hal tersebut membuat Praktikan terkendala untuk langsung menyelesaikan pekerjaan di hari tersebut, dengan kata lain praktikan harus menyelesaikan pekerjaan tersebut di hari berikutnya.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto (2014) bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor. Dalam perkembangannya di definisikan sebagai pengguna alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

1. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
2. Penggabungan dan penerapan teknologi
3. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan dikantor
4. Pemeliharaan kecepatan dan ketetapan prosedur kerja
5. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan

Perencanaan terhadap sumber daya manajemen perkantoran perlu benar-benar dirumuskan agar sesuai dengan kebutuhan. Berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan dan keahlian yang diharapkan, demikian pula terhadap pengadaan dan pemeliharaan peralatan, tata ruang kantor, biaya dan sarana penunjang lainnya agar tercipta hubungan yang efisien.

Dengan demikian otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan yang didukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan Praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektivitasan kerja.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Sedarmayanti (2005) yang menyatakan bahwa Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan

pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.

Pada dasarnya otomatisasi perkantoran merupakan sebuah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang dapat mengumpulkan, Menyimpan, memproses, dan mendistribusikan pesan, dokumen atau komunikasi elektronik lainnya antar individu atau kelompok.

Sehingga dengan adanya otomatisasi perkantoran hal ini dapat menyelesaikan pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan mengurangi kebutuhan staff dalam jumlah yang besar.

Hal ini sejalan dengan The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa otomatisasi adalah Pengaturan dengan satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikut sertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi yang melakukan pembetulan sendiri mengontrol jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi.

Berdasarkan teori tersebut kekurangan prasarana pengganda dokumen dapat diatasi dengan menambahkan mesin pengganda dokumen. Mengingat pentingnya mesin tersebut guna mendukung optimalnya kinerja pegawai.

Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keharusan untuk segera dipenuhi. Sehingga dengan kemudahan memperoleh informasi yang mempengaruhi penggunaan teknologi khususnya komputer.

Sebagaimana telah diketahui bahwa Praktikan dalam menjalankan pekerjaannya ditugaskan untuk mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga Praktikan terkadang mendapat tugas untuk melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen dan membuat *power point*. Untuk itu, Praktikan harus bergerak cepat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara manual tersebut dari membuka berkas perkara serta menggandakan satu – satu hingga selesai. Serta menyiasatkannya dengan mencari alternatif yaitu dengan berpindah ke bagian lain yaitu tata usaha yang berlokasi di lantai dasar kantor Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan. Yaitu praktikan harus turun dari lantai lima atau tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan.

2. Kekurangan Meja Kerja untuk Kegiatan Operasional

Ruangan merupakan fasilitas yang diberikan kantor dalam menjalankan operasional kerja sehari-hari. Maka secara tidak langsung ruangan akan mempengaruhi kinerja pegawai. Praktikan mendapat kendala saat Praktikan bekerja tidak memiliki tempat yang tetap. Sehingga harus berpindah - pindah dari satu tempat ke tempat lain. Hal ini sering terjadi apabila seluruh pegawai mitra Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat sedang melakukan pekerjaannya di ruangan yang sama dengan tempat praktikan.

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, menumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan.

Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruangan yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Eryanto (2014) bahwa tujuan penganturan tata ruang antara lain:

- a. Mencegah penghambatan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui satu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
- e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung
- g. Mengusahakan adanya keluasan bagi :
 1. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 2. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 3. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

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 Kausar (2007) tujuan pokok menata ruang kantor yaitu untuk menciptakan penyempurnaan kemampuan atau daya

menghasilkan atau juga kemampuan memberi keuntungan, pengendalian tata laksana dan pemeliharaan ruangan, disamping sekaligus mengakui perlunya untuk meningkatkan semangat kerja pegawai.

Kondisi lingkungan kerja tentu dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang meliputi perasaan pribadi atau kelompok. Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat mendukung suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat - alat perkantoran dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi pegawai itu sendiri. Dengan tata ruang yang baik maka memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan yang akhirnya akan dapat meningkatkan efisiensi kerja pada umumnya.

Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan, merupakan fasilitas yang diberikan kantor kepada pegawainya. Oleh karena itu perlu adanya pemikiran untuk menata kantor secara efektif agar pegawai dapat bekerja secara nyaman, teratur dan aman dengan fasilitas yang di berikan. 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.

Sejalan dengan ini, Handoko (2014) menerangkan Lingkungan fisik kerja adalah semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja yang meliputi temperatur, kelembapan, udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran-getaran mekanis, warna, dan lain-lain yang dalam hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja manusia tersebut.

Berdasarkan teori tersebut, kekurangan meja kerja untuk kegiatan operasional dapat diatasi dengan menambahkan jumlah meja kerja untuk pegawai.

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah tata ruang kantor yang baik dan nyaman. Selain itu tata ruang kantor yang baik akan berpengaruh terhadap peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan secara tidak langsung peranan dan suasana suatu instansi sangat mendukung efektivitas kerja karyawan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja Manajemen Perkantoran dan Komputer Administrasi.
2. Praktikan ditugaskan dalam pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dalam hal notulen rapat, *editing* laporan, membuat *power point*, dan penggandaan dokumen.
3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan yaitu kurangnya sarana mesin fotokopi dan tempat kerja praktikan yang terkadang berpindah-pindah.
4. Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu yaitu dengan menambah mesin fotokopi dan menambah meja kerja.

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 ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktek 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 Univertas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL untuk semester berikutnya.
- b. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi perlu menyediakan mesin pengganda dokumen agar kebutuhan penggandaan dokumen dapat di atasi. Mengingat kebutuhan untuk penggandaan dokumen adalah hal yang bersifat sering. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa mesin pengganda dokumen adalah asset penting agar tercipta efektivitas dan efisiensi dalam lingkungan kantor.
- b. Instansi perlu menambah kembali meja kerja agar seluruh pegawai dapat melakukan pekerjaannya dengan optimal. Hal tersebut mengingat sering terdapat pegawai yang melakukan praktik kerja lapangan (PKL) seperti praktikan. Selain itu juga karena seringnya pegawai mitra yang menempati meja kerjanya dalam waktu yang tidak dapat di tentukan, sehingga penambahan meja kerja adalah salah satu hal yang penting untuk terciptanya optimal pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Marsofiyati, Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2014
- As, Kausar. *Modul 4 Teknik Tata ruang Kantor*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2007
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 2005
- Zulkarnain, Wildan dan Raden B S, *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudera, 2015
- Martono. *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 2003
- Sukoco, Badri, M. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Henrizal, Eric. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: La God's, 2012
- MM, Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Jakarta: UPP STIM YKPN, 2010
- Rahmawati. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893932
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0042/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Januari 2018

Yth. Kepala Biro Umum
Kementerian Koordinator Pembangunan
Manusia Dan Kebudayaan RI
Jl. Medan Merdeka Barat No.3
Jakarta Pusat

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

Nama : Rizki Umami
Nomor Registrasi : 2105150494
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083841375370

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasincyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2. Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110
 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
 SITUS: www.kemenkopmk.go.id

Nomor : B.73 / Ro.Um / PEG. 03.04 / 01 / 2018

Jakarta, 23 Januari 2018

Sifat : Biasa

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Di

tempat

Dengan hormat, sesuai dengan surat Saudara Nomor. 0042/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 Januari 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas nama **Rizki Umami (Nomor Registrasi. 8105150494)** untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terhitung mulai tanggal 24 Januari s.d. 23 Februari 2018.

Demikian pemberitahuan kami dan semoga kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik.

Kepala Biro Umum,

Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 19670806 199301 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Kemenko Bidang PMK;
2. Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Rizki Umarti
No. Registrasi : B10510404
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kemenko PMK
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 24 - 01 - 2018	1. Dpr	08.00 - 16.30
2.	Kamis / 25 - 01 - 2018	2. Dpr	08.00 - 16.30
3.	Jumat / 26 - 01 - 2018	3. Dpr	08.00 - 16.30
4.	Senin / 29 - 01 - 2018	4. Dpr	08.00 - 16.30
5.	Selasa / 30 - 01 - 2018	5. Dpr	08.00 - 16.30
6.	Rabu / 31 - 01 - 2018	6. Dpr	08.00 - 16.30
7.	Kamis / 01 - 02 - 2018	7. Dpr	08.00 - 16.30
8.	Jumat / 02 - 02 - 2018	8. Dpr	08.00 - 16.30
9.	Senin / 05 - 02 - 2018	9. Dpr	08.00 - 18.00
10.	Selasa / 06 - 02 - 2018	10. Dpr	08.00 - 16.30
11.	Rabu / 07 - 02 - 2018	11. Dpr	08.00 - 16.30
12.	Kamis / 08 - 02 - 2018	12. Dpr	08.00 - 16.30
13.	Jumat / 09 - 02 - 2018	13. Dpr	08.00 - 16.30
14.	Senin / 12 - 02 - 2018	14. Dpr	08.00 - 16.30
15.	Selasa / 13 - 02 - 2018	15. Dpr	08.00 - 16.30

Jakarta, 20 Februari 2018.

Perilai,



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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta 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.
IASINA/5642

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

Nama : Rizki Umami
No. Registrasi : 810510494
Program Studi : Pendidikan Administrasi perkantoran
Tempat Praktik : Kemenko PMK
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 14 - 02 - 2018	1. Mr.	08.00 - 16.30
2.	kamis / 15 - 02 - 2018	2. Mr.	08.00 - 16.30
3.	Senin / 19 - 02 - 2018	3. Mr.	08.00 - 16.45
4.	Selasa / 20 - 02 - 2018	4. Mr.	08.00 - 16.30
5.	Rabu / 21 - 02 - 2018	5. Mr.	07.30 - 18.00
6.	kamis / 22 - 02 - 2018	6. Mr.	08.00 - 16.30
7.	Jumat / 23 - 02 - 2018	7. Mr.	07.30 - 16.00
8.	Senin / 26 - 02 - 2018	8. Mr.	07.30 - 16.00
9.	Selasa / 27 - 02 - 2018	9. Mr.	07.30 - 16.00
10.	Rabu / 28 - 02 - 2018	10. Mr.	07.30 - 16.00
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

28 februari 2018

Catatan :

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



(M. Armanasyah...)

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : Rizki Umami
No.Registrasi : 8105150494
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KEMENKO PMK
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		890					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR: 141 / ROUM / MAS.02 / 02 / 2018
 diberikan kepada:

Nama	:	Rizki Umami
No. Registrasi	:	8105150494
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ekonomi
Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat,
 Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kawasan, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,
 terhitung mulai tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2018.

Jakarta, 28 Februari 2018
 Kepala Biro Umum
 Kementerian Koordinator Bidang
 Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,

Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 196708061993012001

Lampiran 6. Dokumentasi Bersama Pegawai



Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI



UNJ

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220

Telepon (021) 4712271/706285; Fax: (021) 4706285

Laman: www.fekunj.ac.id

AMBA 8012203 REGISTERED COMPANY

*Praktik
Pemb
Laporan*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Rizki Ummi**
 2. No.Registrasi : **R0015010**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi / AP**
 4. Dosen Pembimbing : **Dewi Nurwati, S.Pd., M.Pd.**
 NIP. 19710114 2000122 2001

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Koordinator Bidang Pribudaya dan Maritim Dan Kabidayaan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Teknik Penulisan Laporan PKL	- Bab 1 dan 2 maksimal 20 halaman - Font, size, spasi sesuai pedoman - Tidak boleh memakai bullet - LBM dari permasalahan umum ke khusus	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	22 Mei 2018	Penulisan Bab I	Sejarah perusahaan tidak boleh sama dengan tahun satu tempat PKL	<i>[Signature]</i>
5				
6		Penulisan Bab II	- Bidang kerja sesuai dengan mata kuliah - Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	<i>[Signature]</i>
7				
8	30 Mei 2018	Penulisan Bab III	Saran untuk penyelesaian masalah	<i>[Signature]</i>
9				
10		Penulisan Bab IV		<i>[Signature]</i>
11				
12	4 Juni 2018	Perencanaan ulang dan Acc		<i>[Signature]</i>

SERTUJU 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 8. Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

No	Tanggal	Kegiatan
1	24 Januari 2018	- Membantu mengecek dan merapikan tulisan laporan bulanan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat
2	25 Januari 2018	- Mengikuti rapat internal mitra dan membuat notulen
3	26 Januari 2018	- Membantu mengecek dan merapikan tulisan laporan bulanan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat - Menggandakan surat untuk arsip
4	27 Januari 2018	- Membantu membuat power point untuk Rapat keperluan rapat - Menggandakan dokumen
5	28 Januari 2018	- Membantu mengecek dan merapikan tulisan laporan bulanan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat - Menggandakan surat-surat masuk
6	29 Januari 2018	- Mengikuti Rapat Dana Amanah Ex PNPM - Membuat notulen rapat
7	30 Januari 2018	- Membuat power point untuk rapat - Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip
8	31 Januari 2018	- Membuat notulen rapat - Membantu mengecek laporan yang akan di cetak - Menginput laporan ke Sistem Informasi Kemenko

		PMK
9	1 Februari 2018	- Membuat notulen rapat - Menggandakan dokumen
10	2 Februari 2018	- Mengikuti rapat - Membuat notulen rapat - Mengirim notulen rapat kepada pihak-pihak yang memerlukan
11	5 Februari 2018	- Membuat power point untuk keperluan rapat - Menggandakan surat-surat
12	6 Februari 2018	- Membuat dokumen untuk keperluan Kader Revolusi mental dengan menggunakan Microsoft Excel
13	7 Februari 2018	- Menggandakan dokumen
14	8 Februari 2018	- Menggandakan dokumen
15	9 Februari 2018	- Mengikuti rapat - Membuat notulen rapat - Mengirimkan notulen kepada pihak-pihak yang memerlukan
16	12 Februari 2018	- Membuat laporan dengan Microsoft Excel
17	13 Februari 2018	- Membuat laporan dengan Microsoft Excel
18	14 Februari 2018	- Membuat laporan dengan Microsoft Excel
19	15 Februari 2018	- Menggandakan dokumen dari biro kepegawaian
20	16 Februari 2018	- Menggandakan dokumen dari biro kepegawaian
21	19 Februari	- Menggandakan dokumen dari biro kepegawaian

	2018	
22	20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat power point untuk keperluan rapat - Menggandakan surat undangan rapat
23	21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari bahan untuk keperluan rapat - Membuat power point untuk keperluan rapat - Menggandakan power point untuk di cek
24	22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari bahan untuk keperluan rapat - Membuat power point untuk keperluan rapat - Menggandakan power point untuk di cek
25	23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data dengan menggunakan Microsoft excel
26	26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data dengan menggunakan Microsoft excel
27	27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat power point untuk keperluan rapat
28	28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Rapat Sinergi Pemberdayaan Masyarakat

Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan 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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizki UMAMI
2. No.Registrasi : 0105150494
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi / AP
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rita, S.Pd, M.S.E	Judul di justify.	cover	
2		Tambahkan Bidang kerja dan cara pengujian	i	
3		halaman Berol di bawah	1,9	
4		jarak terlalu lebar	10	
5		jarak terlalu lebar	34	
6		Tambahkan referensi	daftar pustaka	
7		Tambahkan Referensi log harian	lampiran B	
8		Ketua digaris keor dinator	iii	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah



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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizki UMAMI
2. No.Registrasi : 0105150494
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi / AP
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Matsofiyati, S.Pd, M.Pd	Judul di justify. dan program studi	cover	
2		Tambahkan Bidang kerja dan pelaksanaan	i	
3		luruskan number kata pengantar	iii	
4		Number dibawah center	1	
5		betulkan penulisan tujuan PKL	4	
6		pindahkan ke baris berikut	6	
7		Tambahkan Intro Pada Visi Perusahaan	10	
8		Struktur Organisasi di landscape	14	
9		Hapus paragraf ke 2	21	
10		solusi dari teori	31,35	
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah