

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKRETARIAT UTAMA SUMBER DAYA MANUSIA  
STAF SUB BAGIAN MUTASI  
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA  
KEMAYORAN JAKARTA PUSAT**

**UNICA PUSPITA DEWI**

**8105151391**



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Unica Puspita Dewi 8105151391. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Utama Sumber Daya Manusia Staf Sub Bagian Mutasi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Kemayoran Jakarta Pusat. Program Studi Pendidikan. Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sekretariat Utama Sumber Daya Manusia Staf Sub Bagian Mutasi BMKG Kantor Pusat Kemayoran selama satu bulan terhitung tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 12 Agustus 2017 di BMKG Kantor Pusat Kemayoran, Jalan Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta Pusat. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menerima surat/dokumen, mengirim surat/dokumen, membuat buku agenda, membuat buku ekspedisi, menginput data calon pensiunan, menginput data untuk kenaikan pangkat, menginput data untuk penilaian pegawai di lingkungan BMKG di Indonesia dan menggandakan dokumen.

Selama melaksanakan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya banyak instruksi yang berbeda-beda, dokumen yang menumpuk terlalu banyak, fasilitas kantor yang tidak terpelihara dengan baik, dan sulit menemukan kembali dokumen yang telah disimpan. Adapun cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya dengan melakukan komunikasi yaitu bertanya dengan para pegawai yang ada di BMKG, meningkatkan produktivitas kerja, berinisiatif membawa laptop sendiri dan mengatur kembali dokumen dengan menggunakan sistem kearsipan abjad.

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

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKRETRARIAT UTAMA STAF SUB BAGIAN  
MUTASI BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI  
DAN GEOFISIKA KEMAYORAN  
JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Unica Puspita Dewi

Nomor Registrasi : 8105151391

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

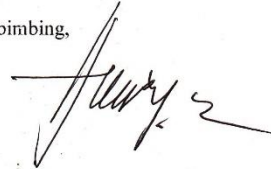
Menyetujui,

Koordinator Program Studi



**Suparno, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



**Dr. Henry Ervanto, M.M**  
NIP. 195801101983031002



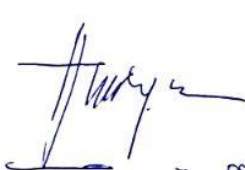
**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	<u>09 Juli 2018</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550221986022001	 .....	<u>09 Juli 2018</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002	 .....	<u>09 Juli 2018</u> .....



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di BMKG Kantor Pusat Kemayoran. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di BMKG Kemayoran. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

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

1. Dr. Henry Eryanto, MM sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, M. Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga besar BMKG Bagian Sekretariat Utama SDM atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun material.

6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan motivasi dan semangat.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, April 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

## **BAB II TINJAUAN UMUM**

A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

## **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	41
B. Saran .....	42

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo BMKG.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi BMKG .....	17
Gambar III.1 Buku Agenda BMKG Kemayoran .....	23
Gambar III.2 Penginputan Data Calon Pensiunan BMKG .....	24
Gambar III.3 Printer Pencetak Amplop BMKG .....	26
Gambar III.4 Pengubahan Alamat Amplop .....	26
Gambar III.5 Buku Ekspedisi Intern BMKG Kemayoran .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2. Surat Keterangan Pemberian Izin PKL .....	49
Lampiran 3. Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	51
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL .....	53
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56
Lampiran 8. Format Saran dan Perbaikan PKL .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan teknologi saat ini sudah sangat pesat, khususnya pada bidang informasi. Karena Internet mempermudah kita dalam pencarian informasi yang kita butuhkan. Pengaksesan internet semakin cepat karena teknologi yang semakin canggih dan didukung pengelolaan secara efektif dan efisien serta ruang penyimpanan data yang sangat baik. Dengan demikian, informasi yang kita butuhkan menjadi lebih mudah untuk diperoleh dan digunakan oleh setiap pemakai.

Dalam sebuah Instansi atau Perusahaan, informasi merupakan salah satu kebutuhan. Karena Informasi dapat menambah pengetahuan, membantu sebuah Instansi mengambil kesimpulan dan keputusan yang efektif dan efisien. Salah satu informasi yang penting dari sebuah Instansi atau Perusahaan Pemerintah adalah tentang kepegawaian yang terkait dengan apa saja termasuk dalam kelengkapan data kepegawaian dan data dari Instansi tersebut. Seperti pangkat, jabatan, cuti, penggajian, pengolahan kinerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengan Instansi tersebut

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Selain itu, sebagai syarat kelulusan program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta mahasiswa diharuskan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan harus menyusun laporan kegiatan PKL yang dinilai sebagai suatu tugas bagi mahasiswa yang bersangkutan. PKL bertujuan untuk mengenal lebih jauh tentang pengolahan data pada suatu Instansi atau Perusahaan guna menambah pengetahuan secara Praktik sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung.

Adapun Perusahaan yang praktikan pilih sebagai pelaksanaan PKL adalah Badan Meteorologi, klimatologi dan Geofisika Kantor Pusat Kemayoran Jakarta. Alasan yang mendasari pemilihan BMKG Kemayoran sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan BMKG Kemayoran terutama pada sub bagian muatsi Sekretariat Utama SDM. Namun dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala seperti banyaknya instruksi yang berbeda-beda, dokumen yang menumpuk terlalu banyak, fasilitas kantor yang kurang terpelihara dan sulit menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan

lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.



3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.
- b. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai yang ada di perusahaan sehingga pekerjaan yang diberikan dapat di lakukan dengan baik.
- c. Mahasiswa dilatih untuk berdisiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.

- e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Terjalinnya hubungan baik antara Kampus dengan Instansi yang terkait.
- c. Guna meningkatkan profesionalisme, memperluas wawasan serta memantapkan pengetahuan dan keterampilan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan Ilmu khususnya di bidang administrasi.

## 3. Bagi Instansi (Perusahaan)

- a. Perusahaan atau instalasi merasa terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- b. Perusahaan dapat membina kerjasama dengan lembaga pendidikan dan
- c. Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa/i yang profesional, berkualitas dan berdisiplin tinggi.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Badan Usaha	: BMKG
Divisi	: Sekretariat Utama SDM
Bagian	: Staf Sub Bagian Mutasi
Alamat	: Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran Jakarta Pusat
Telepon	: (021) 4246321
Faks	: (021) 4246703
Website	: <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a>

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Kantor Pusat Kemayoran bagian Sekretariat Utama SDM. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Sekretariat Utama Sumber Daya Manusia dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan terhitung mulai tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 12 Agustus 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari Senin-Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00-16.00 WIB

untuk hari Senin-Kamis dan untuk hari Jumat mulai pukul 08.00-16.30 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin	08.00-12.00 WIB	
s.d	12.00-13.00 WIB	Istirahat
Kamis	13.00-16.00 WIB	
Jumat	08.00-11.30 WIB	
	11.30-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2018

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

#### 1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan meminta surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kepala Bagian Sumber Daya Manusia BMKG Kemayoran Kantor Pusat. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat

pengantar tersebut kepada BMKG Kemayoran dan surat tersebut diserahkan langsung ke Bagian Sekretariat Utama SDM BMKG, yang berada di Jalan Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta Pusat.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 12 Agustus 2017. Praktikan bekerja mulai pukul 08.00-16.00 WIB untuk setiap hari Senin-Kamis dan Jumat sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku, praktikan bekerja mulai dari pukul 08.00-16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender											
Tahap Persiapan PKL												
Tahap Pelaksanaan PKL												
Tahap Penulisan Laporan PKL												

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2018

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM**

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**A. Sejarah BMKG**

Pada tahun 1841 di Indonesia sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Kegiatannya di setiap tahun berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika.

Kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1866 diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama Magnetisch en Meteorologisch Observatorium atau Observatorium Magnetik dan Meteorologi yang dipimpin oleh Dr. Bergsma.

Pada tahun 1879 sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa dibangun jaringan penakar hujan. Pengamatan medan magnet bumi pada tahun 1902 dipindahkan dari Jakarta ke Bogor. Pada tahun 1908 pengamatan gempa bumi dimulai dengan pemasangan komponen horizontal seismograf Wiechert di Jakarta, sedangkan pada tahun 1928 pemasangan komponen vertikal dilaksanakan.

Reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder dilakukan pada tahun 1912. Sedangkan pada tahun 1930 jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan. Nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi Kisho Kauso Kusho pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945.

Pada tahun 1945 setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia, instansi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi. Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga dibentuk di Jakarta.

Jawatan Meteorologi dan Geofisika pada tanggal 21 Juli 1947 diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi Meteorologisch en Geofisiche Dienst. Sementara itu, ada juga, kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta yaitu Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda pada tahun 1949, Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum yang dahulunya bernama Meteorologisch en Geofisiche Dienst. Selanjutnya, Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (World Meteorological Organization atau WMO)



dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi Permanent Representative of Indonesia with WMO pada tahun 1950.

Jawatan Meteorologi dan Geofisika pada tahun 1955 diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan, dan namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara pada tahun 1960.

Kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika. Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika pada tahun 1972. Suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan. Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika.

Terakhir, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen. Pada tanggal 1 Oktober 2009 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo

Bambang Yudhoyono. (unduh Penjelasan UU RI Nomor 31 Tahun 2009) melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008.

#### 1. Visi BMKG

Mewujudkan BMKG yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional, dan berperan aktif di tingkat Internasional. Terminologi di dalam visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang handal ialah pelayanan BMKG terhadap penyajian data, informasi pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang akurat, tepat sasaran, tepat guna, cepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
- b. Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.

#### 2. Misi BMKG

Dalam rangka mewujudkan Visi BMKG, maka diperlukan visi yang jelas yaitu berupa langkah-langkah BMKG untuk mewujudkan Misi yang telah ditetapkan yaitu:

- a. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- b. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.
- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.

### 3. Filosofi Logo BMKG



**Gambar II.1 Logo BMKG.**

Sumber: <http://www.bmkg.go.id>

Logo Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berbentuk lingkaran dengan warna dasar biru, putih dan hijau, di tengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu. Dibawah logo yang berbentuk lingkaran terdapat tulisan BMKG.

Makna dari logo BMKG menggambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi meteorologi klimatologi dan geofisika dengan mengaplikasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan zaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupaya memberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasarkan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

Selain itu logo BMKG memiliki arti tersendiri diantaranya:

1. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis
2. 5 (lima) garis di bagian atas melambangkan dasar Negara RI yaitu Pancasila
3. 9 (sembilan) garis di bagian bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan
4. Gumpalan awan putih melambangkan meteorologi
5. Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi
6. Bidang berwarna hijau bergaris patah melambangkan geofisika
7. 1 (satu) garis melintang di tengah melambangkan garis khatulistiwa
8. Warna biru diartikan keagungan/ ketaqwaan
9. Warna putih diartikan keikhlasan/ suci

10. Warna hijau diartikan kesuburan

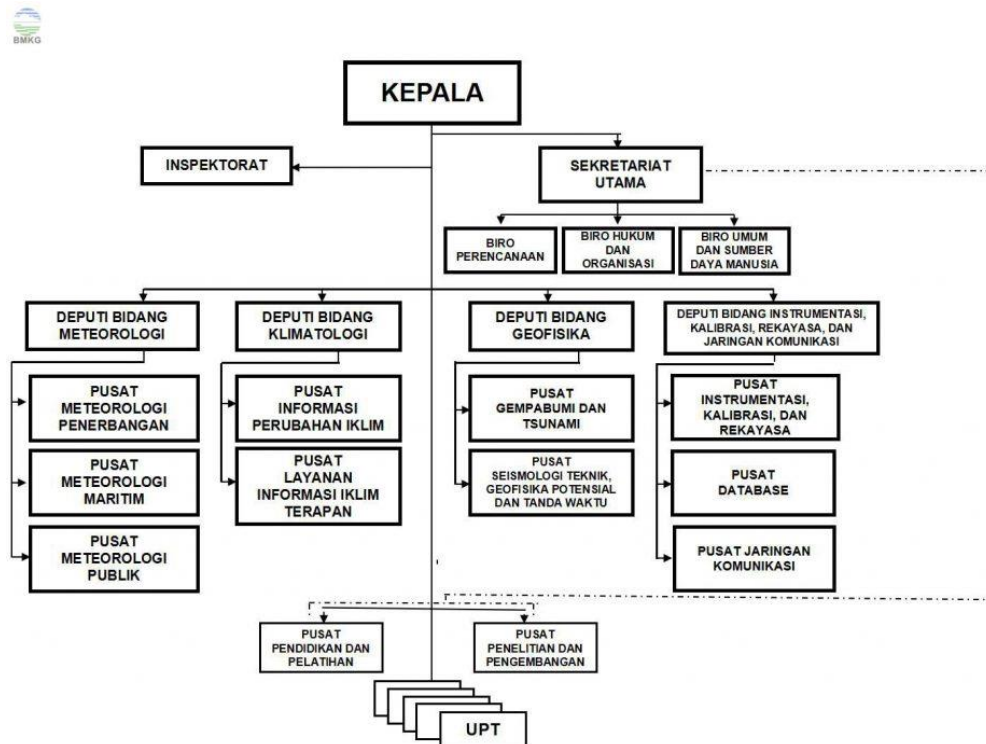
11. Warna abu-abu diartikan bebas/ tidak ada batas administrasi

## **B. Struktur Organisasi BMKG**

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi, maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

Berikut merupakan struktur organisasi BMKG:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi BMKG.**

Sumber: <http://www.bmkg.go.id>

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

BMKG mempunyai status sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), dipimpin oleh seorang Kepala Badan. BMKG mempunyai tugas: melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BMKG dikoordinasikan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian observasi, dan pengolahan data dan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
2. Penyampaian informasi dan peringatan dini kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan bencana karena factor meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
3. Pelaksanaan kerja sama internasional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
4. Pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
5. Pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
6. Koordinasi dan kerja sama instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
7. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keahlian dan manajemen pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
8. Pelaksanaan pendidikan profesional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
9. Pelaksanaan manajemen data di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;

10. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan BMKG;
11. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BMKG;
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BMKG;
13. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di BMKG yang berlokasi di Jalan Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta Pusat praktikan di tempatkan pada Bagian Sekretariat Utama Sumber Daya Manusia staf sub bagian Mutasi, Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas yang berkaitan dengan Penyiapan pengangkatan PNS/calon PNS dalam pangkat dan dalam jabatan di lingkungan BMKG, Penyiapan pemberhentian PNS/calon PNS dan pensiun PNS di lingkungan BMKG dan Penyiapan mutasi wilayah kerja PNS di lingkungan BMKG.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan penginputan data-data di sub bagian mutasi. Sehingga selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap pegawai yang bekerja, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada bagian Sekretariat Utama SDM staf sub bagian mutasi BMKG selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

### 1. Penanganan Surat Masuk

Pada bagian bidang kerja ini praktikan menginput surat masuk ke dalam buku agenda manual maupun yang menggunakan *Microsoft Excel*.

### 2. Penginputan Data

Pada bagian bidang kerja ini praktikan melakukan penginputan data calon PNS, kenaikan pangkat PNS dan pensiunan pegawai lingkungan BMKG.

### 3. Pembuatan Amplop BMKG

Pada bagian bidang kerja ini praktikan melakukan pencetakan amplop dengan mesin printer khusus untuk mencetak amplop guna mengetahui akan dikirim ke alamat mana surat-surat tersebut.

### 4. Penggandaan Dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen atau berkas dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

### 5. Membuat Buku Ekspedisi

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan pengantaran surat ke bagian pengiriman. Namun, sebelumnya praktikan membuat buku ekspedisi untuk mencatat pengiriman surat atau kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan menemui Ibu Maria dari staf sub bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM lalu dipertemukan dengan Kepala staf sub

bagian mutasi Sekretariat Utama SDM BMKG Kemayoran yaitu Tri Iswanto, S. AP tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang dilakukan pada sub bagian tersebut. Praktikan disarankan selama berlangsungnya PKL agar mencoba semua pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang ada di sub bagian mutasi. Lalu praktikan diperkenalkan kepada semua pegawai sub bagian mutasi.

Tujuan dari praktikan disarankan agar mencoba semua tugas yang dilakukan pegawai pada sub bagian mutasi adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan administrasi di Sekretariat Utama BMKG khususnya staf sub bagian mutasi, karena itu juga sesuai dengan Program Studi praktikan di Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada staf sub bagian mutasi adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk

Kegiatan penanganan surat masuk adalah kegiatan yang setiap hari dilakukan oleh praktikan. Dimana tugas praktikan adalah mencatat semua surat masuk ke dalam buku agenda baik manual maupun melalui program *Microsoft excel*. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menangani surat masuk yaitu:

- a. Praktikan diberikan beberapa surat dari berbagai balai-balai besar BMKG yang ada di Indonesia.
- b. Praktikan mengambil buku agenda lalu mencatatkan surat-surat masuk tersebut ke dalam buku agenda manual.



**Gambar III.1** Buku Agenda BMKG Kemayoran.

Sumber: diolah oleh praktikan 2018

- c. Setelah tercatat di buku agenda manual, praktikan mencatat kembali surat-surat masuk tersebut ke dalam program *Microsoft excel* yang telah tersedia.
- d. Pertama, praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol “On”.
- e. Praktikan membuka program *Microsoft excel* lalu mencari file surat masuk yang sudah tersedia.
- f. Lalu praktikan mencatat kembali surat-surat masuk tersebut sesuai dengan format yang tersedia.
- g. Setelah tercatat semua, praktikan menyimpan ulang surat-surat masuk yang telah tercatat ke dalam buku agenda program *Microsoft excel*.

- h. Jika sudah tidak terpakai, praktikan mematikan komputer dengan mengklik tombol *shut down*.

## 2. Penginputan Data

Input data adalah memasukan data ke dalam perangkat komputer. Dalam kegiatan PKL ini praktikan diberi tugas untuk menginput data para pegawai di lingkungan BMKG Kemayoran yang ingin mengajukan pensiun.

Adapun langkah-langkah dalam penginputan data yang dilakukan praktikan:

- a. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol “*On*”.
- b. Praktikan mencari file dokumen yang akan dikerjakan.
- c. Praktikan memulai penginputan dimulai dari memasukan nama calon pensiunan.
- d. Menginput tanggal lahir, NIP calon pensiunan, pangkat calon pensiunan alamat rumah dulu/sekarang, dan dimana calon pensiunan ini bekerja.



**Gambar III.2 Penginputan Data Calon Pensiunan Pegawai BMKG.**  
Sumber: Diolah oleh praktikan 2018

- e. Praktikkan mengecek kembali apa yang telah dikerjakan supaya tidak ada kesalahan.
- f. Setelah semua data diinput dengan benar dan komputer tidak digunakan praktikkan mematikan dengan mengklik tombol *shut down*.

### 3. Pembuatan Amplop BMKG

Dalam bidang pekerjaan ini praktikkan ditugaskan untuk membuat atau mencetak amplop sebagai wadah untuk meletakkan surat-surat atau dokumen yang akan dikirim kepada balai-balai besar atau stasiun-stasiun Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang ada di seluruh Indonesia. Pada bagian bidang kerja ini sangat cocok dengan mata kuliah yang telah dipelajari praktikkan yaitu Teknologi Perkantoran.

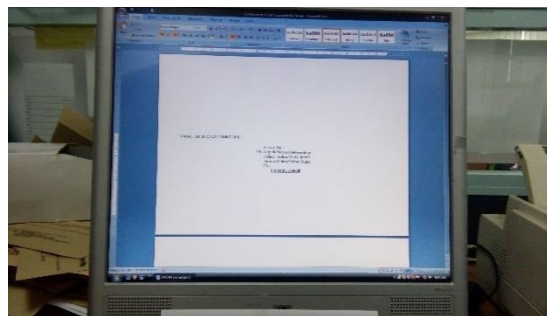
Adapun langkah-langkah praktikkan dalam pembuatan atau pencetakan amplop Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagai berikut:

- a. Pertama praktikkan meminta data stasiun atau balai besar apa saja yang akan dibuatkan amplopnnya.
- b. Praktikkan menyalakan komputer dengan menekan tombol “*On*”.
- c. Selanjutnya praktikkan juga menyalakan mesin printer dengan menekan tombol power.



**Gambar III.3 Printer Pencetak Amplop BMKG.**  
**Sumber: dioalah oleh praktikan 2108**

- d. Praktikan menaruh amplop yang masih polos pada tempat printer.
- e. Praktikan mencari file yang isinya sudah terdapat nama-nama balai atau stasiun BMKG di Indonesia.
- f. Praktikan mencari nama balai besar atau stasiun sesuai wilayah dengan menekan shortcut *find* yaitu ctrl + F.
- g. Setelah ditemukan praktikan akan mengubah alamat sesuai dengan apa yang ditugaskan oleh praktikan.



**Gambar III.4 Pengubahan Alamat Amplop.**  
**Sumber: diolah oleh praktikan 2018**

- h. Setelah itu praktikan menegecek kembali apakah ada kesalahan atau tidak.

- i. Praktikan mencetak amplop dengan menekan shortcut print yaitu ctr + P.

#### 4. Penggandaan Dokumen

Dalam bidang kerja ini praktikan ditugaskan untuk melakukan penggandaan dokumen dengan mesin *fotocopy*. Pada bidang kerja ini praktikan dituntut harus hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan banyak pembuangan kertas. Bidang kerja ini juga cocok dengan mata kuliah yang telah dipelajari praktikan yaitu teknologi perkantoran.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan bidang kerja penggandaan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan berkas yang akan di *fotocopy*.
- b. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala dengan menekan tombol “On”
- c. Praktikan memasukkan kode atau password pada mesin *fotocopy*.
- d. Praktikan memeriksa kertas yang ada dalam baki kertas.
- e. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- f. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan, misalnya kertas A4 atau legal.



- g. Praktikkan menekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan dokumen yang diinginkan.
- h. Praktikkan menekan tombol *start*.
- i. Praktikkan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*.
- j. Setelah selesai, praktikkan merapikan dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- k. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikkan hanya akan membiarkan mesin *fotocopy* tersebut karena mesin *fotocopy* tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit atau dengan menekan tombol *Off* pada mesin *fotocopy*.

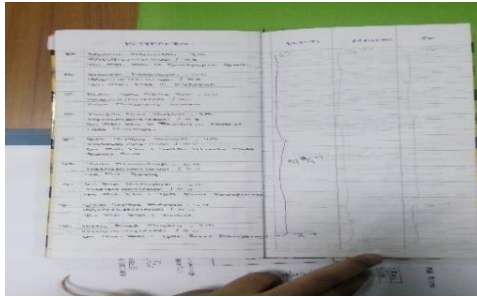
##### 5. Membuat Buku Ekspedisi

Pada bidang bagian kerja ini, praktikkan ditugaskan untuk mengantarkan surat atau dokumen kepada pihak lain yang berada di luar maupun di dalam kantor BMKG Kemayoran. Bidang kerja ini cocok dengan mata kuliah yang telah dipelajari praktikkan yaitu kearsipan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikkan dalam pembuatan buku ekspedisi yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikkan mendapatkan surat atau dokumen yang akan dikirimkan kepada pihak lain.

- b. Praktikan mengambil buku ekspedisi, sebelumnya praktikan mengecek surat atau dokumen tersebut akan dikirim ke luar pihak atau ke dalam pihak kantor BMKG Kemayoran.



**Gambar III.5 Buku Ekspedisi Intern BMKG Kemayoran.**  
**Sumber: diolah oleh Praktikan 2018**

- c. Praktikan mencatatkan surat atau dokumen tersebut pada buku ekspedisi.
- d. Praktikan mengantarkan surat atau dokumen ke bagian yang dituju.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, banyak hal yang praktikan dapat dari kegiatan ini. Tetapi tidak semua kegiatan yang praktikan laksanakan berjalan dengan lancar. Ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan harus mencari solusi sendiri dalam menyelesaikan kendala-kendala tersebut. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Instruksi yang Berbeda-beda

Kendala ini berkaitan dengan tugas yang dikerjakan pada hari yang sama. Pada saat praktikan sedang mengerjakan satu tugas misalnya praktikan sedang melakukan penginputan data, pada saat yang bersamaan praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Hal ini membuat praktikan bingung dan konsentrasi terpecah.

## 2. Dokumen yang Menumpuk

BMKG Kemayoran merupakan pusat dari kantor atau balai-balai besar yang ada di Indonesia, maka dari itu pekerjaan yang dilakukan di kantor ini sangat banyak. Banyaknya dokumen yang harus dikerjakan oleh praktikan mengakibatkan praktikan harus meningkatkan produktivitas kerja agar pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dapat terselesaikan.

## 3. Fasilitas Kantor yang Kurang Terpelihara

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktikan bekerja yaitu komputer, dimana meja yang praktikan tempati komputernya tidak dapat menyala. Hal ini berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

## 4. Sulit Menemukan Kembali Dokumen

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menginput data pegawai calon pensiunan. Saat melakukan pemberkasan karena dokumen terlalu banyak dan tidak tertata dengan rapi praktikan sulit

menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan sehingga membuat banyak waktu yang terbuang karena mencari dokumen yang tidak tersusun sesuai sistem kearsipan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukkan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, karena setiap kendala yang di hadapi pasti mempunyai jalan keluar. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan:

##### **1. Instruksi yang Berbeda-beda**

Komunikasi merupakan hal penting yang tidak bisa lepas dari seluruh bidang kehidupan karena pada hakekatnya manusia adalah makhluk sosial yang selalu bergantung pada manusia lain. Sehingga satu-satunya cara dan alat yang digunakan agar tetap bisa saling berhubungan adalah dengan berkomunikasi satu sama lain. Baik itu melalui komunikasi sederhana maupun komunikasi yang tergolong canggih karena proses penyampaiannya melalui saluran yang disebut media massa.

Kegiatan berkomunikasi perannya sangat besar. Saat berkomunikasi dengan orang lain, secara sadar atau tidak kita sudah meperoleh hal-hal yang berguna untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. Walaupun tidak

jarang, dengan berkomunikasi juga memberikan efek negatif jika kita tidak ketat melakukan proses penyaringan. Dengan seringnya melakukan komunikasi akan melatih kita bagaimana caranya berbahasa yang baik dan benar, sopan santun jika berbicara dengan orang lain, serta membuat kita tidak lagi merasa canggung berbicara di hadapan orang banyak. Tidak berlebihan jika beberapa ahli menggolongkan komunikasi sebagai salah satu kebutuhan pokok manusia selain sandang, pangan dan papan.

Menurut Evert M. Rogers dan Lawrence Kincaid (Wiryanto, 2004) komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam. Menurut Shannon dan Weaver (Wiryanto, 2004) komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hak ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.

Hoveland (Wiryanto, 2004) mengemukakan komunikasi adalah proses dimana individu mentransmisikan stimulus untuk mengubah perilaku individu yang lain. Menurut Kalfried Knapp (Suprpto, 2011) menyatakan bahwa komunikasi merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan nonverbal.

Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain.

Sedangkan menurut A. Winnet (Suprpto, 2011) Komunikasi merupakan proses pengalihan suatu maksud dari sumber kepada penerima, proses tersebut merupakan suatu seni aktivitas, rangkaian atau tahap-tahap yang memudahkan peralihan tersebut.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan dapat berupa ide, informasi, simbol atau lambang kepada orang lain baik melalui secara lisan atau dengan media-media tertentu yang dapat mempengaruhi atau menimbulkan efek berupa tingkah laku seseorang.

Solusi yang diambil oleh praktikan dalam menghadapi kendala terlalu banyak instruksi yang berbeda dalam pemberian tugas kerja adalah dengan melalui komunikasi. Praktikan melakukan komunikasi dengan pegawai-pegawai yang memberikan tugas kepada praktikan. Sehingga dengan banyaknya instruksi yang berbeda-beda, praktikan tidak salah langkah dalam mengerjakannya karena praktikan melakukan komunikasi untuk mengkonfirmasi tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan.

## 2. Dokumen yang Menumpuk

Pelaksanaan pekerjaan yang baik merupakan tujuan dari setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Dalam sebuah organisasi perlu penataan

beban kerja untuk setiap pegawai yang menjadi tanggung jawab pelaksanaan tugas yang ada di dalamnya. Sehingga dengan adanya pemerataan beban kerja, dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai yang dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Seberapa hebatnya seorang pemimpin ia tidak akan dapat menyelesaikan seluruh pekerjaan organisasi sendirian. Menurut Tarwaka (Tjabrata, Lumanaw, & Dotulong, 2017) Beban Kerja adalah suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugasnya harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Sedangkan menurut Gibson (Adriansyah & Chandra, 2017) beban kerja adalah keharusan mengerjakan terlalu banyak tugas atau penyediaan waktu yang tidak cukup untuk menyelesaikan tugas.

Sebagai gambaran bahwa tingginya beban kerja pegawai dapat dilihat dari kinerja yang optimal dari pegawai tersebut. Ketika seorang pegawai meningkatkan produktivitas dalam suatu pekerjaan maka, beban kerja yang diemban oleh seorang pegawai tersebut akan terselesaikan dan hasilnya memuaskan.

Menurut Umar (Harmisa, 2013) produktivitas ialah perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). Sedangkan menurut Whitmore Abdilah (Harmisa, 2013) produktivitas adalah sebagai suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu

organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran (*output*) yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan.

Menurut Siagian (Anggraeni, 2015) produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal. Menurut Ishak dan Hendri (Agustina, 2014) Produktivitas kerja adalah kemampuan untuk melakukan kegiatan yang menghasilkan suatu produk atau hasil kerja sesuai dengan mutu yang ditetapkan dalam waktu singkat dari seorang tenaga kerja.

Sedangkan menurut Sutrisno (Marpaung, 2013) produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan. Masukan sering dibatasi dengan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai. Sedangkan menurut Sunyoto (Purwanto & Wulandari, 2016) produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu.

Berdasarkan lima teori produktivitas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan karyawan dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan, seorang karyawan dapat dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan diharapkan dalam waktu yang singkat atau tepat. Oleh karena itu, dalam



mengatasi kendala terlalu banyaknya dokumen yang menumpuk untuk dikerjakan oleh praktikan maka solusi yang diambil adalah praktikan meningkatkan produktivitas kerja.

### 3. Fasilitas Kantor yang Kurang Terpelihara

Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Komputer adalah salah fasilitas perkantoran yang sangat dibutuhkan. Tidak bisa di pungkiri bahwa komputer digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama keperluan administrasi perkantoran.

Menurut Bray (Anggrainy, Darsono, & Putra, 2018) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Sementara menurut Djoyowiriono (Wahyuni, 2014) fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Kemayoran, komputer yang terdapat di meja praktikan mengalami masalah yaitu tidak dapat menyala. Dengan kendala ini praktikan tidak dapat mengerjakan pekerjaan

yang ditugaskan dengan efektif. Oleh karena itu, praktikan berinisiatif untuk membawa laptop guna pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Sesuai dengan teori menurut Belschak (Asih, 2017) inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Nawawi (Mukaromah, 2016) menyatakan, inisiatif akan melahirkan perbuatan atau keputusan bertindak. Menurut Taylor (Asih, 2017) inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu instruksi dari atasan organisasi. Selain itu menurut Spancer yang dikutip oleh Sutoto (Asih, 2017) Inisiatif sebagai motivasi diri dalam bekerja untuk bertindak melebihi apa yang dituntutkan dalam perannya.

Dari teori di atas dapat disimpulkan inisiatif adalah kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit. Walaupun komputer yang ada di meja praktikan tidak menyala, praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri untuk mengefektifitas dan mengefisiensi pekerjaan.

#### 4. Sulit Menemukan Kembali Dokumen

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas

organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. maka dapat diketahui arti pentingnya kearsipan yaitu mempunyai jangkauan yang amat luas. Di mana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor - kantor lembaga negara dan swasta.

Arsip menurut Zulkifli (2005) arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain. Sedangkan menurut Abdillah dan Prasetya (Rosalin, 2017) arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan instansi resmi.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut kearsipan. Menurut Zulkifli (2005) kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Setiawardani (2007) mengemukakan kearsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip dalam suatu tempat secara tertib, menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip tersebut dapat dikendalikan dan bila

diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Menurut Barthos (2007) kearsipan adalah kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dari teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Setiap perusahaan yang memiliki arsip, akan menyimpan arsip tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Menurut Barthos (2007) sistem penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2008) sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan dan penyusunan berkas atau arsip secara tertib dan

sistematis, sehingga arsip tersebut dapat digunakan secara aman dan ekonomis serta memudahkan penemuan kembali.

Namun sistem penyimpanan arsip pada Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika pada staf sub bagian mutasi tidak tersusun dengan sistematis sehingga praktikan kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang telah disimpan. Sebelumnya penyimpanan yang dilakukan BMKG menggunakan sistem kronologi berdasarkan tahun lahir para pegawai yang akan pensiun. Namun, dalam penemuannya pun sulit karena dokumen tersebut tidak tersimpan dalam satu tempat. Dalam mengatasi kendala ini praktikan mengatur kembali dokumen-dokumen tersebut dengan sistem penyimpanan menurut abjad dan dalam satu tempat sehingga dalam penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah dan cepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Perguruan Tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat membantu dan memberi manfaat kepada mahasiswa karena dapat menerapkan ilmu yang sudah diperoleh. Selain itu mahasiswa juga dapat memperoleh pengalaman kerja, berinteraksi dengan pegawai yang ada di tempat PKL dan mendapatkan lebih banyak pengetahuan dunia kerja yang sebelumnya tidak pernah didapatkan oleh mahasiswa.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Kemayoran dan membuat laporan ini maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan PKL pada staf sub bagian mutasi, praktikan diharuskan disiplin dan membutuhkan ketelitian yang tinggi.

2. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan pekerjaan menangani surat masuk, pengimputan data, pembuatan amplop BMKG, penggandaan dokumen dan membuat buku ekspedisi.
3. Praktikan mengalami beberapa kendala yang membuat pekerjaan praktikan sedikit lebih lambat. Kendala tersebut diantaranya komputer yang berada di meja praktikan tidak dapat menyala, terlalu banyak instruksi yang diberikan kepada praktikan, dokumen yang menumpuk terlalu banyak, dan praktikan sulit menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan.
4. Kendala-kendala tersebut dapat di atasi praktikan dengan berinisiatif untuk membawa laptop sendiri, melakukan komunikasi dengan pegawai BMKG untuk bertanya tentang pekerjaan yang harus praktikan kerjakan, praktikan meningkatkan produktivitas kerja agar pekerjaan yang diberikan praktikan dapat selesai tepat pada waktunya, dan praktikan menyusun kembali sistem penyimpanan arsip dengan sistem abjad sehingga dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai staf sub bagian mutasi BMKG Kemayoran, maka praktikan ingin

memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL yaitu:

1. Pihak BMKG dapat melakukan *controlling* untuk fasilitas-fasilitas kantor yang kurang terpelihara. Sehingga dalam melaksanakan pekerjaan akan lebih cepat dalam penyelesaiannya.
2. Pegawai BMKG lebih meningkatkan produktivitas kerja mengingat BMKG Kemayoran merupakan pusat dari segala kantor BMKG yang ada di seluruh Indonesia. Sehingga apabila terjadi penumpukan dokumen itu tidak akan membuat beban kerja bertambah yang dapat mengakibatkan stress kerja pada pegawai BMKG Kemayoran.
3. Sistem penyimpanan arsip harus ditata ulang sesuai dengan sistem penyimpanan yang di kehendaki perusahaan. Agar dalam kegiatan penemuan kembali arsip lebih mudah dan cepat.

Untuk Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta:

1. Menambah kerjasama secara berkelanjutan ke beberapa perusahaan mitra strategis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan atau sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
2. Memberikan gambaran yang jelas tentang Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL berada pada tempat yang benar sesuai dengan program studi yang sedang dijalankan.



Untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Harus mempersiapkan diri dan segala hal yang berhubungan dengan PKL.
2. Menjaga hubungan antar personal dengan pegawai-pegawai yang ada di tempat PKL.
3. Selalu melatih dan mengembangkan segala kemampuan yang sudah di peroleh selama melaksanakan kegiatan belajar di Perguruan Tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adriansyah, D., & Chandra, R. (2017). Pengaruh Beban Kerja Stres Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mega Auto Central Finance Cabang di Langsa. *Jurnal Manajemen dan Keuangan, Vol 6, No. 1.*
- Agustina. (2014). Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Dwimitra Lestari Samarinda. *e-Journal Administrasi Bisnis.*
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia.
- Anggraeni, L. S. (2015). Pengaruh Produktivitas, Efisiensi, Kepuasan Kerja Terhadap Perputaran Karyawan Bagian Marketing. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen, Vol. 4, No. 5, 2.*
- Anggrainy, I. F., Darsono, N., & Putra, T. R. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Aceh. *Jurnal Magister Manajemen, Vol. 2, No. 1.*
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *EKOBIS, Vol. 18, No. 1, 96-105.*
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Harmisa, M. E. (2013). Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Camat Sario Kota Manado. *Jurnal EMBA, Vol. 1, No. 4, 2143-2154.*

- Marpaung, R. (2013). Pengaruh Faktor Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Perkebunan XYZ Pabrik Kelapa Sawit ABC Desa Balai Jaya Bagan Sinembah Rokan Hilir-Riau. *Jurnal Ekonomi*, Vol 21, No. 1, 4.
- Mukaromah. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan. *PSIKOBORNEO*, 265-274.
- Purwanto, A. B., & Wulandari, O. (2016). Pengaruh Motivasi, Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *Buletin Bisnis dan Manajemen*, Vol. 02, No. 01.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sunyoto, D. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS.
- Suprpto. (2011). *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Agromedia.
- Tjabrata, F., Lumanaw, B., & Dotulong, L. (2017). Pengaruh Beban Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal EMBA*, Vol. 5, No. 2, 1572.
- Wahyuni, S. (2014). Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Sulawesi Tengah. *e-Journal Katalogis*, Vol. 2, No. 1, 124-134.
- Wiryanto. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**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 : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 0964/UN39.12/KM/2017 4 Juli 2017  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala BMKG  
 Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran  
 Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi.  
 Sebanyak : 2 orang (Unica Puspita Dewi, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 12 Juli s.d. 12 Agustus 2017.  
 No. Telp / HP : 081287108119

Atas perhatian dan kerjasama saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran

Unica Puspita Dewi	8105151391	081287108119
Pupus Mbajeng H.F	8105150466	089670756651

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Pemberian Izin PKL



Nomor : KP.203/033/KSD/VIII/2017 Jakarta, 11 Agustus 2017  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Pemberian Ijin Praktek Kerja Lapangan

Yth. **Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas**  
di  
**Tempat**


Menindaklanjuti surat permohonan PKL Nomor 0964/UN39.12/KM/2017 dari Universitas Negeri Jakarta jurusan Administrasi Perkantoran, adapun mahasiswa tersebut :

1. Pupus Mbajeng Hidayatul Falaq
2. Unica Puspita Dewi

Bersama ini kami informasikan bahwa permohonan tersebut telah disetujui. Praktek Kerja Lapangan akan dilaksanakan pada Unit Kerja Bagian SDM pada tanggal 12 Juli 2017 s.d 12 Agustus 2018.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Bagian Sumber Daya Manusia**



**Hendro Nugroho, ST, M.Si**  
**NIP. 197602201998031001**

Lampiran 3  
Sertifikat PKL



## Lampiran 4

### Daftar Hadir 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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

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

Nama : UMICA PUSPITA DEWI  
No. Registrasi : 8105151391  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : BMKA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 13 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 14 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 17 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 18 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 19 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 20 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 21 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 24 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 25 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 26 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 27 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 28 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 31 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 1 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Mei 2018

Penilai,  
*[Signature]*  
(.....Iris.....)

Catatan :

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





## Lampiran 5

### Penilaian 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.unj.ac.id/fe



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

Nama : UMICA PUSPITA DEWI  
No.Registrasi : 8105151391  
Program Studi : Rend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : BMKG  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 1 No.2, Kemayoran, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	91	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{889}{10} = 88,9$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		889					

Jakarta, 21 Mei 2018  
Penilai,

*Tri Susanto*  
(.....Tri Susanto.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Jadwal Kegiatan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan pegawai staf sub bagian mutasi</li> <li>• Pencatatan data calon PNS</li> <li>• Membuat buku agenda</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Kamis, 13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan data calon PNS</li> <li>• Membuat buku agenda</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantarkan surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat buku agenda</li> <li>• Penggandaan dokumen</li> <li>• Pencatatan data calon PNS</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan data calon PNS</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantarkan surat</li> <li>• Penggandaan dokumen</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan dokumen</li> <li>• Pembuatan amplop</li> <li>• Membuat buku agenda</li> </ul>	Pak Tri Iswanto

Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Amplop</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantar surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data Calon PNS</li> <li>• Membuat amplop</li> <li>• Penggandaan dokumen</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan dokumen</li> <li>• Membuat buku agenda</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantar surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data penilaian pegawai</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data penilaian pegawai</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data penilaian pegawai</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data kenaikan pangkat pegawai</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantarkan surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan amplop</li> <li>• Membuat buku agenda</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data nilai anak pegawai BMKG</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data nilai anak pegawai BMKG</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat buku agenda</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan dokumen</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat buku agenda</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantarkan surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan amplop</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantarkan surat</li> <li>• Penggandaan dokumen</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan dokumen</li> <li>• Penginputan data calon pensiun</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data calon pensiun</li> <li>• Membuat buku ekspedisi</li> <li>• Mengantar surat</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data calon pensiun</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data calon pensiun</li> <li>• Membuat buku agenda</li> <li>• Pembuatan amplop</li> </ul>	Pak Tri Iswanto
Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data calon pensiun</li> <li>• Berpamitan dan mengucapkan terimakasih kepada pegawai sub bagian mutasi</li> </ul>	Pak Tri Iswanto

Lampiran 7

Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



NO 0901/2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IASIN03490

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : LINDA PUSPITA DEWI  
 2. No.Registrasi : 81051831  
 3. Program Studi : PEND. EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Anang Suryanto, M.M.  
 NIP : 1958010198031002

Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA BAGIAN SEKTOR UTAMA SUMBER  
 DAYA MANUSIA STAF SUB BAGIAN MUTRA  
 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEO-  
 FISIKA KEMENTERIAN JAKARTA PUSAT

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / 05 / 18	Pengarahan	Membaca buku pedoman	<i>[Signature]</i>
2	20 / 05 / 18	Bab 1 Latar Belakang Masalah	Tara bahasa perlu diperbaiki	<i>[Signature]</i>
3	31 / 05 / 18	Bab 2 & 4 Bab 3	Masalah / kendala min. 4 dan tara min 5.	<i>[Signature]</i>
4			Sibuat parpaen	<i>[Signature]</i>
5	04 / 06 / 18	Bab 4 & Daftar Pustaka		<i>[Signature]</i>
6	05 / 06 / 18	Parsetujuan		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8

Format Saran dan Format Perbaikan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4766245, Fax: (021) 4766235  
Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
14316/01/06

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Unica Puspa Daul  
: 5102103  
: Pendidikan Ekonomi  
: 05 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Doreen Prita Swaramartanda, MSE	Cover : Spes 1	Cover	
2		Lambar Ekskusi : Tambahkan cara mengata	ii	
3		Si-kardata "		
4		Dokter vsi : Bab IV kesimpulan	viii	
5		Bab III : Perbaikan kesalahan penulisan	33	
6		Penambahan cara mengatak kardata	40	
7		Dokter Rurako: Korus jukita	45	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

- 3. Kertas ini harus diambungkan pada waktu meeting antara Tim Pengaji untuk penyusunan
- 5. Label belakang/bundel/bundusan PKT ..... 02/1/2008 ..... setelah tanggal ujian PKT
- 1. Pada waktu konsultasi sebaiknya sebaiknya/bundel/bundusan PKT, Kertas ini harus dibentangkan kepada Pemimpin

Cara lain :

<== SELUAS DIBERBAHAYAK ==> Sudahi dibentangkan sesuai saran		Pasal Pemimpin	Pasal Pemimpin	
10				
9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1	Dr. HENDRIK SARI, MM	Kota Bandung: PT. FORT MATHIOG LINDA	1	PEMBERI SARAN TANGGA LANGKA

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

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKT**



*Handwritten signature*

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13320  
 Telpun (021) 4151531/4100582 Fax (021) 4100582  
 Tamaun www.fekon.jku.ac.id

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



TERPUNJUK  
 CEMERLANG  
 BERKUALITAS  
 BERKEMAJUAN