

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI
DI KEMENTERIAN PERTANIAN RI
JAKARTA SELATAN**

**LIA RACHMAWATI
8105150850**



*Building
Future
Leaders*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Lia Rachmawati. 8105150850. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Menteri di Kementerian Pertanian RI Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Menteri selama satu bulan terhitung tanggal 4 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018 di Kementerian Pertanian RI, Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan. Tujuan utama PKL adalah untuk menambah pengalaman, kemampuan, dan meningkatkan wawasan pengetahuan praktikan yang nantinya dapat diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput surat, menyortir, merapikan dan mengarsipkan surat dan dokumen, menerima telepon masuk, mendistribusikan surat dan dokumen, serta menggandakan dokumen. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwasanya proses pembelajaran nyata dan dapat memenuhi wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

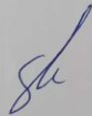
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian
Tata Usaha Menteri di Kementerian Pertanian RI
Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Lia Rachmawati

Nomor Registrasi : 8105150850

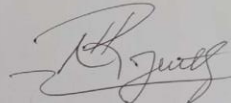
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



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

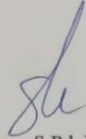
Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala 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



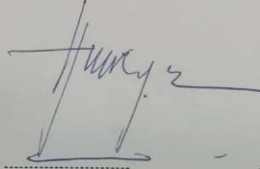
9⁷/2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM
Nip. 195801101983031002



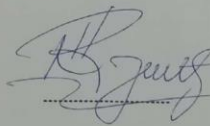
9⁷/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



10⁷/2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karuniaNya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan tertulis Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Dalam waktu 1 bulan, praktikan mendapatkan pengalaman yang cukup banyak dan berharga selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan selesaikan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian RI. Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini praktikan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Gusriadi Rahmawan, S.E, M.M, selaku pembimbing dalam memberikan informasi serta bimbingan selama di Kementerian Pertanian RI, khususnya Subbagian Tata Usaha Menteri.

5. Bapak Robbi selaku staff Biro Umum dan Pengadaan di Kementerian Pertanian RI atas izin dan kepercayaan yang diberikan bagi praktikan untuk dapat melaksanakan PKL.
6. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil.
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam pembuatan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan dalam penulisan laporan ini. Saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 18 Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERTANIAN RI	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI.....	13
C. Kegiatan Biro Umum Dan Pengadaan	16
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL pada hari Senin - Kamis	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja PKL pada hari Jum'at	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan.....	17
Gambar III.1 Tabel Data Arsip Aktif Subbagian TU Mentan	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	52
Lampiran 5 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI	53
Lampiran 6 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan.....	54
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL.....	55
Lampiran 8 Uraian Kerja	56
Lampiran 9 Time schedule Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 10 Dokumentasi.....	60
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya produksi yang menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Keberhasilan berikut erat dengan sikap kompetensi yang tinggi yang dimiliki para karyawannya. Mereka sangat memberikan kontribusi pada setiap kegiatan usaha, sehingga perlu pengolahan yang tepat agar setiap tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Dalam sebuah perusahaan, kualitas sumber daya manusia perlu ditingkatkan secara berkala, hal ini dilakukan agar dapat menunjang keberhasilan dalam melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab. Oleh karena itu, kualitas sumber daya manusia dalam suatu perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta memerlukan tenaga kerja yang profesional dan berdedikasi tinggi serta loyal terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Apabila suatu perusahaan menginginkan tujuannya tercapai, maka perusahaan tersebut harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas serta mampu memberikan pengaruh besar terhadap perusahaan.

Perguruan Tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang

strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini mahasiswa diharapkan dapat menjawab kebutuhan tenaga kerja yang professional. Untuk memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual saja namun harus memiliki kemampuan dasar. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*Knowledge*), keterampilan (*Skill*), dan sikap (*Attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh ketiga kemampuan dasar diatas dalam bekerja yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik dalam bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi. Sebagai mahasiswa S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan PKL, alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain tujuan itu untuk mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan akan mendapat bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana penting bagi mahasiswa untuk pengembangan diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa sangat diharapkan dapat mengetahui, mengenal, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL ini memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Pertanian RI dan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Menteri pada Biro Umum dan Pengadaan. Kementerian Pertanian merupakan salah satu Kementerian di Indonesia yang membidangi urusan pertanian, perkebunan dan peternakan. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, yang dilakukan pada hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan praktikan adalah untuk:

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi khususnya di dunia kerja.

4. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi.
5. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan yang dilakukan Praktikan di dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan, sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

4. Untuk membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan selesai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terutama di bidang administrasi.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang diminta guna mendapat gelar S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Memperoleh gambaran secara nyata dan mengetahui dinamika yang ada dalam dunia kerja.
 - d. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak Perusahaan/Instansi dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
 - b. Memperkenalkan lulusan terbaik Universitas Negeri Jakarta khususnya dari lulusan Fakultas Ekonomi kepada instansi baik itu pemerintah maupun instansi swasta.
 - c. Menjadi bahan evaluasi di bidang akademik untuk kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/instansi.
 3. Bagi Kementerian Pertanian RI
 - a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan/instansi dengan pihak universitas.
 - b. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
 - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Kementerian Pertanian RI

Alamat : Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan
12550, Indonesia

Telepon : (021) 7806131, (021) 7804116

Fax : (021) 7806305

Website : www.pertanian.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kementerian Pertanian RI selama satu bulan terhitung dari 4 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai jam kerja karyawan Kementerian Pertanian RI, yaitu dari hari Senin sampai hari Jum'at. Mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB, dan/atau mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB untuk setiap hari Jum'at. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan, dikarenakan kegiatan tersebut dilakukan pada saat libur semester 5 (lima).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan pada Hari Senin-Kamis

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 - 12.00 WIB	
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.00 WIB	

Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan pada Hari Jum'at

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Jum'at	07.30 - 12.00 WIB	
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut ini adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan selama bulan September 2017 dimulai dengan mencari tempat untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Pada saat itu praktikan ke kantor Ditjen Bina Pemerintahan Desa, PT. Aneka Tambang dan Kementerian Pertanian RI untuk menanyakan apakah perusahaan – perusahaan tersebut menerima anak PKL/magang. Setelah praktikan mendapatkan tempat peraktik, pada bulan Oktober praktikan segera mempersiapkan pemberkasan surat menyurat dengan memulai menyiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meminta dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk ke perusahaan yang ingin praktikan jadikan tempat kegiatan PKL yaitu Kementerian Pertanian RI. Lalu setelah surat selesai praktikan menyerahkan langsung ke Bagian

Humas Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI yang pada saat itu diterima langsung oleh Bapak Robbi.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan PKL pada tanggal 19 Desember 2017, praktikan mendatangi Kementerian Pertanian RI untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL pada tanggal 4 Januari 2018. Setelah itu praktikan baru menjalankan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 4 Januari 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian RI selama satu bulan di Jalan RM Harsono No. 3, Ragunan Jakarta Selatan.

Kegiatan praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 4 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018, dilaksanakan setiap hari Senin sampai hari Jum'at. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Kementerian Pertanian RI dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB, dan/atau mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB untuk setiap hari Jum'at. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Staff Subbagian Tata Usaha Menteri yaitu Bapak Gusriadi.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan, praktikan wajib menyusun laporan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan guna mendapatkan gelar Sarjana

Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Pertanian. Dan tahap ini dimulai pada tanggal 16 Mei 2018 s/d tanggal 30 Mei 2018.

Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM

KEMENTERIAN PERTANIAN

A. Sejarah Perusahaan

Indonesia dan pertanian merupakan suatu aspek yang identik. Sumber daya alam Indonesia yang sangat kaya dipengaruhi juga oleh faktor letaknya yang tergolong strategis, hal ini terlihat dari sudut geografis oleh Samudra Pasifik dan Samudra Hindia. Faktor-faktor tersebut turut mempengaruhi keadaan alam Indonesia yang beriklim tropis, sehingga sektor pertanian yang terdiri dari usaha tani, perkebunan, perikanan, peternakan, dan kehutanan menjadi sektor penting bagi perekonomian bangsa. Maka tidak mengherankan bila Indonesia dikenal sebagai negara agraris dan mampu berswasembada pangan.

Organisasi pertama yang menangani masalah pertanian adalah Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Kementerian Pertanian didirikan pada tanggal 1 Januari 1905 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 Staatsblaad 982 yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No. 28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No. 380). Direktur Pertama Kementerian Pertanian Republik Indonesia adalah Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh Departement van Landbouw (1905), Nijverheid on Handel (1911), dan

Departement van Economische Zaken (1934). Sedangkan pada masa pendudukan Jepang, Gunseikanbu Sangyobu yang berperan dalam menangani urusan pertanian. Sejak 19 Agustus 1945, Kementrian Pertanian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan, dengan Ir. R. P. Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Karena situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

Setelah terbentuk pemerintahan Kesatuan Republik Indonesia yang berpusat di Jakarta dan meliputi seluruh wilayah Indonesia (kecuali Irian Barat), tanggal 6 September 1950 terbentuklah Kementerian Pertanian pertama dalam negara kesatuan Republik Indonesia dengan Mr. Tandiono Manu sebagai menterinya. Kementerian Pertanian meliputi jawatan-jawatan yang bergerak di bidang perkebunana, kehutanan, dan perikanan. Pada tanggal 10 Juli 1959, Kementerian Pertanian diubah menjadi Departemen Pertanian. Berdasarkan Keputusan Presiden No. 45 Tahun 1974, dibentuk dua unit di dalam Departemen Pertanian, yaitu Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta Badan Pendidikan, Latihan dan Penyuluhan Pertanian.

Visi dan Misi Kementerian Pertanian

1. Visi Kementerian Pertanian

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”.

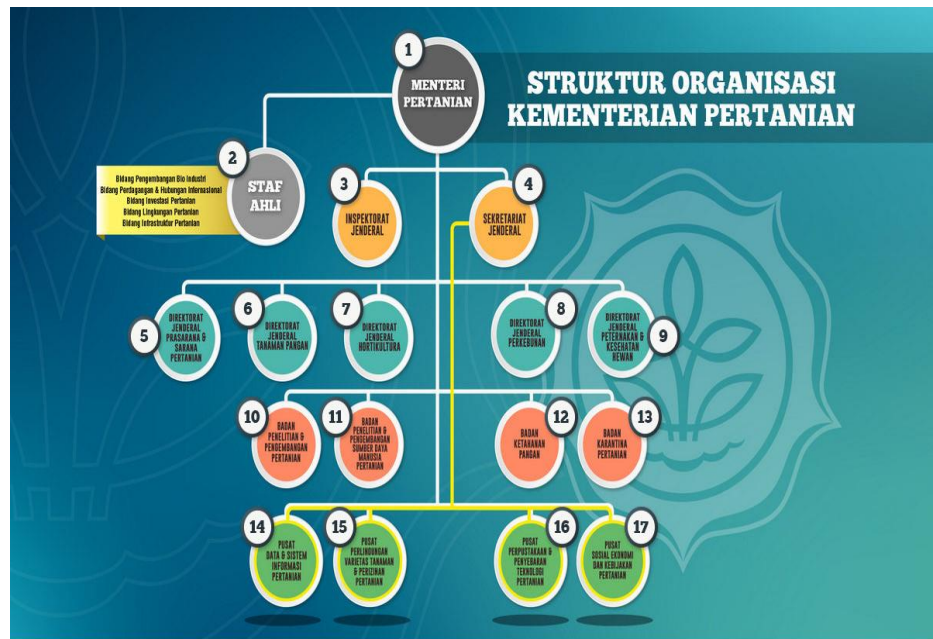
2. Misi Kementerian Pertanian

Dalam rangka mewujudkan visi, maka misi Kementerian Pertanian adalah:

- a. Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi.
- b. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Komoditas Pertanian.
- c. Mewujudkan kesejahteraan petani.
- d. Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, professional dan berintegritas.

B. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI

Setiap perusahaan baik itu instansi pemerintah maupun swasta mempunyai sebuah struktur organisasi yang berbeda. Struktur organisasi ini berfungsi untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab perusahaan tersebut. Di dalam struktur organisasi akan dijelaskan mengenai tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan oleh sebuah perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Kementerian Pertanian Republik Indonesia:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI.

Sumber : www.pertanian.go.id

Tugas dan Fungsi Kementerian Pertanian RI

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian, Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
4. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian;
5. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian;
6. Koordinasi dan pelaksanaan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan;
7. Pelaksanaan perkarantina pertanian dan pengawasan keamanan hayati;
8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
10. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian; dan

11. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

C. Kegiatan Biro Umum dan Pengadaan

Biro Umum dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggan, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas Biro Umum dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
2. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
3. Pelaksanaan urusan kerumahtanggan.
4. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
5. Pemberian layanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
6. Pelaksanaan urusan keuangan.

Dalam menjalankan tugas serta fungsinya, Biro Umum dan Pengadaan mempunyai struktur organisasi yang memuat terkait pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing. Struktur Organisasi ini dibutuhkan untuk dapat menentukan arah dan tujuan dari Biro Umum dan Pengadaan. Di dalam struktur organisasi dijelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Berikut adalah struktur organisasi dari Biro Umum dan Pengadaan.



Gambar II.2. Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan.

Sumber : www.pertanian.go.id

Bagian Kearsipan dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan urusan Kearsipan dan ketatausahaan, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen, serta bimbingan kearsipan Kementerian Pertanian.
- b. Pelaksanaan urusan penerimaan surat masuk dan surat keluar serta bimbingan ketatausahaan Kementerian Pertanian.
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli.
- d. Pelaksanaan Tata Usaha Menteri.

- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta penyiapan bahan bimbingan kearsipan Kementerian Pertanian.
2. Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan surat masuk dan surat keluar dan pelaksanaan bimbingan ketatausahaan Kementerian Pertanian.
3. Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli; pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.
4. Subbagian Tata Usaha Menteri melakukan urusan pelayanan tata usaha Menteri.

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggan, yaitu:

- a. Subbagian Pemeliharaan, melakukan tugas urusan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor Pusat, Rumah Dinas Jakarta, dan Wisma.
- b. Subbagian Keamanan dan Transportasi, melakukan tugas urusan keamanan dan ketertiban Kantor Pusat Rumah Dinas Jabatan, dan Wisma, serta angkutan pegawai Sekretariat Jenderal.

- c. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan, melakukan tugas urusan pelayanan rumah tangga pimpinan.

Bagian Rumah Tangga terdiri dari:

1. Subbagian Pemeliharaan, melaksanakan 2 (dua) kegiatan yaitu; (a) penyelenggaraan pemeliharaan; (b) honor pramubakti.
2. Subbagian Keamanan dan Transportasi, melaksanakan 3 (tiga) kegiatan yaitu; (a) operasional kesekretariatan kantor; (b) operasional pengamanan kantor; (c) operasional perawatan kendaraan.
3. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan, melaksanakan 3 (tiga) kegiatan yaitu; (a) operasional pimpinan; (b) kesekretariatan rumah tangga menteri; (c) penyelenggaraan sub rumah tangga pimpinan.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, penyiapan pembinaan, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberi Layanan administrasi pengadaan barang dan jasa.
- b. Penyiapan pembinaan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

1. Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa , mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa.

2. Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, perencanaan, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Pada Biro Umum dan Pengadaan terdapat Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu Jabatan Fungsional Arsiparis dan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa serta Fungsional Paramedis yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Pertanian RI, praktikan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Menteri. Subbagian Tata Usaha Menteri merupakan bagian dari Kearsipan dan Tata Usaha yang berada dalam Biro Umum dan Pengadaan. Praktikan mendapatkan bimbingan oleh Bapak Gusriadi selaku staff dari Subbagian Tata Usaha Menteri, beliau menjelaskan mengenai beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan setiap bagian di Biro Umum dan Pengadaan terutama di Subbagian Tata Usaha Menteri.

Subbagian Tata Usaha Menteri memiliki tugas untuk melakukan urusan pelayanan tata usaha Menteri. Seperti melakukan penerimaan, pencatatan, serta pendistribusian surat masuk dan keluar, kemudian melakukan pencatatan, penataan, dan pemeliharaan arsip, dan juga melakukan penyusunan program kerja bagi Subbagian Tata Usaha Menteri. Pada Subbagian Tata Usaha Menteri praktikan diberikan tugas untuk membantu menginput surat-surat, menyortir, merapikan surat dan dokumen, mengarsipkan surat dan dokumen, menerima telepon dan mengantarkan surat serta menggandakan dokumen. Selama melakukan pekerjaan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan dan bantuan dari para karyawan yang bekerja, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan -

pekerjaan yang diberikan dan memungkinkan untuk meminimalisir kesalahan praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Subbagian Tata Usaha Kementerian Pertanian adalah:

1. Menyortir, merapikan dan menyimpan surat.
2. Menginput surat.
3. Menerima telepon.
4. Mengantarkan surat ke divisi lain.
5. Menggandakan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Pertanian Republik Indonesia selama satu bulan, dimulai tanggal 4 Januari – 2 Februari 2018. Pada hari pertama praktikan diberi intruksi ringan oleh pembimbing PKL di Subbagian Tata Usaha Menteri yaitu Bapak Gusriadi tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL.

Selama melaksanakan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Menteri adalah sebagai berikut:

1. Menyortir, merapikan dan menyimpan surat

Praktikan ditugaskan untuk merapikan surat dan beberapa dokumen-dokumen yang berada di lemari arsip. Surat dan dokumen-dokumen ini adalah hasil pekerjaan yang sudah lalu yang dilakukan oleh staff Subbagian Tata Usaha Menteri. Yang pertama praktikan lakukan adalah menyortir surat dan dokumen-dokumen yang tidak tersusun sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menyortir surat adalah:

- 1) Praktikan membuka lemari arsip terlebih dahulu.
- 2) Kemudian praktikan mencari surat yang akan disortir sesuai dengan tahun yang terdapat pada box arsip.
- 3) Jika box arsip itu sudah ketemu, praktikan turunkan dari lemari arsip.
- 4) Kemudian praktikan memulai untuk menyortirnya secara berurutan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun dari surat tersebut. Jika terdapat surat yang rusak ataupun tidak sesuai dengan tahun yang tertera pada box, maka praktikan memisahkannya terlebih dahulu.
- 5) Lalu praktikan juga memisahkannya sesuai dengan folder, folder ini dibuat sesuai dengan bulan dari surat tersebut.
- 6) Setelah surat-surat tersebut sudah tersusun sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya, kemudian praktikan rapikan untuk memasukkannya ke dalam box arsip.

- 7) Selanjutnya dalam memasukkan surat-surat ini, praktikan memasukkannya sesuai dengan box arsip yang sudah diberikan label yang sesuai dengan tahun dari surat dan dokumen-dokumen tersebut.
- 8) Setelah itu barulah, praktikan kembali menaruh box arsip ini ke dalam lemari arsip yang sesuai dengan nomor urutan dari box tersebut.

Dalam menyortir surat-surat ini, praktikan secara hati-hati dalam mengerjakannya agar tidak ada surat dan dokumen-dokumen yang terselip. Jika terdapat surat yang tidak sesuai dengan tahun dari surat tersebut, praktikan menginfokannya kepada karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri untuk mengetahui hal apa yang harus praktikan lakukan.

2. Menginput dokumen atau surat

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk menginput dokumen atau surat. Praktikan menginput surat tersebut pada program *Microsoft Office Excel*. Surat yang dimaksud disini yang dikerjakan oleh praktikan seperti Intruksi-intruksi Menteri, Intruksi Bersama Menteri, Keputusan Bersama Menteri, dll.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menginput surat-surat adalah:

- 1) Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu.
- 2) Kemudian membuka program *Microsoft office excel*.
- 3) Setelah itu, praktikan membuat tabel data daftar arsip untuk surat-surat tersebut. Dengan susunan No, kode klasifikasi, keterangan, jumlah, lokasi simpan, folder dan box.

3. Menerima telepon

Selain merapikan dokumen, praktikan juga diberikan tugas untuk menerima telepon masuk. Biasanya telepon yang diterima dari praktikan berasal dari divisi lain yang berada dilingkungan Kementerian Pertanian. Penerimaan telepon ini biasanya juga berisikan tentang surat-surat maupun untuk karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri. Terkait dengan penerimaan telepon ini, praktikan belajar bagaimana tata cara mengangkat telepon dengan benar dan berbicara secara sopan kepada orang lain.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan praktikan saat menerima telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Usahakan untuk mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telepon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan penelpon untuk menunggu terlalu lama.
- 2) Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas untuk mencatat pesan atau informasi yang akan disampaikan penelpon.
- 3) Menyampaikan salam pembuka dan tidak lupa untuk menyapa penelpon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
- 4) Menyebutkan identitas diri, kantor, atau perusahaan.
- 5) Gunakan bahasa yang resmi, komunikatif (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat).
- 6) Bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.

- 7) Dengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelpon.
 - 8) Mencatat hal-hal penting dalam lembar pesan telepon.
 - 9) Jika penelpon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelpon menyebutkan identitasnya dengan jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
4. Mengantarkan surat ke divisi lain.

Praktikan juga ditugaskan untuk mengantarkan surat ke divisi lain yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian RI. Disini praktikan biasanya di mintai tolong oleh karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri untuk mengantarkan surat ke beberapa divisi yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian, seperti bagian sarana dan prasarana serta bagian kearsipan Kementerian Pertanian.

5. Menggandakan dokumen.

Dalam kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen dengan cara mem *fotocopy* dokumen, seperti surat-surat dan dokumen lainnya. Mesin *fotocopy* merupakan suatu alat yang digunakan untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Selain mesin *fotocopy* juga terdapat alat untuk menggandakan dokumen, seperti *scanner* dan *printer*.

Biasanya praktikan selain menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* juga menggandakan dokumen dengan printer. Adapun langkah-

langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala, praktikan menekan tombol *On* pada mesin *fotocopy* untuk menyalakannya.
- 3) Jika mesin *fotocopy* sudah menyala, barulah praktikan meletakkan surat atau dokumen yang akan di *fotocopy* pada kaca tempat *fotocopy*.
- 4) Atur letak dari surat atau dokumen yang akan di *fotocopy*.
- 5) Lalu tekan tombol pengaturan hasil *copy*, dan tekan tombol jumlah dari hasil penggandaan yang diinginkan.
- 6) Kemudian tekan tombol *start* (cetak).
- 7) Jika sudah selesai menggandakan, tekan tombol *Off* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

Selain itu praktikan juga menggandakan surat atau dokumen dengan menggunakan mesin printer, langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *file* yang akan digandakan. Baik *file* dalam *Microsoft word* atau *Microsoft excel*.
- 2) Kemudian klik menu *file* yang terletak dipojok kiri atas atau bisa dengan menekan tombol *CTRL+P* secara bersamaan.
- 3) Jika sudah akan muncul jendela *print*, kemudian praktikan menyesuaikan dengan memilih mesin printer yang akan digunakan.

Praktikan juga menyesuaikan kertas dan halaman yang akan digandakan.

- 4) Jika sudah disesuaikan barulah praktikan menekan tombol *Print* untuk memulai proses penggandaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Menteri adalah sebagai berikut :

1. Fasilitas kantor yang tidak lengkap yaitu tidak adanya komputer.

Dalam hal ini, praktikan merasakan bahwa fasilitas kantor yang berada di Subbagian Tata Usaha Menteri Kementerian Pertanian tidak lengkap. Subbagian Tata Usaha Menteri, tidak menyediakan komputer untuk praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pada awal melaksanakan pekerjaan, karena tidak tersedianya komputer bagi praktikan, akhirnya praktikan meminjam laptop pemegang yang lain untuk mengerjakan pekerjaan tersebut atau berpindah-pindah tempat di meja karyawan yang lain untuk secara bergantian memakai komputer.

2. Sistem Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai dengan surat

Dalam hal ini, praktikan mengalami kendala pada saat mencari surat yang diperlukan oleh karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri. Hal ini

disebabkan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Menteri kurang tertata dengan baik. Dalam sistem penyimpanan surat pada Subbagian Tata Usaha Menteri telah menggunakan sistem tanggal. Dimana sistem tanggal ini sebenarnya sangat mempermudah untuk menemukan arsip kembali. Namun pada kenyataannya saat praktikan mencari surat yang diperlukan oleh karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri, praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali surat tersebut. Karena surat yang berada di dalam box arsip tidak tersusun dengan rapi atau tidak sesuai berdasarkan tanggal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai beberapa kendala. Tetapi kendala yang praktikan hadapi ini tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam menjalankan pekerjaan. Justru adanya kendala ini membuat praktikan mempunyai pengalaman dalam mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam bekerja.

Berikut ini adalah bagaimana cara praktikan untuk menyelesaikan permasalahan yang di hadapi praktikan selama melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Tata Usaha Menteri, yaitu:

1. Fasilitas kantor yang tidak lengkap yaitu tidak adanya komputer

Fasilitas merupakan sarana pendukung yang sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan

berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Jika dalam hal ini saat melaksanakan pekerjaan fasilitas yang ada kurang tersedia maka akan menghambat kelancaran suatu pekerjaan. Fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan dapat menunjang pekerjaan dari para karyawan agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan maksimal dan sebagaimana semestinya.

Menurut Aria (2016), bahwa fasilitas merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam bentuk non-tunai, tetapi bisa dinikmati secara individu dan berkelompok. Fasilitas yang diberikan perusahaan biasanya dalam bentuk fisik, yang digunakan dalam kegiatan normal perusahaan. Aktivitas karyawan di suatu kantor tentunya memerlukan fasilitas yang mendukung pekerjaannya agar aktivitas perusahaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas dapat dijadikan sebagai komponen pendukung yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya dalam pelaksanaan tugas.

Sedangkan menurut Tjiptono dalam penelitian Sri (2014), bahwa fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Jadi dapat dikatakan bahwa fasilitas kerja adalah bentuk pelayanan yang diberikan oleh perusahaan untuk para pegawainya agar memenuhi kebutuhan pegawai dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja.

Menurut Bary dalam penelitian Ika dkk (2018), fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Sejalan dengan pendapat Bary, menurut Hetty (2018), fasilitas kerja adalah sarana yang disediakan perusahaan untuk kelancaran aktivitas dengan berbagai bentuk. Dapat dikatakan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana berbentuk fisik yang disediakan perusahaan agar mendukung para karyawan dalam aktivitas kantor agar tercapainya tujuan perusahaan.

Semakin besar aktivitas suatu kantor maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Seorang karyawan harus mampu untuk mengoperasikan dan memanfaatkan fasilitas yang ada. Suatu kantor harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi, lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan bagi para karyawan.

Komputer dapat dikatakan sebagai mesin kantor yang serbaguna. Komputer bekerja dengan menggunakan tenaga listrik dengan kemampuan pengelolaan data yang luas dan beragam. Selain untuk mengolah data komputer juga dapat digunakan dalam menyimpan data dengan kapasitas yang sangat besar. Menurut Jimmy (2015), mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Sejalan dengan pendapat ahli di atas, menurut Mukhneri (2008) bahwa mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk

mengerjakan pekerjaan kantor. Dari pendapat kedua ahli ini dapat disimpulkan bahwa mesin kantor merupakan saran penunjang yang diberikan oleh perusahaan yang dapat dipergunakan secara langsung dalam mengerjakan pekerjaan kantor agar terselesaikan dengan efisien. Mesin – mesin kantor ini biasanya digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik.

Banyak perusahaan, baik itu perusahaan pemerintahan maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal. Dengan penggunaan mesin kantor ini dapat menghemat tenaga manusia atau tenaga kerja dalam suatu kantor, menghemat waktu dalam setiap pekerjaan kantor, meningkatkan mutu kerja dan dapat mengolah data dengan cepat apabila diperlukan. Komputer dalam sebuah perusahaan tentunya sangat diperlukan agar suatu pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan dengan penggunaan komputer ini dapat terselesaikan dengan cepat dan rapi.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Subbagian Tata Usaha Menteri dimana tidak tersedianya komputer bagi praktikan untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Komputer merupakan salah satu alat perkantoran yang dapat menunjang berjalannya suatu kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan. Bisa dikatakan bahwa komputer ini merupakan suatu alat yang dapat membantu kita dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Jika dalam suatu

kantor tidak tersedianya komputer, maka akan sangat menghambat proses pekerjaan bagi para karyawan.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi agar memperlancarkan tugas yang diberikan kepada praktikan. Menurut Taylor dalam penelitian Wulan (2017), inisiatif merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan atau organisasi. Dapat dikatakan bahwa inisiatif adalah tindakan yang dilakukan pada saat tertentu dengan kesadaran sendiri, yang tercipta karena adanya dorongan atau keinginan dalam diri seseorang untuk melakukan sesuatu.

Menurut Herry (2014), bahwa inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan dari orang lain. Menurut Victor dalam Antoni (2015), inisiatif adalah melakukan hal yang benar tanpa di beri tahu. Dimana bahwa seseorang yang berinisiatif ini mempunyai sikap yang bertanggung jawab untuk melakukan segala sesuatu yang menurutnya benar dalam keadaan atau kondisi tertentu dengan tidak hanya menerima saja kondisi tersebut. Dalam hal pekerjaan pun jika kita dihadapkan dalam suatu masalah seharusnya kita mempunyai inisiatif untuk melakukan sesuatu yang dapat memecahkan masalah yang sedang kita hadapi.

Berdasarkan ketiga teori diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan suatu bentuk kemampuan atau tindakan seseorang karena adanya dorongan untuk melakukan sesuatu yang dapat memecahkan permasalahan

yang terjadi pada dirinya. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala ini praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi agar pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

2. Sistem Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai dengan surat

Di dalam suatu organisasi atau kantor penataan arsip sangat diperlukan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Menurut Abdillah dalam Sovia (2017), arsip adalah sebuah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. Sedangkan menurut Choiriyah dalam Sovia (2017), arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan - keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya.

Berdasarkan kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah dokumen yang memiliki sumber informasi mengenai suatu kegiatan atau peristiwa yang dibuat untuk bahan pengingat bagi penggunanya. Dimana dalam sebuah organisasi atau kantor tentunya penataan arsip ini akan sangat diperlukan untuk menunjang proses kegiatan administrasi organisasi tersebut.

Dengan semakin meningkatnya suatu aktivitas dalam sebuah organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan

akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kebingungan dalam proses informasi tersebut.

Sebuah organisasi atau perusahaan haruslah menyimpan arsipnya dengan sebaik mungkin. Jika sewaktu – waktu arsip ini diperlukan kembali maka dalam proses penemuan arsip tersebut mudah ditemukan apabila organisasi atau perusahaan ini dalam penyimpanan arsipnya dilakukan dengan sangat baik. Menurut Muhidin dan Winata dalam Sovia (2017), penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam menjamin penemuan arsip kembali dan penggunaannya di masa – masa yang akan datang.

Menurut Armida dkk (2016) bahwa penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah pertemuan arsip kembali. Agar arsip yang disimpan aman, terjaga dan terpelihara maka dalam penyimpanan arsip perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan lokasi, pengamanan dan pemeliharaan, penanganan arsip, dan kemudahan akses.

Dalam proses penyimpanan arsip tersebut, menurut Ida (2008) terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yang dapat dilakukan, yaitu:

1) Sistem Alfabetis atau Abjad

- a. Arsip disimpan berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.
- b. Merupakan sistem yang paling banyak digunakan di berbagai perusahaan.
- c. Cocok untuk organisasi kecil atau arsip untuk perorangan.

2) Sistem Numerik

- a. Arsip disimpan berdasarkan urutan kode numeric yang diberikan untuk nama orang organisasi atau perusahaan, atau subjek.
- b. Dapat dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis – numerik).
- c. Sistem ini cocok untuk arsip yang bersifat rahasia sehingga kode arsip hanya diketahui oleh orang – orang tertentu saja.

3) Sistem Geografis

- a. Arsip disimpan berdasarkan nama geografis atau kode wilayah. Misalnya: nama kota, nama provinsi, nama negara, dan lain – lain
- b. Dapat dikombinasikan dengan klasifikasi alfabetis untuk menjaga urutannya (sistem alfabetis – geografis).

- c. Sistem ini cocok untuk organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki kantor cabang di berbagai tempat.

4) Sitem Subjek

- a. Arsip disimpan berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan. Misalnya: nama departemen, jenis produk, jenis transaksi, dan lain – lain.
- b. Urutan subjek biasanya dijaga dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sitem alfabetis – subjek).
- c. Sistem ini cocok untuk organisasi/perusahaan yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.

5) Sistem Kronologis atau tanggal

- a. Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal, bulan, dan tahun.
- b. Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Subbagian Tata Usaha Menteri telah melakukan sitem penyimpanan arsip berdasarkan kronologis atau tanggal. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal ini merupakan sistem penyimpanan yang paling sering dipakai dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal ini sangat mudah untuk diterapkan karena sistem penyimpanan ini tidak rumit untuk dilakukan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada saat mencari surat yang diperlukan oleh karyawan Subbagian Tata Usaha Menteri. Dimana saat mencari surat tersebut praktikan sulit untuk menemukannya kembali. Hal ini disebabkan karena surat tersebut tidak berada pada folder yang seharusnya pada box arsip. Pada saat mencari surat tersebut banyak terdapat surat – surat yang belum tersusun dengan rapi dan juga tidak sesuai dengan folder yang seharusnya dari surat tersebut.

Untuk mengatasi hal ini, akhirnya praktikan secara teliti dan berhati – hati untuk mencari surat tersebut. Karena surat – surat di dalam box arsip ini tidak tersusun secara berurutan, setelah menemukan surat yang diperlukan akhirnya praktikan kembali menyusun surat – surat tersebut secara berurutan sesuai dengan tanggal dan bulan surat serta menyimpannya ke dalam folder yang sesuai dengan nama bulan dari surat tersebut. Hal ini praktikan lakukan agar nantinya pada saat membutuhkan surat – surat tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Feist dan Feist dalam penelitian Ria (2014), bahwa ketelitian menggambarkan pribadi yang tertib teratur, penuh pengendalian diri, terorganisir, ambisius, fokus pada pencapaian dan disiplin diri. Seseorang yang terorganisir, penuh pengendalian diri, dan fokus terhadap pekerjaan yang ia lakukan dapat menggambarkan bahwa seseorang tersebut memiliki ketelitian. Dengan kata lain ketelitian adalah salah satu kepribadian yang dibutuhkan dalam mendukung kinerja seseorang. Dalam proses penyimpanan arsip ini, seorang karyawan harus secara teliti dan hati

– hati dalam melakukannya. Setiap surat yang akan disimpan harus diurutkan terlebih dahulu sesuai dengan sistem penyimpanannya. Hal ini dilakukan agar nantinya pada saat sewaktu – waktu surat tersebut diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat. Apabila dalam proses penyimpanan surat ini tidak dilakukan secara hati – hati dan teliti nantinya akan menimbulkan masalah diwaktu yang akan datang. Bisa saja surat tersebut hilang ataupun terselip dalam folder lain.

Sedangkan menurut Hariyappa dalam penelitian Ria (2014), ketelitian adalah karakter kepribadian yang menggambarkan sejauh mana individu berhati-hati, teliti, tekun. Dapat dikatakan bahwa ketelitian merupakan suatu karakter kepribadian yang dimiliki oleh seseorang. Ketelitian ini akan menggambarkan bahwa seseorang itu mampu untuk teliti, tekun dan berhati-hati. Jadi dengan kata lain bahwa ketelitian ini merupakan perilaku dari seseorang dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan aturan. Seorang yang memiliki ketelitian ini akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada dan lebih berhati-hati agar meminimalisir kesalahan yang akan terjadi. Secara tidak langsung seseorang yang memiliki ketelitian akan bertanggung jawab secara penuh terhadap pekerjaan yang ia lakukan. Seseorang ini akan lebih mementingkan pekerjaannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Menjadi seseorang yang teliti tidaklah sulit. Selain membangun kebiasaan rutin, dengan teliti kita juga bisa menumbuhkan rasa memiliki dengan apa yang kita kerjakan. Jika sudah peduli dengan pekerjaan yang

kita lakukan, maka ketelitian akan datang dengan sendirinya. Untuk itu, maka dalam mengatasi kendala ini praktikan lebih teliti berhati-hati dan teliti lagi dalam mencari surat tersebut. Jika praktikan mendapati bahwa surat tersebut tidak berada di folder yang seharusnya dan juga surat – surat di dalam box arsip tersebut tidak tersusun secara berurutan, praktikan kemudian merapikannya kembali dengan menyusunnya secara berurutan agar surat yang nantinya diperlukan dapat dicari dengan cepat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan ini, dilaksanakan praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan perkuliahan pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Tata Usaha Menteri Kementerian Pertanian RI, praktikan mengalami beberapa kendala namun dapat terselesaikan dengan mudah dengan teori yang praktikan pelajari dari bangku kuliah. Selain adanya beberapa kendala yang dihadapi praktikan, praktikan merasakan bahwa para staff Subbagian Tata Usaha Menteri menjalankan tugasnya dengan sangat baik dan sangat professional penuh tanggung jawab. Karyawan Subbagian Tata Usaha ini juga saling merangkul dan mengingatkan satu sama lain baik dalam hal pekerjaan maupun di luar pekerjaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan

mendapat pengalaman yang sangat banyak dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Untuk itu praktikan dapat menyimpulkan dari beberapa hal setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan yang praktikan lakukan. Kendala yang praktikan temukan adalah fasilitas kantor yang tidak lengkap, yaitu komputer yang tidak tersedia untuk praktikan serta sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan surat.
2. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi dan untuk lebih teliti dan berhati – hati dalam mencari surat yang diperlukan serta merapikan kembali jika surat – surat ini tidak tersusun secara berurutan.
3. Praktikan mendapatkan wawasan tentang dunia kerja khususnya pengetahuan dan wawasan yang sesuai dengan bidang pendidikan praktikan yaitu bagian administrasi.
4. Dalam pelaksanaannya praktikan belajar tentang bagaimana cara berkomunikasi yang baik kepada orang lain. Hal ini dilakukan untuk melatih praktikan agar dapat bersosialisasi di kantor yang mempermudah untuk berkomunikasi di dalam suatu tim.
5. Selain itu praktikan juga belajar untuk lebih disiplin, bersikap mandiri, dan juga bertanggung jawab kepada pekerjaan yang telah dibebankan kepada praktikan.

6. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk secara langsung mengaplikasikan pembelajaran yang didapatkan selama di bangku perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - c. Menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.
 - d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.
- c. Membantu para mahasiswanya dengan memberikan daftar nama perusahaan agar memudahkan praktikan dalam memilih tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahapan persiapan PKL.

3. Bagi Kementerian Pertanian RI

- a. Diharapkan mampu menempatkan praktikan sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Diharapkan dapat memberikan intruksi yang lebih jelas lagi pada saat memberikan pekerjaan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- c. Diharapkan dapat memberikan dan memperbarui lagi fasilitas yang ada.
- d. Diharapkan dapat terus membantu menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi pendidikan agar dapat terus membagi pengalaman dan ilmu bagi para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Armida Silvia Asriel, A. d. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Ekonomi Bisnis*, 98.
- Dayanti, R. W. (2014). Pengaruh Komunikasi Interpersonal, Ketelitian (Conscientiousness) Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Kepala Sekolah PAUD Di Medan Deli. *Pendidikan dan Kepengawasan*, 62.
- Gaol, J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Hatta, A. M. (2016). *Jadi Karyawan Kaya*. Jakarta: Visimedia.
- Ika Fuzi Anggrainy, N. D. (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. *Magister Manajemen*, 4.
- Ismainar, H. (2018). *Manajemen Unit Kerja: Untuk Perekam Medis dan Informatika Kesehatan Ilmu Kesehatan Masyarakat Keperawatan dan Kebidanan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mukhreni. (2008). *Manajemen Perkantoran* . Jakarta: UNJ Press.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rahma, A. L. (2015). *Building Personal Brand Equity: Berguru dari Falsafah Lokal untuk Meningkatkan Ekuitas Jenama Diri Anda*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Santoso, H. (2014). *6K: Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama .
- Wahyuni, S. (2014). Pengaruh Motivasi, Pelatihan dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. *Katalogis Volume 2*, 127.

www.pertanian.go.id , diakses pada tanggal 18 Mei 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor 1788/UN39.12/KM/2017
Lamp -
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Oktober 2017

Yth Kepala Biro Umum dan Pengadaan
Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI
Jl. Harsono RM No.3, Jakarta Selatan 12550

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama	Lia Rachmawati
Nomor Registrasi	8105150850
Program Studi	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/HP	081806228438

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 1 Januari s.d 31 Januari 2018

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1 Dekan Fakultas Ekonomi
2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 080 /HM.240/A.5.1/02/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Lia Rachmawati
2. NIM : 8105151550
3. Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Subbag TU Menteri, Biro Umum dan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, sejak tanggal 3 Januari – 2 Pebruari 2018 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Pebruari 2018

a.n. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Kepala Bagian Kearsipan dan Tata Usaha



Agus Sunarya, S.E, M.M
NIP. 196206011990031001

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lia Pachmawati
No. Registrasi : 8105150850
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM No. 3
Jak - Sel

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

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





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lia Rachmawati
No. Registrasi : 2105150850
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono KM. NO. 3
Jak. - Sel.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	25 Januari 2018	1. W	
2.	26 Januari 2018	2. W	
3.	29 Januari 2018	3. W	
4.	30 Januari 2018	4. W	
5.	31 Januari 2018	5. W	
6.	1 Februari 2018	6. W	
7.	2 Februari 2018	7. W	
8.		8. W	
9.		9. W	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Lampiran 4: 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : LIA RACHMAWATI
No.Registrasi : 8105150850
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harjono KM. No. 3
Jakarta - Selatan

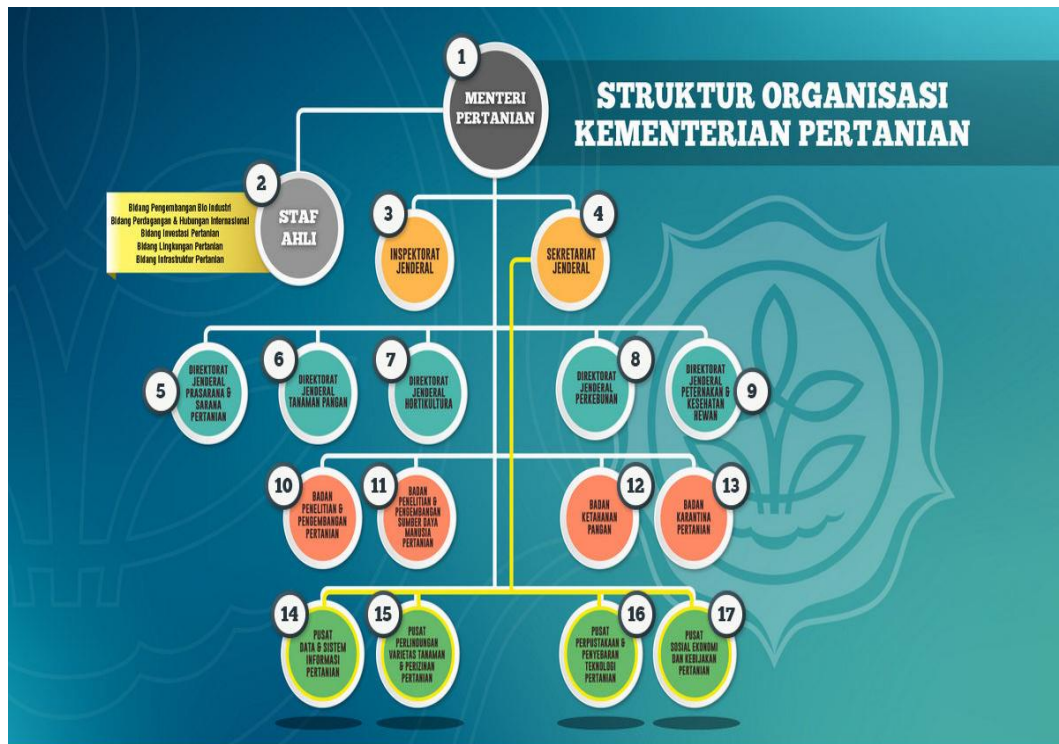
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	86	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	83	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85		Angka bulat	huruf
85							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		850					

Jakarta, 2 Februari 2018
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI



Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13120
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Lia Rachmawati
1105150850
Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dr. Nuryetty Zaini, M.M.
NIP. 19550222.1986.022.001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Menteri di Kementerian Pertanian
R. Jakarta Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Mei 2018	Pengarahan Awal	Membaca Buku Pedoman PKL FE UNJ	<i>[Signature]</i>
2			Perhatikan Judul dan Masalah	
3	18 Mei 2018	Cover, Penulisan BAB I	Perhatikan frak pada cover,	<i>[Signature]</i>
4			perhatikan penulisan pada tabel jadwal/	
5			Kerja PKL, tabel time schedule PKL	
6			pindahkan di lampiran	
7	23 Mei 2018	Penyusunan BAB II	Ketelitian dalam penulisan	<i>[Signature]</i>
8	28 Mei 2018	Penyusunan BAB III	Bidang kerja di klasifikasikan tidak digabung.	<i>[Signature]</i>
9			Kesimpulan dan saran di buat	<i>[Signature]</i>
10	31 Mei 2018	Penyusunan BAB IV	pergiat.	<i>[Signature]</i>
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: Uraian Kerja

Uraian aktivitas selama 1 Bulan Kerja

Bulan Januari – Februari 2018

NO	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Kamis, 4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dengan Bapak Gusriadi untuk pengarahan mengenai bidang pekerjaan yang akan praktikan lakukan
2	Jum'at, 5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan beberapa dokumen kerja • Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2015 bulan Januari – Juli
3	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2015 bulan Agustus – Desember • Membuat tabel data arsip untuk surat/dokumen tahun 2015 • Menginput surat/dokumen tahun 2015 ke dalam tabel arsip (Januari – Februari)
4	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke bagian persuratan • Mengantar surat ke bagian Ditjen Peternakan • Menggandakan beberapa dokumen dan surat untuk kebutuhan kantor
5	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2015 ke dalam tabel arsip (Maret – Juni) • Menerima telepon dari bagian Ditjen Tanaman Pangan
6	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke bagian Ditjen Perkebunan • Menginput surat/dokumen tahun 2015 ke dalam tabel arsip (Juli-Oktober)
7	Jum'at, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2015 ke dalam tabel arsip (November-Desember) • Mencetak tabel arsip surat/dokumen tahun 2015 • Merapikan surat/dokumen yang sudah dientri ke dalam box
8	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke bagian kearsipan • Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2016 bulan Januari – September
9	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan beberapa dokumen • Menyortir dan merapikan surat/dokumen

		<p>tahun 2016 bulan Oktober – Desember</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel data arsip untuk surat/dokumen tahun 2016 • Menginput surat/dokumen tahun 2016 ke dalam tabel arsip (Januari – Maret)
10	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon dari bagian persuratan • Menginput surat/dokumen tahun 2016 ke dalam tabel arsip (April - Juli)
11	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2016 ke dalam tabel arsip (Agustus-September) • Mengantarkan surat ke bagian Badan Litbang
12	Jum'at, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2016 ke dalam tabel arsip (Oktober-Desember) • Mencetak tabel arsip surat/dokumen tahun 2016
13	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan surat/dokumen yang sudah dientri ke dalam box arsip • Mengantarkan surat ke bagian sarana dan prasarana
14	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2017 Januari – September
15	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen ke bagian tata usaha sekjen • Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2017 Oktober – Desember
16	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2017 ke dalam tabel arsip (Januari-Mei)
17	Jum'at, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen ke bagian tata usaha sekjen • Menerima telepon dari divisi sarana dan prasarana • Menginput surat/dokumen tahun 2017 ke dalam tabel arsip (Juni-Juli)
18	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat/dokumen tahun 2017 ke dalam tabel arsip (Agustus-Oktober)

19	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan data arsip surat/dokumen tahun 2016 • Menginput surat/dokumen tahun 2017 ke dalam tabel arsip (November-Desember)
20	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak tabel arsip surat/dokumen tahun 2017 • Merapikan surat/dokumen yang sudah diinput ke dalam box arsip • Merapikan surat/dokumen dalam lemari arsip
21	Kamis, 1 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mewawancari Bapak Gusriadi terkait dengan tata usaha menteri pertanian
22	Jum'at, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi perpustakaan Kementerian Pertanian RI • Meminta tanda tangan untuk daftar hadir, dan penilaian selama praktik kerja lapangan.

Mengetahui,
Pembimbing PKL di
Subbagian TU Mentan

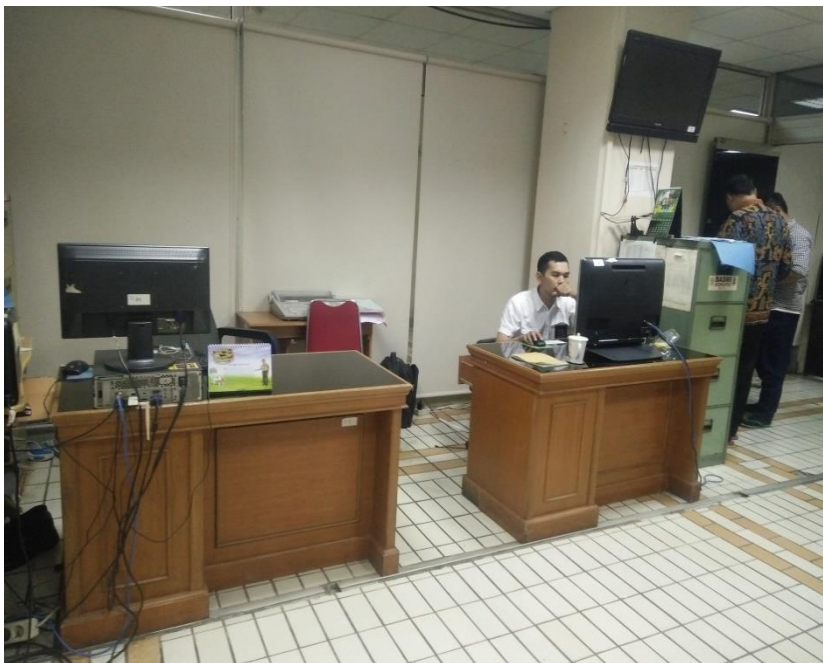
Gusriadi Rahmawan, S.E, M.M

Lampiran 9: *Time schedule* Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Sept 2017	Okt 2017	Nov 2017	Des 2017	Jan 2018	Feb 2018	Mar 2018	Apr 2018	Mei 2018	Jun 2018	Jul 2018	Agst 2018
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												


Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 10: Dokumentasi






Lampiran 11: Format Perbaikan dan Saran PKL



**BUILDERS
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
 Lamar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CINA STANDAR NO:
 145794344

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Lia Rachmawati.....
 : 8105150850.....
 : Pendidikan. Ekonomi.....
 : Selasa, 3 Juli 2018.....

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Eryanto, Mm	Pada Bab III di Bidang kerja di tambah kan bidang kerja Bagian perusahaan dan pekerjaan yang di kefakan.	21	<i>[Signature]</i>
2		Bidang kerja praktikan diganti menjadi menyimpan surat	23	<i>[Signature]</i>
3		Pada Bab III di bagian kendala masalah diperbaiki dan di tambahkan teori	29, 30, 32, 33	<i>[Signature]</i>
4		Pada Bab IV di perbaiki kesimpulannya	42	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1A2IN0A046

*Buildings
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: *Lia Rachmasati*
: *8105150850*
: *Pendidikan Ekonomi*
: *Selasa 3 Juli 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Darma Rita Suaramarinda, M.SE</i>	<i>Perbaikan penulisan kata pengantar</i>	<i>iv</i>	
2				
3		<i>Perbaikan daftar isi</i>	<i>vii</i>	<i>DR</i>
4				
5		<i>Perbaikan penulisan pada kendala</i>	<i>29 - 41</i>	
6				
7		<i>Perbaikan penulisan Bab IV</i>	<i>42 - 45</i>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		<i>DR July</i>	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