

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA PUSAT
PENELITIAN, PROMOSI DAN KERJASAMA BAGIAN
PERPUSTAKAAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)**

MADINATUL SYAFITRI

8105151561



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

201

LEMBAR EKSEKUTIF

Madinatul Syafitri. 8105151561. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Badan Informasi Geospasial, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan kemudian mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Badan Informasi Geospasial di Jalan Raya Jakarta-Bogor KM 46, Cibinong.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di sub bagian perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan praktikan memberikan pelayanan, mengganti kartu bahan pustaka yang telah habis, pengelolaan bahan pustaka, menerima dan melakukan panggilan telepon. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala seperti kurangnya pelatihan pada saat penggantian sistem penyimpanan data bahan pustaka dengan sistem database yang baru dan kurangnya sarana dan prasarana seperti rak-rak untuk bahan pustaka sehingga klasifikasi bahan pustaka belum diklasifikasikan dengan baik dan kurangnya ruangan untuk menambahkan rak-rak tersebut.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain perlunya mengadakan pelatihan sebelum diimplementasikannya sistem baru sehingga pada saat penggunaannya tidak ada hambatan dan pekerjaan menjadi lebih produktif dan menambahkan rak-rak dan ruangan yang lebih besar untuk menyimpan ra telah ditambahkan.

Maka Praktikan menyarankan agar sebaiknya mengadakan pelatihan dan nambahkan rak-rak serta ruangan untuk menyimpan rak-rak tersebut guna membantu pengujung dan pengelola perpustakaan untuk mencari bahan pustaka yang dicari.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Penelitian, Promosi, dan Kerja Sama Bagian Perpustakaan Badan Informasi Geospasial (BIG) di Cibinong

Nama Penulis : Madinatul Syafitri

Nomor Registrasi : 8105151561

Program Studi : Pendidikan **Administrasi** Perkantoran

Menyetujui.

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001

Pembimbing



Oslv Usman, M. Bus

NIP 197401152008011008

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, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001 Dosen Pembimbing		28 Juni 2018
<u>Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt</u> NIP. 197401152008011008		28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Peneliti, Promosi dan Kerja sama, Sub Bagian Perpustakaan Badan Informasi Geospasial (BIG). Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Osly Usman, M.Bus. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Informasi Geospasial dan seluruh staf dan karyawan perpustakaan yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selaku memberikan dukungan moral dan materil. Semoga laporan PKL di Badan Informasi Geospasial ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Saya menyadari “tidak ada sesuatu yang sempurna”. Oleh karena itu, Saya mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Mei 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iiiv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	12
B. Struktur Organisasi	18
C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....	21
D. Program.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang kerja	25
B. Pelaksanaan kerja.....	26
C. Kendala yang dihadapi.....	33

D. Cara mengatasi kendala	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	41
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Badan Informasi Geospasial	17
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Badan Informasi Geospasial	18
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Pusat Penelitian Promosi dan Kerjasama.....	19
Gambar 3.1	Penggantian Kartu Bahan Pustaka	27
Gambar 3.2	Contoh Stempel Di Bahan Pustaka	29
Gambar 3.3	Penjajaram Bahan Pustaka Berdasarkan Klasifikasi dan Urutan Abjad (Shelving)	31

DAFTAR TABEL

Table 1.1	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	11
-----------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin PKL	43
Lampiran 2	Surat Balasan Izin PKL.....	44
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	45
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5	Lembar Absensi PKL.....	47
Lampiran 6	Lembar Bimbingan PKL.....	49
Lampiran 7	Log Harian PKL.....	50
Lampiran 8	Kurangnya Rak Untuk Bahan Pustaka.....	53
Lampiran 9	Gambar Koleksi Jurnal.....	54
Lampiran 10	Gambar Depan Gedung Perpustakaan	55
Lampiran 11	Gedung Perpustakaan	56
Lampiran 12	Ruangan Perpustakaan	57
Lampiran 13	Lembar Saran dan Perbaikan	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah semakin pesat mengakibatkan banyaknya sektor industri dan bisnis membutuhkan tenaga kerja yang matang dan siap pakai dalam melakukan pekerjaannya. Saat ini banyaknya perusahaan dalam merekrut tenaga kerja lebih memprioritaskan tenaga kerja yang benar-benar mampu, berkualitas dan siap menghadapi kemajuan teknologi. Dalam hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyetarakan Sumber Daya Manusia dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

Sebagai seorang mahasiswa yang akan menjadi calon pegawai tentunya akan dituntut keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri, terlebih untuk menghadapi era globalisasi dan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi dan hasil yang memuaskan. Namun sulit sekali untuk mendapatkan pekerjaan layak. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pengalaman dan keterampilan bekerja serta keterampilan komunikasi.

Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan pengalaman yang nyata seperti

praktik. Dalam bangku kuliah perkuliahan proses pembelajaran seharusnya diimbangi antara praktik dan teori agar mahasiswa dapat menimplikasinya ke dalam dunia kerja. Oleh karena itu teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikan untuk memudahkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja.

Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktik kerja lapangan di instansi pemerintahan atau perusahaan swasta untuk mempraktikan apa yang telah dipelajari dan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara agar meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar yang dihasilkan lulusan yang handal. Maka Program Studi S1 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan

meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu untuk memenuhi kewajiban akademik yaitu salah satu syarat kelulusan, Pratik Kerja Lapangan juga bertujuan agar mahasiswa mampu mengembangkan kemampuannya, dimana mahasiswa akan mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. Praktik kerja lapangan merupakan bagian kurikulum wajib di program studi pendidikan administasi perkantoran universitas negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan praktik kerja lapangan diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja diperusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat praktik kerja lapangan.

Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan. Kegiatan ini bermanfaat menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin dan tanggung jawab. Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Badan Informasi Geospasial (BIG) di Cibinong, Bogor. Pada Sub Bagian Perpustakaan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang ada di Program Studi Pendidikan Administasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berupaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dan belajar menganalisis masalah yang mungkin timbul di lingkungan kerja dengan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentan bidang kerja administrasi khususnya Perpustakaan di Badan Informasi Geospasial.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang perpustakaan di Badan Informasi Geospasial (BIG)

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

1. Untuk untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran.

2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Informasi Geospasial dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.

- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Badan Informasi Geospasial (BIG):
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalinnya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi tersebut.

- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Berikut nama perusahaan berserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Badan Informasi Geospasial (BIG)

Alamat : Cibinong Science Center, Jl. Raya Jakarta-Bogor KM
46, Cibinong, Jawa Barat 16911

Telpon : (021) 8752062

Bagian : Pusat Penelitian, Promosi dan Kerja sama

Sub Bagian : Perpustakaan

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi Badan Informasi Geospasial (BIG).
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Pratik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Observasi mulai dilakukan dari bulan juni 2017. Praktikan memasyikan apakah instasi tersebut menerima karyawan praktik kerja lapangan dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa Pratik kerja lapangan. Pada tahap observasi ini praktikan menemui staff biro kepegawaian badan informasi geospasial

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat praktik kerja lapangan. Praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari fakultas, selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan juli 2017 praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin dan Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan surat permohonan pkl yang di tunjukan pada staaf biro kepegawaian badan informasi geospasial.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak 1 agustus sampai 31 agustus. Dengan waktu kerja sebnyak lima hari (senin-jum'at) dalam seminggu. Ketentuan PKL di badan informasi geospasial sebagai berikut:

- Senin – kamis : 08.00 - 16.00
- Istirahat : 12.00 - 03.00
- Jumat : 08.00 – 17.00
- Istirahat : 11.30 – 13.30

F. Tahap Penulisan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja

Lapangan Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Table 1.1 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017	Mei 2017	Jun 2017	Jul 2017	Agt 2017	Sep 2017	Okt 2017	Nov 2017	Des 2017
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan PKL												
Sidang PKL												

	Jan 2018	Feb 2018	Mar 2018	Apr 2018	Mei 2018	Jun 2018	Jul 2018	Agt 2018	Sep 2018	Okt 2018	Nov 2018	Des 2018
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan PKL												
Sidang PKL												

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Badan informasi geospasial lahir pada tahun 1938 yaitu pada masa pemerintahan Hindia Belanda dengan nama Permante Kaarterings-Commissie yang artinya komisi tetap untuk pemetaan, komisi ini dibentuk oleh para jawatan pengukuran pada jaman itu. Namun tidak belangsung lama di tahun 1948 melalui Gouvernements Besluit van komisi ini dibubarkan dan dibentuk Raad en Directorium voor het Meet en Kaarteerwezen in Nederlands Indies (Dewan dan Direktorium untuk Pengukuran dan Pemetaan Hindia Belanda).

Setelah pengakuan kedaulatan Republik Indonesia tahun 1949, selanjutnya membentuk Dewan dan Direktorium Pengukuran dan Penggambaran Peta. Badan ini memiliki pola organisasi yang sama seperti bentukan Hindia Belanda. Dewan bertugas membuat kebijakan dan pengambilan keputusan, sedangkan pelaksanaannya adalah Direktorium.

Setelah kemerdekaan Indonesia dilaksanakan atas dasar Peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 1951 tentang Pembentukan Dewan dan Direktorium Pengukuran dan Penggambaran Peta. Selanjutnya, kegiatan survei dan pemetaan dipertegas lagi dengan Keputusan Presiden Nomor 263 tanggal 7 September 1965 tentang Pembentukan Dewan Survei dan Pemetaan Nasional (Desurtanal) serta Komando Survei dan Pemetaan Nasional

(Kosurtanal) sebagai pelaksana. Dalam pembagian tugas Desurtanal tercantum kaitan antara pemetaan dengan inventerisasi sumber-sumber alam dalam rangka menunjang pembangunan nasional. Lingkup tugas Kosurtanal tidak hanya bersifat koordinasi terhadap kegiatan departemen-departemen yang memerlukan peta, tetapi juga mencakup fungsi pengelolaan bagi pemetaan.

Hingga peristiwa G-30-S/PKI 1965, Desurtanal dan Kosurtanal belum bekerja sebagaimana mestinya. Maka secara khusus untuk survei dan pemetaan nasional dibentuk organisasi baru yang disebut BAKOSURTANAL (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional). BAKOSURTANAL dibentuk berdasar Keppres No. 63 tahun 1969 tanggal 17 Oktober 1969 (diperingati sebagai ulang tahun BAKOSURTANAL).

Pertimbangan pembentukan BAKOSURTANAL, yaitu:

1. Perlu adanya koordinasi dalam kegiatan dan pelaksanaan tugas surta (survei dan pemetaan) sehingga dapat tercapai adanya efisiensi serta penghematan pengeluaran keuangan negara;
2. Terkait dengan itu, dalam rangka penertiban aparatur pemerintahan, dipandang perlu untuk meninjau kembali kedudukan tugas dan fungsi badan badan yang melakukan kegiatan surta untuk dipersatukan dalam suatu badan koordinasi surta nasional.

Dengan dibentuknya BAKOSURTANAL maka badan-badan yang masih ada seperti Desurtanal serta Badan Atlas Nasional dibubarkan dan fungsi-fungsi kedua badan tersebut ditampung BAKOSURTANAL.

Pada tanggal 17 Juni 1998, struktur organisasi Bakosurtanal disempurnakan lagi melalui Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1998 sehingga menjadi suatu lembaga pemerintah nondepartemen yang bernaung dan bertanggung jawab langsung kepada presiden.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 22/1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka diadakan penataan ulang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja seluruh lembaga pemerintah nondepartemen, tidak terkecuali Bakosurtanal. Maka dengan Keputusan Presiden Nomor 166/2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (yang telah diubah beberapa kali), Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1998 tentang Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional dinyatakan tidak berlaku lagi.

Sesuai amanat Pasal 22 ayat 4 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial, pemerintah melalui Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 yang ditandatangani Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 27 Desember 2011, membentuk Badan Informasi Geospasial (BIG). Pada saat mulai berlakunya perpres ini, bidang tugas yang terkait dengan informasi geospasial tetap dilaksanakan oleh Bakosurtanal sampai

dengan selesainya penataan organisasi BIG sesuai dengan perpres tersebut. Bakosurtanal dalam jangka waktu paling lama 1 tahun menyerahkan seluruh arsip dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada BIG. Adapun pegawai negeri sipil (PNS) di lingkungan Bakosurtanal menjadi PNS di BIG, yang pengaturannya akan dilakukan oleh Kepala Bakosurtanal.

Hingga kini BAKOSURTANAL telah dipimpin oleh 6 kepala (dahulu ketua), yaitu : Ir. Pranoto Asmoro (1969-1984), Prof. Dr. Ir. Jacub Rais, M.Sc. (1984-1993), Dr. Ir. Paul Suharto (1993-1999), Prof. Dr. Ir. Joenil Kahar (1999-2002), Ir. Rudolf Wennemar Matindas, M.Sc. (2002-2010), Dr. Asep Karsidi, M.Sc. (2010-2014), Dr. Priyadi Kardono, M.Sc (2014-2016), dan Prof. Dr. Ir. Hasanuddin Z Abidin, M.Sc. Eng. (2016 - sekarang).

Di antara masa itu, badan koordinasi ini pernah berkantor di beberapa tempat berbeda. Pada awalnya di Jalan Wahidin Sudirohusodo I/11, dan Jalan Merdeka Selatan No. 11, pernah pula di Gondangdia, dan terakhir (hingga sekarang) di Kompleks Cibinong Science Center.

Badan Informasi Geospasial (BIG) lahir untuk menggantikan Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (BAKOSURTANAL) sebagai penuaian amanat pasal 22 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (IG). UU ini disetujui Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 15 April 2011 dan disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono, pada tanggal 21 April 2011. Lahirnya BIG ditandai dengan ditandatanganinya Peraturan Presiden Nomor

94 tahun 2011 mengenai Badan Informasi Geospasial pada tanggal 27 Desember 2011. Berdasarkan Bab XI Pasal 69 UU tentang Informasi Geospasial yang kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Ketentuan Peralihan Bab VII Pasal 40 Peraturan Presiden tentang Badan Informasi Geospasial, dinyatakan bahwa bidang tugas yang terkait dengan informasi geospasial tetap dilaksanakan oleh BAKOSURTANAL sampai dengan selesainya penataan organisasi BIG. BAKOSURTANAL wajib menyerahkan seluruh arsip dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada BIG dan seluruh hak dan kewajiban BAKOSURTANAL, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan, beralih kepada BIG.

BIG menjadi tulang punggung dalam mewujudkan tujuan UU tentang Informasi Geospasial untuk :

1. Menjamin ketersediaan akses terhadap informasi geospasial yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Mewujudkan penyelenggaraan informasi geospasial yang berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) melalui kerja sama, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi; dan
3. Mendorong penggunaan informasi geospasial dalam penyelenggaraan pemerintahan dan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.

Dengan kerja keras dan dukungan seluruh pemangku kepentingan di bidang informasi geospasial, dari unsur pemerintah, akademisi, pengusaha, profesional dan segenap masyarakat, BIG siap mengemban amanah sebagai

institusi terdepan dalam mengoptimalkan penyelenggaraan informasi geospasial untuk negeri.

Visi dan Misi

Visi:

“Menjadi integrator penyelenggaraan informasi geospasial sebagai landasan pembangunan Indonesia”.

Misi:

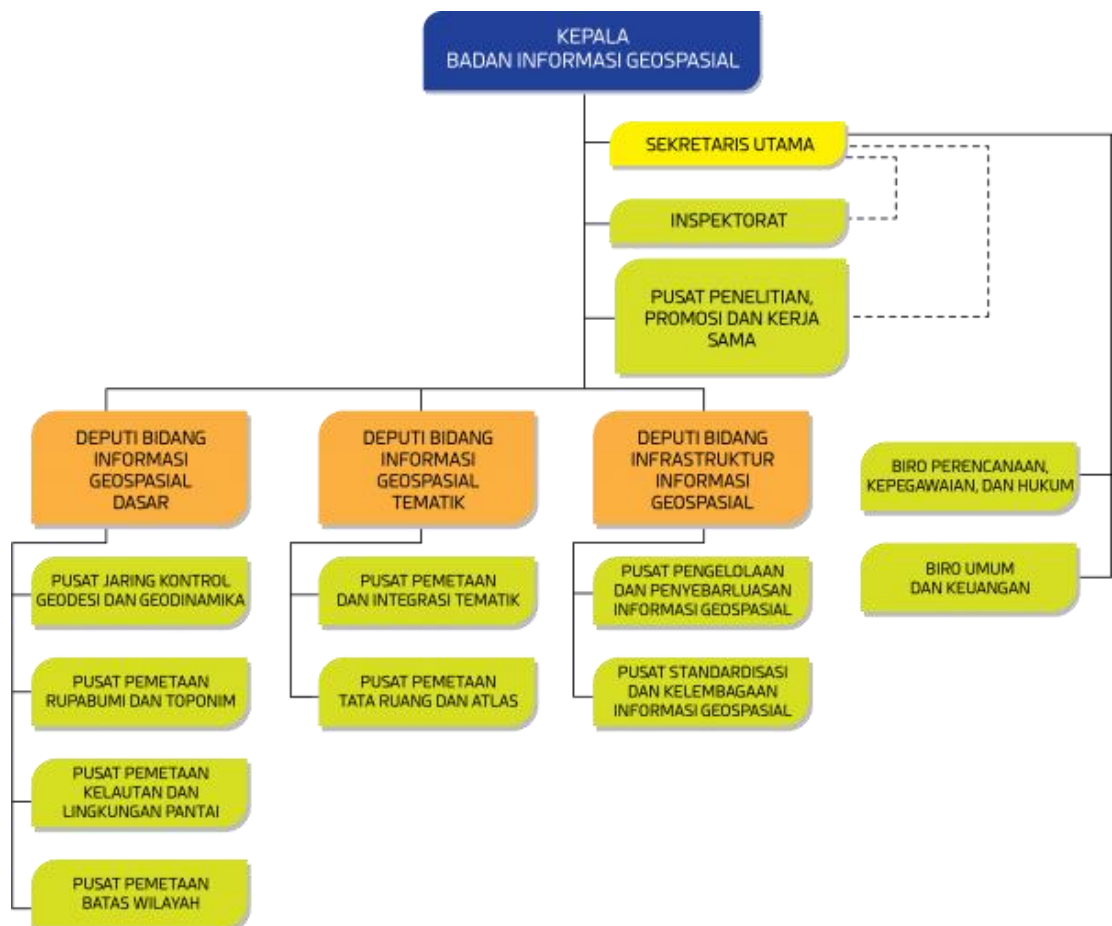
1. Meningkatkan sinergi proaktif dalam penyelenggaraan informasi geospasial nasional.
2. Mengintegrasikan informasi geospasial agar dapat memberikan nilai tambah bagi pembangunan nasional.
3. Meningkatkan kapastas dan kapabilitas penyelenggaraan informasi geospasial nasional.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Gambar 2.1
Logo Badan Informasi Geospasial (BIG)
Sumber : www.big.go.id

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Informasi Geospasial (BIG)
Sumber : www.big.go.id



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Pusat Penelitian Promosi dan Kerjasama (BIG)
 Sumber : diolah oleh Praktikan

Pejabat

1. Pejabat Eselon I

- a. Kepala Badan Informasi Geospasial : Dr. Priyadi Kardono, M.Sc.
- b. Sekretaris Utama : Dra. Titiek Suparwati
- c. Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar : Ir. Dodi Sukmayadi, M.Sc.
- d. Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik : Dr. Ir. Nurwadjadi, M.Sc
- e. Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial : Drs. Adi Rusmanto, MT.

2. Pejabat Eselon II

- a. Inspektur : Ir. Sugeng Prijadi M.App.Sc
- b. Kepala Biro Perencanaan, : F. Wahyutomo, SH.
Kepegawaian dan Hukum
- c. Kepala Biro Keuangan dan Umum : Ir. Ali Nor Hidayat
- d. Kepala Pusat Penelitian, Promosi dan : Dr. Wiwin Ambarwulan, M.Sc.
Kerja Sama
- e. Kepala Pusat Pemetaan dan Integrasi : Dra. Lien Rosalina, M.M.
Tematik
- f. Kepala Pusat Standarisasi dan : Dr. Suprajaka, MT.
Kelembagaan Informasi Geospasial
- g. Kepala Pusat Pemetaan Tata Ruang : Dr. Ir. Mulyanto Darmawan,
dan Atlas M.Sc.
- h. Kepala Pusat Pemetaan Rupabumi : Ir. Ida Herliningsih, M.Si.
dan Toponim
- i. Kepala Pusat Pemetaan Batas : Ir. Tri Patmasari, M.Si.
Wilayah

- j. Kepala Pusat Jaring Kontrol Geodesi : Dr. Antonius Bambang Wijanarto dan Geodinamika
- k. Kepala Pusat Pengelolaan dan : Dr.-Ing Khafid
Penyebarluasan Informasi Geospasial
- l. Kepala Pusat Pemetaan Kelautan : Ir. Muhtadi Ganda Sutrisna,ME.
Lingkungan Pantai

C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Kedudukan:

Berdasarkan Bab 1 Pasal 1 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011, Badan Informasi Geospasial adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BIG dipimpin oleh seorang Kepala.

2. Tugas:

Badan Informasi Geospasial mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Informasi Geospasial.

3. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perpres Nomor 94 Tahun 2011, BIG menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang informasi geospasial;

- 2) Penyusunan rencana dan program di bidang informasi geospasial;
- 3) Penyelenggaraan informasi geospasial dasar yang meliputi pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial dasar;
- 4) Pengintegrasian informasi geospasial tematik yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Penyelenggaraan informasi geospasial tematik yang belum diselenggarakan selain BIG meliputi pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial tematik;
- 6) Penyelenggaraan infrastruktur informasi geospasial meliputi penyimpanan, pengamanan, penyebarluasan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial;
- 7) Penyelenggaraan dan pembinaan jaringan informasi geospasial;
- 8) Akreditasi kepada lembaga sertifikasi di bidang informasi geospasial;
- 9) Pelaksanaan kerjasama dengan badan atau lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat di dalam dan/atau luar negeri;
- 10) Pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan BIG;
- 11) Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

- 12) Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, keprotokolan, kehumasan, kerjasama, hubungan antar lembaga, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan, dan rumahtangga BIG;
- 13) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta promosi dan pelayan produk dan jasa di bidang informasi geospasial;
- 14) Perumusan, penyusunan rencana, dan pelaksanaan pengawasan fungsional.

D. Program

1. Survei dan Pementaan Nasional
 - 1) Pembangunan dan Pemutakhiran Informasi Geospasial Dasar (IGD)
 - a. Pembangunan dan pemutakhiran jarring kontrol geodesi nasional
 - b. Pembangunan dan pemutakhiran peta dasar
 - 2) Pembinaan dan pengintegrasian informasi geospasial tematik
 - a. Pembangunan IGT strategis yang merespon program pemabngunan nasional
 - b. Pengintegrasian IGT nasional menuju kebijakan “one map”
2. Pembangunan imfrastruktur informasi geospasial
 - 1). Pembangunan dan pengembangan infrastrutur informasi geospasial (IIG)
 - a. Pembangunan dan pengembangan simpul jraringan secara nasional

- b. Peningkatan aksesibilitas data dan informasi geospasial
- 3. Dukungan manajemen
 - 1). Pembinaan kelembagaan informasi geospasial (IG)
 - a. Pembinaan dan peningkatan kualitas sumber data manusia (SDM) IG melalui jabatan fungsional, Diklat, dan IG
 - b. Sertifikasi SDM badan Usaha IG

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan praktikan di Badan Informasi Geospasial yang berlokasi di Jalan Raya Bogor-Jakarta, Cibinong. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan pada bagian Perpustakaan dan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional. Berikut bidang kegiatan yang ada di Perpustakaan meliputi:

1. Bidang Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan di perpustakaan merupakan suatu kegiatan atau aktivitas pelayanan kepada para pengunjung. Selain memberikan pelayanan kepada pengunjung yang membutuhkan bahan pustaka, penyediaannya pun merupakan suatu pelayanan yang disediakan.

2. Bidang Pengadaan dan Pengolahan

Pengadaan barang pustaka adalah upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya meningkatkan kualitas bahan pustaka

dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, dan teknologi, sebaliknya peningkatan kuantitas bahan pustaka adalah upaya peningkatan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan kantor atau sekolah terpenuhi. Setelah mengadakan maka bahan pustaka akan dikelola, pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Perpustakaan wajib diolah dengan baik agar mewujudkan tertib administrasi. Pengelolaan dilakukan agar berjalannya kegiatan yang ada di perpustakaan.

3. Bidang Kesekretarian

Bidang kesekretarian kegiatan yang dilakukan pada kesekretarian yang menunjukkan atau proses kerjanya kesekretariat. Praktikan melakukan kegiatan di bidang kesekretariat seperti menerima dan melakukan panggilan telepon serta menyiapkan rapat.

B. Pelaksanaan kerja

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Bidang Pelayanan Perpustakaan

- a. Praktikan memeriksa kartu bahan pustaka yang sudah harus diganti dengan kartu baru.



Gambar 3.1
Sumber: Dokumentasi Praktikan

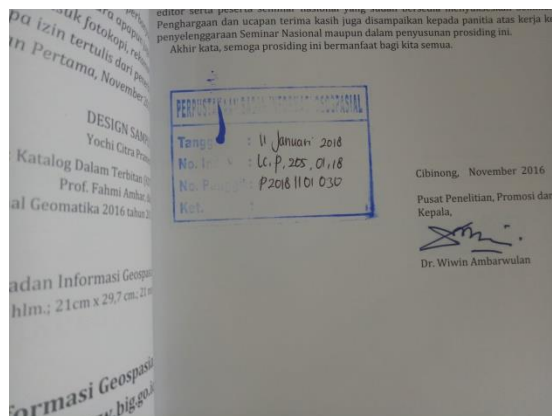
- b. Memberikan pelayanan bagi yang pengunjung yang ingin meminjam bahan pustaka.
2. Bidang Pengadaan dan Pengolahan
 - a. Praktikan menerima bahan pustaka yang telah dipesan untuk pengadaan bahan pustaka yang sudah tidak layak atau yang belum lengkap di Perpustakaan.
 - b. Selanjutnya Praktikan melaksanakan pengelolaan bahan pustaka.
Berikut tahap-tahap dalam pengelolaan bahan pustaka:

- 1). Inventarisasi

Ini merupakan kegiatan pendataan bahan pustaka yang telah menjadi milik perpustakaan. Pendataan ini dilakukan sebagai data perpustakaan agar pengelola mengetahui bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar

pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan. Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.
- b) Pencatatan, pencatatan dilakukan dengan cara mencatat bahan pustaka dibuku besar pencatatan koleksi, kemudian diberikan nomer. Dan nomor tersebut yang akan diajadikan sebagai nomor buku.
- c) Pengecapan. Selanjutnya praktikan memberikan stempel sebagai tanda identitas pemilik. Pengecapan dilakukan dibagian tertentu bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah, dan halaman terakhir.



Gambar 3.2

Sumber: Dokumentasi Praktikan

- d) Pendataan. Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.

2) Klasifikasi

Praktikan melakukan penggolongan atau pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subyek bahan pustaka yang bersangkutan. Tujuan dari pengelompokan yaitu agar penataan bahan pustaka lebih rapid an memudahkan para pengunjung atau pengelola perpustakaan ketika mencari bahan pustaka. Sistem klasifikasi yang digunakan yaitu adalah

sistem klasifikasi persepuluhan DDC (Dewey Decimal Classification). Cara menggunakan sistem ini yaitu mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dengan notasi angka persepuluhan. Pengelompokan pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900). Kemudian, masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut divisi (000-990). Dari subyek yang kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap.

3) Shelving (Penjajaran)

Praktikan melakukan kegiatan shelving yaitu penjajaran ke dalam rak. Praktikan menjajarkan buku-buku sesuai klasifikasi dan abjad (Misalnya buku tentang komputer diletakan diklasifikasi teknologi dan disusunnya berdasarkan abjad) hal ini memudahkan untuk pencarian ketika membutuhkan bahan pustaka.



Gambar 3.3
Penjajaran Bahan Pustaka Berdasarkan Klasifikasi dan Shelving

4) Stock opname

Stock opname adalah memeriksa kembali koleksi bahan pustaka yang ada di rak-rak sesuai dengan data yang dilakukan pada saat penginputan data. Kegiatan ini dilakukan guna mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan. Kegiatan ini dilakukan dalam 6 bulan sekali dan cukup menyita waktu karena buku akan benar-benar diperiksa dari tiap-tiap rak dan dicocokkan dengan inventarisasi yang dilakukan diawal pengolahan bahan pustaka.

3. Bidang Kesekretarian

1. Menerima dan melakukan panggilan telepon. Selain melakukan pengadaan dan pengelolaan surat, praktikan juga beberapa kali melakukan panggilan telpon. Praktikan menerima dan melakukan panggilan telepon sesuai

dengan teori yang praktikan pelajari dibangku kuliah. Berikut adalah cara-cara praktikan menerima telepon :

1. Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri dikarenakan tangan kanan disiapkan memegang alat tulis karena kemungkinan ada hal-hal yang perlu ditulis.
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dan tekanan suara yang taratur “Selamat pagi”
3. Praktikan memperkenalkan diri dan menyebutkan bagian tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan “dengan Madinatul Syafitri di Perpustakaan”
4. Praktikan menanyakan dari mana telepon berasal dan menanyakan maksud dari penelpon. “Dengan siapa saya berbicara dan ada yang bisa di bantu?”
5. Jika orang yang dituju penelepon praktikan akan memintanya menelepon beberapa saat lagi atau ada yang mau disampaikan saja. “Berhubung Ibu yang ingin dituju sedang tidak ada, ada bisa ingin disampaikan?”
6. Jika penelepon melakukan salah panggilan, Praktikan memberikan petunjuk agar si penelepon menghubungi nomor yang tepat. “Maaf Ibu/Bapak sepertinya Ibu/Bapak salah sambung untuk menelepon ke bagian keuangan silahkan ke nomer 211”

Adapun tata cara dalam melakukan panggilan telepon yang baik dan benar adalah sebagai berikut

1. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk mencatatkan umpan balik dari pihak yang Praktikkan hubungi.
2. Praktikkan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon. “selamat siang, saya Madina dari Perpustakaan ada yang bisa dibantu?”
3. Praktikkan menyampaikan maksud menelepon dengan jelas. “bisa bicara dengan Ibu Winda? Saya ingin mengambil berkas yang ingin diambil”
4. Praktikkan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum menutup telepon. “baik terima kasih, selamat siang”
2. Menyiapkan konsumsi untuk peserta rapat. Praktikkan ikut serta dalam menyiapkan rapat yaitu menyiapkan konsumsi berupa snack dan makan siang.

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikkan jalani, Praktikkan mengalami kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Kurangnya pelatihan sehingga menghambat pelaksanaan kerja. Ketika melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan, terdapat perubahan sistem dalam pengolahan bahan pustaka, sehingga terjadinya penghambatan

dalam bekerja, dikarenakan para pegawai tetapnya pun tidak bisa mengoperasikan sistem baru tersebut. Akhirnya yang dikerjakan sesuai dengan pengetahuan pegawai saja lalu praktikan melaksanakan tugas yang diperintahkan.

2. Kurangnya sarana untuk bahan pustaka, seperti rak-rak untuk bahan pustaka sehingga klasifikasi penjajaran dan bahan pustaka yang baru diadakan kekurangan tempat untuk disimpan dan saat memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan data Pratiklan kesulitan untuk memindaahkan bahan pustaka yang di rak ke ruang kerja Pratiklan.

D. Cara mengatasi kendala

1. Kurangnya Pelatihan Sehingga Menghambat Pelaksanaan Kerja

Pratiklan cukup kesulitan ketika proses pengolahan menggunakan sistem baru. Dan para karyawannya pun banyak yang tidak mengerti akan sistem tersebut sehingga terjadinya penghambatan dalam bekerja.

Menurut Amstrong (2003) Pelatihan dapat diartikan sebagai moditifkasi dari pengalaman atau mentransfer keterampilan orang-orang yang telah mereka miliki keterampilan tersebut kepada orang-orang yang tidak memiliki hal tersebut atau tentang peningkatan kinerja yang signifikan sebagai hasil dar intruksi, praktekm dan pengalaman dari pelatihan kerja tersebut.

Menurut Nitisemito dalam Tjutju Suwarningsih dan Suwatno (2009) pelatihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang bermaksud untuk dapat memperbaiki dan memperkembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan, sesuai dengan kegiatan dari perusahaan yang bersangkutan.

Dengan pelatihan yang cukup seharusnya karyawan memiliki pengetahuan yang luas, namun pengetahuan karyawan perpustakaan kurang sehingga terhambatnya pelaksanaan kerja dan diperlukannya pelatihan sebelum sistem tersebut di implementasikan agar pengetahuan yang telah dimiliki akan mudah ditransfer ke Praktikan. Hal ini untuk memudahkan praktikan melakukan tugas yang diberikan.

Menurut Ismail Solihin (2009) pelatihan merupakan suatu proses yang sistematis untuk mengubah perilaku tertentu dari tenaga kerja agar selaras dengan pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya pelatihan maka sistem pengolahan yang baru akan dengan mudah dijalankan sehingga ketika praktikan menanyakan tentang cara mengaplikasikannya karyawan bisa mengajarkan dengan baik

Susilo martoyo dalam Tjutju Suwarningsih dan Suwatno (2009) menyatakan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan adalah memperbaiki tingkat keefektivitas kegiatan karyawan dalam mencapai hasil-hasil yang ditetapkan. Menurut Nitisemito dalam Tjutju Suwarningsih dan Suwatno (2009) bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan adalah :

1. Pekerjaan diharapkan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan baik
2. Tanggung jawab diharapkan lebih besar
3. Kekeliruan dalam pekerjaan diharapkan berkurang
4. Kelangsungan perusahaan diharapkan lebih terjamin

Menurut Hamalik (2004) fungsi pelatihan adalah memperbaiki kinerja para peserta. Selain itu pelatihan juga memanfaatkan untuk mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih rumit dan sulit, serta mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih tinggi yaitu tingkatan pangasawan atau managerial.

Didalam pengolahan bahan pustaka perlu adanya pelatihan. Karena pengolahan bukan hanya membutuhkan keterampilan saja. Tapi pengetahuan dalam pengaplikasian suatu sistem yang digunakan di perpustakaan tersebut. Kekurangannya pelatihan akan menghambat pelaksanaan kerja maka perlu diadakan pelatihan agar pekerjaan-pekerjaan akan lebih mudah di selesaikan.

Setelah diadakannya pelatihan maka pekerjaan akan lebih mudah dikerjakan dan pegawaiipun lebih menguasai pekerjaannya. Selain itu seseorang akan diangkat jabatannya ketika melaksanakan pekerjaannya dengan baik, cara melakukan pekerjaan dengan baik yaitu dengan cara mengikuti-mengikuti pelatihan yang ada. Instansi atau perusahaan pun harus memberikan kesempatan pelatihan untuk pegawainya guna

melaksanakan pekerjaan dengan baik dan meningkatkan jabatan yang dimiliki.

Menurut Siagian (2008) pelatihan dapat membantu karyawan membuat keputusan yang lebih baik, meningkatkan kemampuan dibidang kerjanya sehingga dapat mengurangi kesulitan dan menambah rasa percaya diri. Untuk mengatasi masalah pelatihan ini cara Praktikan dalam menanggulangi masalah tersebut saat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu dengan cara mengikuti cukup mengikuti perintah yang diberikan pegawai perpustakaan yang diinstruksikan berdasarkan pengetahuan yang diketahui karyawan dan terus berkomunikasi dengan pegawai agar jika ada kesulitan praktikan bisa menanyakan lagi kepada pegawai sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki pegawai tersebut.

2. Kurangnya Sarana dan Prasarana Untuk Bahan Pustaka

Sarana berperan penting dikarenakan membantu proses dalam melakukan pekerjaan, apabila sarana kurang maka pelaksanaan pekerjaannya akan kurang optimal. Jika sudah dilengkapinya sarana maka akan membutuhkan prasana yang lebih luas. Dalam melaksanakan PKL Praktikan merasa bahwa pengelompokan klasifikasi masih belum tersusun rapi. Maka akan membutuhkan rak-rak yang lebih banyak termasuk rak untuk menyimpan bahan pustaka yang baru. Jika sudah

dilengkapi rak-rak tersebut maka akan membutuhkan ruangan yang lebih besar pula.

Menurut Mukhreni (2008) Sarana adalah fasilitas yang digunakan secara langsung sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor.

Dalam perpustakaan perlu adanya sarana untuk membantu melaksanakan tugas yang diberikan, apabila sarana tidak cukup untuk membantu proses pekerjaan maka tugas yang akan diselesaikan tidak terselesaikan dengan baik, sedangkan prasarana yang akan menunjang kegiatan kantor misalnya ruangan. Suatu pekerjaan akan membutuhkan ruangan dalam menyelesaikan tugasnya karena tanpa ruangan proses pelaksanaan kerja akan terganggu dengan kegiatan-kegiatan lainnya yang berada diluar ruangan. Hal ini akan membantu menjalankan tugas dengan baik. Karena apabila sarana dan prasarananya memadai proses bekerjapun akan terasa nyaman.

Sedangkan sarana dan prasarana perpustakaan memiliki arti sendiri. Menurut Sutarno (2003) Sarana perpustakaan adalah benda yang mendasar atau penunjang utama terselenggaranya perpustakaan antara lain berupa lahan, bangunan, dan ruangan perpustakaan. Sedangkan sarana perpustakaan adalah perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa pelataran ruangan

pengolahan, peralatan ruang koleksi, dan peralatan pelayanan, dan peralatan akses informasi.

Sarana dan prasarana sangat berpengaruh dalam menunjang kelangsungan pelaksanaan pekerjaan, dalam melaksanakan PKL praktikan merasa bahwa pengelompokan klasifikasi bahan pustaka masih belum baik. Hal ini dikarenakan kurangnya rak-rak untuk penjajaran bahan pustaka sehingga pengunjung atau bahkan pengolah perpustakannya pun menjadi sulit ketika mencari bahan pustaka yang diperlukan.

Prasarana pun berperan penting dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan dengan dilengkapinya sarana yang masih kurang yaitu rak-rak maka akan membutuhkan ruangan yang lebih besar pula untuk menunjang rak-rak itu sendiri.

Menurut Kasmir dalam Andiko dan Elva (2012), faktor sarana dan prasarana sangat mendukung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.

Dengan demikian sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan telah didukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan Praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektivitas.

Untuk mengatasi masalah Praktikan mencoba untuk merapikan bahan pustaka yang diletakan tidak sesuai klasifikasi, merapikan bahan pustaka yang baru diadakan yang diletakan di meja agar lebih teratur dan

tersusun dan menggunakan kursi dorong untuk memindahkan bahan pustaka ke ruangan kerja Praktikan untuk memeriksa kembali ketersediaan bahan pustaka dengan kesesuaian yang ada di data koleksi Perpustakaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja pelayanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan, dan kesekretarian.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan seperti memberikan pelayanan perpustakaan kepada pengunjung, menerima pengadaan bahan pustaka, pengolahannya, menerima dan melakukan panggilan telepon..
3. Praktikan menemui kendala, Kendala tersebut adalah perubahan sistem penyimpanan data namun pegawai memiliki kurangnya pengetahuan terhadap sistem baru sehingga sulit mengaplikasikannya cara praktikan cara Praktikan dalam menanggulangi masalah tersebut saat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu dengan cara mengikuti cukup mengikuti perintah yang diberikan pegawai perpustakaan yang diinstruksikan berdasarkan pengetahuan yang diketahui karyawan dan terus berkomunikasi dengan pegawai agar jika ada kesulitan praktikan bisa menanyakan lagi kepada pegawai sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki pegawai tersebut.
4. Kendala lainnya adalah Kurangnya sarana untuk bahan pustaka, seperti rak-rak untuk bahan pustaka sehingga klasifikasi penjajaran dan bahan pustaka yang baru diadakan kekurangan tempat untuk disimpan dan saat

memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan data Pratiklan kesulitan untuk memindaahkan bahan pustaka yang di rak ke ruang kerja Praktikan. Untuk mengatasi masalah Praktikan mencoba untuk merapikan bahan pustaka yang diletakan tidak sesuai klasifikasi, merapikan bahan pustaka yang baru diadakan yang diletakan di meja agar lebih teratur dan tersusun dan menggunakan kursi dorong untuk memindahkan bahan pustaka ke ruangan kerja Praktikan untuk memeriksa kembali ketersediaan bahan pustaka dengan kesesuaian yang ada di data koleksi Perpustakaan.

B. Saran

Melalui laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi Praktikan yang merupakan seorang mahasiswa, bagi universitas dan bagi perusahaan/instansi. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan menemukan beberapa kekurangan, utuk itu praktikan ingin menyampaikan saran yang di harapkan dapat bermanfaat.

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar praktikan dapat membantu dengan baik dalam pelaksanaan prakti kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program praktik kerja lapangn untuk mengetahui seberapa banyak pengetahuan praktikan selama pelaksanaan kerja lapangan. Program ini juga bermanfaat bagi

masa depan praktikan untuk mengetahui bagaimana dunia kerja, agar kelak praktikan tidak merasa kaku melakukan pekerjaan kantor.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran kerja tentang pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa yang sesuai dengan bisa yang diambil.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan instansi. Agar diangkat selanjutnya bisa melaksanakan PKL di instansi tersebut.
3. Bagi Perpustakaan
 - a. Instansi perlu memberikan pelatihan kepada para pustakawan agar dengan adanya pelatihan pekerjaan agar cepat terselesaikan dengan baik.
 - b. Instansi seharusnya memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada agar meningkatkan produktivitas kinerja suatu instansi, seperti meja, rak-rak dan *trolley*.

DAFTAR PUSTAKA

Firma, A., & Rahman, E. (2012). 2012. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.

Hamalik. (2004). *Pengembangan Sumber Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan. (2003). *Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mukhreni. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

Siagian. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Balai Aksara.

Solihin, Ismail. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Sutarno. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Yuniarsih, T., & Suwatno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat 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 : 1210/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juli 2017

Yth. Kepala Biro Perencanaan Kepegawaian dan Hukum
Badan Informasi Geospasial
Jl. Raya Jakarta Bogor Km. 64, Cibinong

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

Nama : **Madinatul Syafitri**
Nomor Registrasi : 8105151561
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085770168298

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Balasan Izin PKL



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
<http://www.big.go.id>

10 Agustus 2017

Nomor : B-10.5/PKH/KP/08/2017
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan PKL

Yth;

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

Menjawab surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta, Nomor 1210/UN39.12/KM/2017 tanggal 04 Juli 2017 perihal Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan, untuk mahasiswa di bawah ini:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Madinatul Syafitri	8105151561	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di
Pusat Penelitian, Promosi dan Kerjasama, dengan lama waktu PKL adalah 1 (satu) bulan, yang akan
dilaksanakan pada tanggal 01 - 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan,
Kepegawaian dan Hukum



Tembusan:
Sekretaris Utama Badan informasi Geospasial

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
<http://www.big.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR B-16.6/KO/PK/05/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sigit Murjati
NIP : 196212041990021001
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi

dengan ini menerangkan bahwa :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN - PERGURUAN TINGGI
1.	Madinatul Syafitri	8105151561	Pendidikan Administrasi Perkantoran - Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Informasi Geospasial, dengan penempatan di Pusat Penelitian, Promosi dan Kerjasama, dengan durasi waktu 1 (satu) bulan, terhitung sejak 01 - 31 Agustus 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar digunakan sebaik-baiknya.

Cibinong, 16 Mei 2018
Kepala Bagian Kepegawaian dan
Organisasi,

Sigit Murjati
196212041990021001

Tembusan:
Kepala Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum

Lampiran 4 Lembar Penilaian



Building
Future
Leaders

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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)² SKS

Nama : Madinatul Syafitri
No.Registrasi : 8105151561
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BIG (Badan Informasi Geospasial)
Alamat Praktik/Telp : Cibinong Science Center, Jl. Raya Jakarta – Bogor KM 46,
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16911

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{872}{10} = 87,2$ (sepuluh) Nilai Akhir :				
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		872	<table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	Huruf
87	A						
Angka bulat	Huruf						



HANANI, S.Si., M.A.

Lampiran 5 Lembar Absensi



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Madinatul Syafitri
No.Registrasi : 8105151561
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BIG (Badan Informasi Geospasial)
Alamat Praktik/Telp : Cibinong Science Center, Jl. Raya Jakarta – Bogor KM 46,
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16911

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Mf	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. Mf	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. Mf	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. Mf	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. Mf	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. Mf	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. Mf	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. Mf	
9.	Senin, 14 Agustus 2017	9. Mf	
10.	Selasa, 15 Agustus 2017	10. Mf	
11.	Rabu, 16 Agustus 2017	11. Mf	
12.	Jumat, 18 Agustus 2017	12. Mf	
13.	Senin, 21 Agustus 2017	13. Mf	
14.	Selasa, 22 Agustus 2017	14. Mf	
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	15. Mf	



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



*Building
Future
Leaders*

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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Madinatul Syafitri
No.Registrasi : 8105151561
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BIG (Badan Informasi Geospasial)
Alamat Praktik/Telp : Cibinong Science Center, Jl. Raya Jakarta – Bogor KM 46,
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16911

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Kamis, 24 Agustus 2017	16. <i>mf</i>	
17.	Jumat, 25 Agustus 2017	17. <i>mf</i>	
18.	Senin, 28 Agustus 2017	18. <i>mf</i>	
19.	Selasa, 29 Agustus 2017	19. <i>mf</i>	
20.	Rabu, 30 Agustus 2017	20. <i>mf</i>	
21.	Kamis, 31 Agustus 2017	21.	
22.	.....	22.	
23.	.....	23.	
24.	.....	24.	
25.	.....	25.	
26.	.....	26.	
27.	.....	27.	
28.	.....	28.	
29.	.....	29.	
30.	.....	30.	

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



Lampira 6 Lembar Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

E. Silberman
F. Silberman
L. Silberman

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

Muhammad Syahid
810515156
Pendid. Ekon. Perencanaan
Osly usman M. Bus
NIP. 197401152008011008

5. Judul PKL : Laporan keuangan kerja
: Laporan keuangan kerja

latar belakang, latar belakang
dan Urgensi serta tujuan, fungsi
dan kaidah informasi geografis (GIS)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 / Mei -18	Konsultasi 1 : arahan membuat laporan		
2	17 / Mei -2018	Konsultasi Bab 1	revisi latar belakang, tabel rencart	
3	25 / Mei -2018	Konsultasi bab 2	struktur organisasi (suarat spesifik)	
4	28 / Mei 2018	Konsultasi bab 3	revisi dan bodynote	
5	31 / Mei -2018	Konsultasi bab 4	revisi dan bodynote	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 7 Log Harian

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
PERPUSTAKAAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)**

1 Agustus – 31 Agustus 2017

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan staf dan mempelajari pekerjaan di Perpustakaan - Mencari koleksi jurnal diinternet - Mengganti kartu bahan pustaka yang telah penuh
2	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari koleksi jurnal diinternet - Mengganti kartu bahan pustaka yang telah penuh
3	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari koleksi jurnal diinternet - Menggelompokan jurnal berdasarkan klasifikasi - Mengganti kartu bahan pustaka yang telah penuh - Praktek pelayanan yang ada di Perpustakaan
4	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggelompokan jurnal berdasarkan klasifikasi - Mengganti kartu bahan pustaka yang telah penuh
5	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengganti kartu bahan pustaka yang telah penuh - Menjawab panggilan telepon - Menggelompokan jurnal berdasarkan klasifikasi
6	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname
7	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Memberikan pelayanan kepada pengunjung - Menjawab panggilan telepon

8	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Memberikan pelayanan kepada pengunjung - Mengantar berkas ke Gedung Diklat
9	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Menerima kedatangan bahan pustaka yang telah dibeli oleh perpustakaan - Memeriksa bahan pustaka apakah sesuai dengan pembelian atau tidak
10	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat bahan pustaka ke buku ke besar koleksi, diberi nomor, dan cap
11	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat bahan pustaka ke buku besar koleksi, diberi nomor dan cap
12	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bahan pustaka ke database perpustakaan sebagai data koleksi dan memudahkan pengunjung mencari bahan pustaka yang diinginkan
13	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bahan pustaka ke database perpustakaan sebagai data koleksi dan memudahkan pengunjung mencari bahan pustaka yang diinginkan - Menerima telepon
14	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bahan pustaka ke database perpustakaan sebagai data koleksi dan memudahkan pengunjung mencari bahan pustaka yang diinginkan
15	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bahan pustaka ke database perpustakaan sebagai data koleksi dan memudahkan pengunjung mencari bahan pustaka yang diinginkan - Menyiapkan rapat mengenai sistem database yang baru
16	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari sistem database yang baru - Praktek mengimplementasikan sistem database yang baru

17	25 Agustus 2017	- Menginput bahan pustaka ke database dengan menggunakan sistem baru
18	28 Agustus 2017	- Menginput bahan pustaka ke database dengan menggunakan sistem baru - Menerima telepon - Mengantar berkas ke Gedung Diklat
19	19 Agustus 2017	- Menginput bahan pustaka ke database dengan menggunakan sistem baru - Menerima telepon
20	20 Agustus 2017	- Melakukan penjajaran bahan pustaka baru berdasarkan klasifikasi dan shelving
21	21 Agustus 2017	- Melakukan penjajaran bahan pustaka baru berdasarkan klasifikasi dan shelving

Jakarta, Mei 2018

Penilai



Rostanida

Lampiran 9 Gambar Koleksi Jurnal

Lampiran 10 Gambar Depan Gedung Perpustakaan

Lampiran 11 Gedung Perpustakaan



Lampiran 12 Ruang Perpustakaan





Berkas
Fakultas
Lampiran

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



UJATS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Name Mahasiswa : Madinanti Syahri
2. No.Registrasi : 0105151561
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 28 - Juni - 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Daruma Kika Swatanarinda, S.Bi, M.SE	- Tambahkan referensi	44	
2		- Perbaiki saran untuk inti ringki	43	
3				
4				
5	Kusan Fevriantina, S.Pd, M.Pd	- Perbaiki kata yang salah		
6		- Sistemahua rujukn dan kelengkapan PKL	26	
7		- Perbaiki cara mengartikan masalah	34	
8		- sesuai apa yg dilakukan saat PKL		
9		- Tambahkan masalah saat wawancara dan rekpon	32	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

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