

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI
DAN GEOFISIKA JAKARTA**

**PUPUS MBAJENG HIDAYATUL FALAQ
8105150466**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Pupus Mbajeng Hidayatul Falaq, 810515046. Laporan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 12 Juli 2017 sampai 12 Agustus 2017 pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa atau mahasiswi sehingga ketika turun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang korespondensi, kesekretariatan, bidang manajemen perkantoran, dan bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi, seperti pencatatan surat masuk di buku agenda, pengetikan surat masuk di komputer, menggunakan mesin fotocopy untuk menggandakan surat masuk dan keluar, pemeriksaan berkas dan pembubuhan tanda tangan pemeriksa, pembubuhan tanda tangan di masing-masing Deputy, pembuatan guiding atau pembatas, pengiriman surat dan melakukan kegiatan penanganan telepon masuk.

Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya yaitu, tata letak perlengkapan dan peralatan yang kurang efektif dan nyaman, sehingga membuat ruang gerak Praktikan terbatas. Kemudian tidak adanya SOP yang diberikan kepada Praktikan.

Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan adalah, Praktikan juga memberikan saran-saran untuk tata letak sarana kantor dan mengembangkan keterampilan dalam bekerja berupa membenahi tata letak peralatan dan perlengkapan agar Praktikan nyaman dan pekerjaan pun dapat berjalan dengan lancar. Kemudian kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya Standar Operating Procedure (SOP) untuk praktikan, dapat diatasi dengan melakukan komunikasi dengan pembimbing PKL atau pegawai mengenai kesulitan melakukan pekerjaan yang diberikan, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian
Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Nama Praktikan : Pupus Mbajeng Hidayatul Falaq

Nomor Registrasi : 8105150466

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi.

Dosen Pembimbing,



Suparno, M.Pd
NIP 197908282014041001



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

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darna Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	.....	28 Juni 2018
Nama Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002	.....	28 Juni 2018
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.</u> NIP. 198101142008122001	.....	28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

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

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, M.Pd, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar Kantor Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Bapak Tri Iswanto S. AP, Ibu Ajeng Indria S.Psi, Bapak Reza, Ibu Rahma, Ibu Tika, Ibu Puji, Ibu Evelyn dan Ibu Qori untuk segala bimbingan dan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada Praktikan.
4. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.

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

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

Jakarta, Juni 2017

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	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BMKG	9
B. Filosofi Logo BMKG	14
C. Struktur Organisasi BMKG	16
D. Tugas dan Fungsi BMKG	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	44
	B. Saran-saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kerja.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo BMKG.....	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi BMKG.....	16
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian SDM	16
Gambar III. 1 Buku Agenda MPP	28
Gambar III. 2 <i>Find</i> Alamat Surat	31
Gambar III. 3 <i>Mesin Fotocopy</i>	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	50
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	51
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	54
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	55
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	56
Lampiran 8 Dokumentasi.....	58
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan.....	59
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan untuk mendapatkan lapangan kerja saat ini semakin kompetitif, jumlah angkatan kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan ketersediaan lapangan kerja serta dibutuhkannya tenaga kerja yang profesional membuat para angkatan kerja harus bersaing ketat untuk mendapatkan lapangan pekerjaan sesuai dengan jenjang pendidikannya. Hal tersebut juga mendorong perguruan tinggi yang ada di Indonesia untuk berlomba-lomba menghasilkan sumber daya yang berkualitas juga berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja profesional di era globalisasi ini. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajarannya di kampus. Oleh sebab itu, di setiap perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Indonesia, berupaya untuk dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum perguruan tinggi termasuk di Universitas Negeri Jakarta, khususnya

diwajibkan untuk seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setiap mahasiswa Administrasi Perkantoran diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu prasyarat untuk memenuhi mata perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Administrasi Perkantoran ini dilakukan minimal satu bulan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya sekaligus meningkatkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan sebelum akhirnya benar benar memasuki dunia kerja tersebut. Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari dan merasakan secara langsung pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh Praktikan.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman dari dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dari dunia kerja nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh keterampilan dari dunia kerja.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai Administrator, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
- c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa dapat mengimplementasikan materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.

3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a. Lembaga praktik mendapatkan keuntungan berupa terbantunya pekerjaan dengan adanya Praktikan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di pada instansi pemerintahan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
Alamat : Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610
Telepon : (021) 4246321
Website : <http://www.bmkg.go.id/>
Bagian tempat PKL : Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Alasan Praktikan memilih Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika sebagai tempat PKL adalah:

1. Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika merupakan lembaga pemerintahan yang mempunyai kegiatan administrasi.

2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Prodi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 12 Juli s.d. 12 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yaitu Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tanggal 3 Juli 2017, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan PKL. Pada tahap observasi Praktikan langsung bertemu dengan Ibu Maria selaku Pegawai di Subbagian Sumber Daya Manusia di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Selanjutnya Ibu Maria mengarahkan Praktikan untuk kembali lagi dengan membawa surat keterangan PKL.

2. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian BAAK, dimana sebelumnya

meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ yang ada di Gedung R. Setelah itu, surat izin diberikan kepada pihak bagian Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika pada hari Senin, 10 Juli 2017. Dari pihak kantor, Praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 12 Agustus 2017. Praktikan langsung ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 12 Juli- 12 Agustus 2017. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.30-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada bulan Maret 2018. Dalam menyusun laporan PKL, Praktikan sudah melakukannya dari hari pertama masuk PKL, namun baru menulis di

buku catatan saja belum diketik. Praktikan menulis masalah-masalah dan pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL.

Praktikan membuka kembali catatan yang berisi data-data hasil komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL dan wawancara dengan berbagai sumber seperti Bapak Soleh, Bapak Reza dan Ibu Rahma. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi keperpustakaan dan pencarian data dengan memanfaatkan kemajuan teknologi internet serta data yang diberikan pihak BMKG kepada Praktikan. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Prodi Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Pada tahun 1841 sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai. Diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Kegiatannya berkembang tahun demi tahun sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama *Magnetisch en Meteorologisch Observatorium* atau *Observatorium Magnetik dan Meteorologi* dipimpin oleh Dr. Bergsma pada tahun 1866.

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

Reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder dilakukan pada tahun 1912. Sedangkan pada tahun 1930 jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan. Pada tahun 1942 sampai

dengan 1945, masa pendudukan Jepang, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi *Kisho Kauso Kusho*.

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

Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi *Meteorologisch en Geofisiche Dienst* pada tanggal 21 Juli 1947. Sementara itu, lokasi Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia terletak di Jl. Gondangdia, Jakarta.

Setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda pada tahun 1949, *Meteorologisch en Geofisiche Dienst* diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Selanjutnya, Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization* atau *WMO*) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi *Permanent Representative of Indonesia with WMO* pada tahun 1950.

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

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

Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen di tetapkan Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono Pada tanggal 1 Oktober 2009.

1. Visi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

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

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

2. Misi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

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

- a. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- b. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.

- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.

Secara lebih rinci, maksud dari pernyataan misi di atas adalah sebagai berikut :

- a. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika artinya BMKG melaksanakan operasional pengamatan dan pengumpulan data secara teratur, lengkap dan akurat guna dipakai untuk mengenali dan memahami karakteristik unsur-unsur meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika guna membuat prakiraan dan informasi yang akurat;
- b. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika kepada para pengguna sesuai dengan kebutuhan dan keinginan mereka dengan tingkat akurasi tinggi dan tepat waktu;
- c. Mengkoordinasi dan Memfasilitasi kegiatan sesuai dengan kewenangan BMKG, maka BMKG wajib mengawasi pelaksanaan operasional, memberi pedoman teknis, serta berwenang untuk mengkalibrasi peralatan meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika sesuai dengan peraturan yang berlaku

- d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional artinya BMKG dalam melaksanakan kegiatan secara operasional selalu mengacu pada ketentuan internasional mengingat bahwa fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika tidak terbatas dan tidak terkait pada batas-batas wilayah suatu negara manapun.

B. Filosofi Logo Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

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

Gambar II.1 Logo Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.



Sumber : www.bmkg.go.id

1. Makna Logo

Makna dari logo BMKG menggambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi meteorologi klimatologi dan geofisika dengan mengaplikasikan

perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan zaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupaya memberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasarkan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

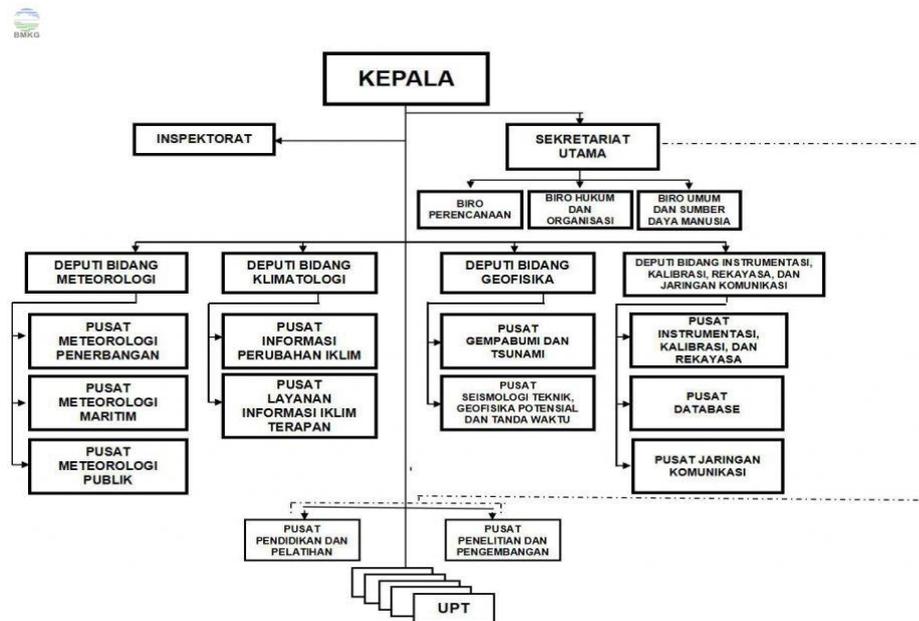
2. Arti Logo

- a. BMKG sebagai institusi yang dinamis dilihat dari bentuk lingkaran;
- b. Pancasila dasar negara RI dilambangkan dari 5 (lima) garis di bagian atas;
- c. Hasil maksimal yang diharapkan dilambangkan oleh 9 (sembilan) garis di bagian bawah;
- d. Meteorologi dilambangkan oleh umpalan awan putih;
- e. Klimatologi dilambangkan oleh bidang warna biru bergaris;
- f. Geofisika dilambangkan oleh bidang berwarna hijau bergaris patah;
- g. Garis khatulistiwa dilambangkan oleh 1 (satu) garis melintang di tengah;
- h. Keagungan/ ketaqwaan diwakili oleh warna biru;
- i. Keikhlasan/ suci diwakili oleh warna putih diartikan;
- j. Kesuburan diwakili oleh warna hijau;
- k. Bebas/ tidak ada batas administrasi diwakili oleh warna abu-abu.

C. Struktur Organisasi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

1. Struktur Organisasi BMKG

Gambar II.2 Struktur Organisasi BMKG



Sumber : www.bmkg.go.id

2. Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia BMKG

Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia



Sumber : www.bmkg.go.id

D. Tugas dan Fungsi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

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

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

1. Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
4. Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian observasi, dan pengolahan data dan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
5. Pelayanan data dan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
6. Penyampaian informasi kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan perubahan iklim;

7. Penyampaian informasi dan peringatan dini kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan bencana karena factor meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
8. Pelaksanaan kerja sama internasional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
9. Pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
10. Pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
11. Koordinasi dan kerja sama instrumentasi, kalibrasi, dan jaringan komunikasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
12. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keahlian dan manajemen pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
13. Pelaksanaan pendidikan profesional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
14. Pelaksanaan manajemen data di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
15. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan BMKG;
16. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BMKG;
17. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BMKG;

18. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BMKG dikoordinasikan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang berlokasi di Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Praktikan ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Praktikan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, administrasi, perlengkapan, surat-menyurat, dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas PKL, Praktikan dibantu oleh semua pihak. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi.

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan pencatatan, korespondensi, input data, dan penggandaan dokumen. Berikut adalah bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL di Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Teknologi Perkantoran.
3. Bidang Kearsipan
4. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 12 Juli s.d. 12 Agustus 2017, dengan hari kerja yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Praktikan diposisikan di Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan dengan karyawan serta dijelaskan mengenai beberapa sub bagian yang ada di bagian Sumber Daya Manusia. Setelah itu dilakukan penempatan posisi dimana Praktikan akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Setelah itu, Praktikan ditempatkan di sub bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. beberapa tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bidang Korespondensi

a. Pencatatan manual surat masuk di buku agenda

Praktikan ditugaskan mencatat surat masuk dan surat keluar. Pekerjaan ini yang hampir setiap hari Praktikan lakukan. Surat masuk yang dicatat di dalam buku agenda adalah surat pengajuan cuti karyawan, Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar

Usulan Pangkat Angka Kredit (DUPAK), dan surat Masa Persiapan Pensiun (MPP).

Pencatatan di buku agenda dilakukan terlebih dahulu, sebelum surat diinput ke komputer. Tujuannya agar surat-surat lebih tertata dan menghindari kesalahan. Tugas ini erat kaitannya dengan pegawai. Ketelitian sangat diperlukan, agar tidak merugikan pihak siapapun.

Surat masuk yang dicatat adalah sebagai berikut:

1) Surat Pengajuan Cuti Karyawan

Praktikan ditugaskan untuk mencatat surat cuti karyawan. Surat pengajuan cuti karyawan merupakan surat yang diajukan oleh pegawai Fungsional PMG kepada Bagian Sumber Daya Manusia dengan maksud memohon libur dalam rentang waktu yang telah di rencanakan. Permohonan izin ini tentu saja harus disertai dengan alasan yang jelas. Beberapa hal umum yang mendasari seorang pegawai untuk mengambil cuti antara lain karena sakit, mempunyai kewajiban dinas atau kegiatan di luar kota, sedang dalam periode kehamilan (atau melahirkan), atau mungkin memang sekadar ingin melakukan liburan guna me-refresh kembali isi pikiran dan tubuh si pegawai tersebut. Surat ini berfungsi agar menjaga profesionalisme kerja.

Pekerjaan ini tidak setiap hari dilakukan dikarenakan tidak setiap hari surat cuti ada. Praktikan harus teliti untuk menginput tanggal surat izin dan erat kaitannya dengan gaji yang akan diterima di akhir bulan. Oleh karena itu, harus berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dan mengurangi risiko pegawai lain untuk memprotes kinerja Bagian Sumber Daya Manusia.

2) Surat Usul Kenaikan Pangkat (UKP)

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan Kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi. Kenaikan pangkat anumerta adalah penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan meninggal dunia dalam tugas. Kenaikan pangkat pengabdian adalah penghargaan yang diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dengan hormat dengan

hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun. Periode kenaikan pangkat PNS untuk kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan tanggal 1 (satu) April dan 1 (satu) Oktober setiap tahun.

Praktikan ditugaskan untuk mencatat surat usul kenaikan pangkat. Kegiatan ini setiap hari dilakukan. Karena banyak pegawai dari Stasiun Klimatologi, Geofisika, dan Meteorologi yang tersebar di daerah seluruh Indonesia yang di ajukan naik pangkat oleh pimpinannya. Surat ini dilengkapi dengan beberapa berkas penunjang, Praktikan mengecek satu persatu berkas. Jika ada berkas yang tidak lengkap, Praktikan menghubungi pemilik berkas via telepon kantor dan menghibau untuk segera dilengkapi agar cepat di proses. Kelengkapan berkas kenaikan pangkat yang harus dipenuhi, di antaranya:

- a) *Fotocopy* Kartu Pegawai Rangkap 2 (Dua)
- b) DP3, 2 tahun terakhir Rangkap 2 (Dua)
- c) *Fotocopy* SK CPNS Rangkap 2 (Dua)
- d) *Fotocopy* SK PNS Rangkap 2 (Dua)
- e) *Fotocopy* SK Terakhir Rangkap 2 (Dua)
- f) *Fotocopy* KGB Terakhir Rangkap 2 (Dua)
- g) *Fotocopy* STLUD TK.II Rangkap 2 (Dua)

- h) *Fotocopy* SK Jabatan Fungsional Rangkap 2 (Dua)
- i) Penetapan Angka Kredit Rangkap 2 (Dua)
- j) *Fotocopy* SPP,SPMT, SPMJ Rangkap 2 (Dua)
- k) *Fotocopy* Jabatan Struktural Rangkap 2 (Dua)
- l) *Fotocopy* Ijazah Terakhir Dilegalisir Rangkap 2 (Dua)
- m) Daftar Riwayat Pekerjaan Rangkap 2 (Dua)
- n) Daftar Riwayat Hidup Rangkap 2 (Dua)

3) Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit (DUPAK)

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pejabat Fungsional PMG dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap Pejabat Fungsional PMG yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

DUPAK diajukan untuk meningkatkan kelancaran proses administrasi Pejabat Fungsional PMG serta untuk mendorong para pejabat PMG agar lebih tertib dan teratur dalam mempertanggung jawabkan kinerjanya. Pejabat Fungsional PMG mengumpulkan DUPAK di SDM maksimal 2 (Dua) semester dalam satu periode penilaian. Batas akhir pengumpulan DUPAK Periode Januari s/d Juni 2017 pada

tanggal 31 Juli 2017, Periode Juli s/d Desember 2017 pada tanggal 31 Januari 2017.

Praktikan ditugaskan untuk mencatat surat Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit (DUPAK) di buku agenda. Tenggat waktu DUPAK periode dua bertepatan dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan, sehingga memungkinkan sangat banyak berkas yang harus dicatat dan dicek kelengkapannya. Setiap hari, banyak DUPAK yang masuk ke Sekretaris Utama, lalu di kirimkan ke masing-masing sub bagian. DUPAK diproses di Sub Bagian Mutasi oleh Bapak Wahab.

4) Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)

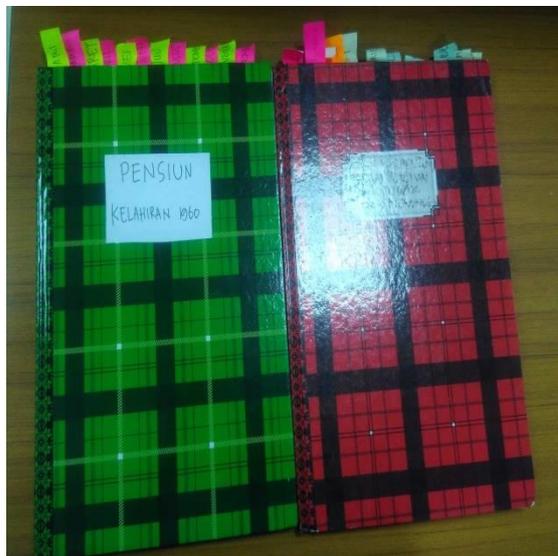
MPP merupakan periode waktu yang diberikan kepada PNS selama satu tahun menjelang masa pensiun dengan tujuan untuk memberikan waktu dan kesempatan untuk melakukan persiapan menjelang masa pensiun. Selama MPP seorang PNS diberikan kebebasan dari tugas dan pekerjaan yang biasanya dilakukan. Prosedur pengajuan MPP biasanya dilakukan enam bulan sebelumnya kemudian ia akan menerima surat tugas yang menyatakan bahwa PNS tersebut bebas dari tugas-tugas dengan tetap menerima haknya berupa gaji pokok beserta untuk tunjangan istri dan anak secara penuh. MPP bersifat pilihan, artinya seorang pegawai bisa mengambil kebijakan

MPP atau pun tidak tergantung PNS tersebut. Menurut peraturan yang berlaku umum saat ini yang dikeluarkan oleh BKN, batas usia yang sebelumnya 56 tahun sebagai usia pensiun diperpanjang menjadi 58 tahun. Jadi, untuk pegawai yang akan mengambil MPP, pada usia 56 tahun bisa mengajukan MPP.

Masa Persiapan Pensiun diadakan tentunya dengan pertimbangan agar pegawai yang akan pensiun dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya agar pada saat masa pensiun datang, pegawai tersebut telah memiliki kesiapan dari berbagai hal. Hal ini sejalan pula dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku dimana pegawai bekerja mendapatkan bekal menjelang masa purnabakti. Penghasilan yang menurun, kegiatan pasca pensiun, dan berbagai alternatif lainnya yang bisa menjadi pilihan.

Pencatatan surat masuk ke buku agenda MPP dilakukan dengan mencatat No. Karpeg/ NIP, tempat tanggal lahir, alamat sekarang, alamat sesudah pensiun, nomor *telepon/handphone* dan keterangan. Kolom keterangan diisi dengan list mengambil atau tidaknya MPP tersebut. Jika mengambil, maka data akan diproses lebih lanjut.

Gambar III.1 Buku Agenda MPP



Sumber : Arsip Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM BMKG

Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pencatatan surat-surat di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan merapihkan dokumen yang akan di catat
- 2) Kemudian Praktikan membubukan nomor dan tanggal penerimaan surat di pojok kanan atas. Nomor yang dibubuhkan harus sesuai dengan yang tertera di dokumen *Microsoft Excel*.
- 3) Setelah itu, Praktikan mencocokkan nomor terakhir yang ada di *Microsoft Excel*.
- 4) Praktikan memulai mencatat satu persatu surat dengan teliti.
- 5) Praktikan mengecek kembali hasil pencatatan untuk menghindari kesalahan.

- 6) Lalu yang terakhir, Praktikan menyimpan buku agenda di tempatnya.

b. Pengetikan surat masuk di komputer

Praktikan ditugaskan menginput surat masuk, surat pengajuan cuti karyawan, Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit (DUPAK), dan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP).

Dalam melakukan tugas ini Praktikan harus bisa menguasai program *Ms.word* ataupun *Ms.Excel* jika Praktikan tidak menguasai akan memperlambat pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yang sebenarnya sangat mudah untuk dikerjakan.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengetikan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan diketik
- 2) Kemudian Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor.
- 3) Setelah itu, Praktikan membuka program *Microsoft Excel*

- 4) Praktikan memulai pengetikan
- 5) Praktikan mengecek hasil ketikan.
- 6) Lalu yang terakhir, Praktikan menyimpan dokumen.

c. Pemeriksaan berkas dan pembubuhan tanda tangan pemeriksa

Dalam hal ini, Praktikan melakukan pemeriksaan pada Surat Keputusan Pengangkatan Pertama. Praktikan mengecek satu-persatu kelengkapan berkas yang tertera pada lampiran Surat Keputusan Pengangkatan Pertama. Praktikan memberi informasi kepada Ibu Rahma jika di dapati ada berkas yang belum lengkap, agar segera diproses. Setelah berkas dicek satu per satu, Praktikan membubuhkan tanda tangan di kolom pemeriksa, sebagai bukti berkas sudah lengkap dan valid. Berkas siap di distribusikan ke Kasubag Mutasi untuk ditandatangani dan diproses lebih lanjut.

d. Pembubuhan tanda tangan di masing-masing Deputi

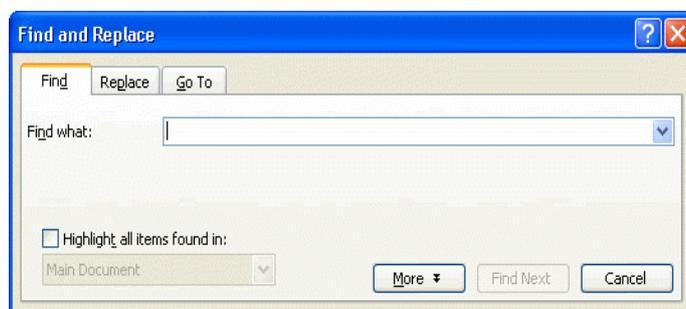
Pemeriksaan dan validasi Surat Keputusan dari Kepala Sub Bagian Mutasi, kemudian berkas-berkas tersebut didistribusikan ke masing-masing Deputi. Deputi yang ada di BMKG antara lain, Deputi Meteorologi, Deputi Klimatologi, dan Deputi Geofisika. Kegiatan yang sering Praktikan lakukan adalah mendistribusikan surat ke Deputi Meteorologi. Dr. Yunus Subagyo, M. Si, selaku Deputi Meteorologi, jarang sekali ada di ruangan. Beliau cukup sibuk dinas di beberapa daerah. Biasanya Praktikan menitipkan berkas-berkas kepada staf yang berada diruangannya.

e. Pencetakan amplop

Sebelum surat dikirim, Praktikan mencetak kop surat sesuai dengan alamat tujuan dengan menggunakan mesin. Mesin yang biasa digunakan yaitu mesin *printer*. Instruksi dari Ibu Rahma, Praktikan disarankan untuk teliti agar tidak melakukan kesalahan. Jika melakukan kesalahan, akan banyak amplop rusak dan tidak terpakai yang menimbulkan inefisien sarana kantor. Misalnya, alamat tujuan Stasiun Meteorologi Tegal. Langkah yang harus Praktikan lakukan, diantaranya:

- 1) Membuka program *Ms. Word* yang ada di komputer berisi data lengkap alamat Stasiun Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang tersebar di NKRI.
- 2) Kemudian tekan tombol *ctrl* dan *F* secara bersamaan dan akan muncul *toolbar scanning button Find and Replace* seperti dibawah ini. Setelah itu *find clue* “Tegal” saja untuk memudahkan. Lalu *Find*, dan pilih *ok*.

Gambar III.2 Find Alamat Surat



Sumber: data diolah oleh Praktikan

- 3) Setelah alamat yang dituju sudah benar, pastikan *printer* dalam keadaan menyala dan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- 4) Letakkan amplop dalam posisi yang benar.
- 5) Setelah itu, Praktikan pilih *office button*, lalu pilih *print* dan klik *ok*

f. Pengiriman surat

Kegiatan pengiriman surat dilakukan oleh Praktikan, setelah semua proses surat keluar telah selesai. Semua berkas dimasukkan ke dalam satu amplop. Selanjutnya surat keluar langsung diantar ke bagian kearsipan lantai 2 bertemu dengan Bapak Agus. Kemudian dikirim sesuai alamat yang tertera di amplop.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggunakan mesin *fotocopy* untuk mengandakan surat masuk dan surat keluar

Menggunakan mesin *fotocopy* untuk mengandakan surat masuk dikirim kepada orang atau instansi yang bersangkutan, surat harus *difotocopy* terlebih dahulu sebagai bukti dan diarsipkan, selanjutnya baru dikirim kepada instansi tujuan surat. Sistem kearsipan di Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah berjalan dengan baik karena dalam penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomor, sesuai dengan kebutuhan.

Gambar III. 3 Mesin *Fotocopy*



Sumber : Sarana Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM BMKG

Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen di mesin *fotocopy* sebagai berikut:

- 1) Praktikan memeriksa persediaan kertas yang ada di mesin *fotocopy*.
- 2) Praktikan menekan tombol power untuk mengaktifkan mesin *fotocopy*.
- 3) Praktikan memasukkan kode sandi mesin *fotocopy*.
- 4) Praktikan meletakkan kertas yang akan di *fotocopy* sesuai dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.
- 5) Kemudian, Praktikan menekan tombol ukuran kertas A4/Folio sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Setelah itu, Praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.

- 7) Selanjutnya, Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai.
- 8) Terakhir, Praktikan mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.

3. Bidang Kearsipan

a. Pembuatan *guide* atau pembatas

Guide adalah lembaran kertas tebal yang digunakan untuk petunjuk dan pemisah dalam penyimpanan arsip. Praktikan membuat *guide* dengan menggunakan kertas tebal, sesuai dengan ukuran surat masuk yang ingin disimpan. Praktikan membuat *guide* dengan ukuran A4. *Guide* di urutkan berdasarkan klasifikasi wilayah. Sebagai contoh wilayah Pekanbaru, Tanjung Pinang, Padang Pariaman, Banda Aceh dan lain-lain. Pembuatan *guide* disesuaikan dengan kebutuhan. Kemudian *guide* yang sudah dilengkapi dengan berkas, dimasukkan ke dalam ordner. Sebelum dimasukkan ke dalam ordner berkas dilubangi terlebih dahulu menggunakan perforator.

4. Bidang Kesekretarisan

a. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Kegiatan penanganan telepon masuk dilakukan oleh Praktikan, karena telepon masih menjadi sarana komunikasi yang

penting dalam lingkup dunia kerja. Telepon yang masuk ke bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berasal dari dalam maupun luar lingkup BMKG seperti Stasiun Klimatologi, Stasiun Meteorologi, dan Stasiun Geofisika yang tersebar di beberapa daerah.

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sering Praktikan lakukan. Telepon masuk yang sering Praktikan tangani biasanya dari bagian lain di Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Banyak hal yang mereka tanyakan mulai dari ingin berbicara dengan Kepala Bagian, sesama karyawan, sampai menanyakan tentang cuti dan mengecek apakah surat Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit sudah diterima dan diproses. Praktikan bertanya kepada penelepon, nama dan berasal dari mana apakah Stasiun Klimatologi, Stasiun Meteorologi, atau Stasiun Geofisika. Setelah identitas diketahui maka langkah selanjutnya, Praktikan membuka dokumen yang dimuat dalam *Microsoft Excel* yang berisi data pegawai yang mengajukan Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit. Praktikan mengecek, apakah nama penelepon sudah ada atau belum. Jika data belum ada, kemungkinan surat Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit dari Stasiun tersebut belum sampai ke pusat. Praktikan menyarankan si penelepon untuk meninggalkan nomor telepon pribadi, agar bisa ditelepon kembali ketika terjadi masalah. Jika data sudah ada, maka Praktikan menyarankan

penelepon untuk menunggu proses Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit.

Ada beberapa hal yang Praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- 1) Menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Mengangkat telepon. Jangan membiarkan telepon berbunyi lebih dari 3 kali. Praktikan mengangkat gagang telepon, mengucapkan salam lalu menyebut nama bagian tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia - BMKG)
- 3) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan memohon penelepon untuk menunggu. Tetapi jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka Praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- 4) Praktikan menyiapkan alat tulis untuk mencatat pokok-pokok penting penelepon.
- 5) Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih

dahulu, kemudian barulah Praktikan menutup gagang telepon tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Tata letak perlengkapan dan peralatan yang kurang efektif dan nyaman. Sebagai administrator, Praktikan merasa terganggu karena ruang gerak yang terbatas. Berkas-berkas yang tidak terpakai masih tertumpuk di atas meja, laci, dibawah meja Praktikan. Terbukti ketika Praktikan ditugaskan untuk membantu dalam pengetikan surat masuk Daftar Usulan Pangkat Angka Kredit (DUPAK), Praktikan kesulitan dalam pengetikan karena banyaknya berkas yang menumpuk diatas dan dibawah meja. Hal tersebut mengakibatkan produktivitas kerja Praktikan terhambat.
2. Tidak adanya SOP (*Standar Operating Procedure*) untuk Praktikan sehingga Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan atau saat Praktikan inisiatif menawarkan bantuan dan

melakukan komunikasi dengan baik karena tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang Praktikan temui dilapangan.

Dengan kendala yang dihadapi, maka Praktikan harus melakukan beberapa hal untuk mengatasi kendala tersebut untuk meminimalisir kesalahan. Cara yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu:

1. Pemecahan masalah pertama yaitu mengenai tata letak perlengkapan dan peralatan yang kurang efektif dan nyaman.

Ruang gerak Praktikan sangat terbatas karena banyak berkas yang tertumpuk di meja dan tata letak sarana kantor yang kurang efektif. Praktikan merasa tidak nyaman karena berkas menumpuk dan posisi meja Praktikan terhimpit oleh meja pegawai lainnya. Praktikan memberikan saran untuk tata letak atau tata ruang kantor agar berkas-berkas dan perlengkapan kantor menjadi tertata rapih.

Menurut Laksmi, dkk (2008), tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia; atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Penerapan tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dapat menghambat produktivitas kerja. Praktikan terhambat. Tata letak peralatan dan perlengkapan bisa di atur ulang dengan menata ulang kantor. Tata ruang kantor yang efektif dapat membuat pegawai merasa nyaman dan tenang melakukan aktivitas kerjanya dan dapat meningkatkan semangat para karyawan dalam bekerja.

Menurut Gie dalam Mukhneri (2008) tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Berdasarkan teori di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor merupakan upaya pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat. Hal ini bertujuan untuk kenyamanan pegawai serta tercapainya efektivitas dan efisiensi.

Sejalan dengan pendapat Gie, Menurut Terry dalam Mukhneri (2008) tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu

susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.

Penataan layout perkantoran digunakan untuk mengetahui bagian mana saja yang digunakan dan bagian mana saja yang tidak digunakan sebelum disiapkan suatu susunan didalamnya demi meminimalisir biaya yang dibutuhkan. Dalam sebuah perusahaan untuk melaksanakan penataan layout kantor, faktor penting yang turut menentukan kelancarannya adalah pengaturan tempat kerja dan penyusunan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Pengaturan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta penyusunan tempat kerja yang tepat akan menimbulkan kenyamanan, serta dapat meningkatkan efektivitas bekerja bagi para pegawai. Penataan layout kantor yang baik dapat menjadi daya tarik untuk perusahaan lain dalam melakukan hubungan kerjasama, oleh sebab itu dapat diketahui, bahwa penataan ruang bukanlah suatu yang dianggap remeh karena penataan layout kantor yang tidak baik akan mengakibatkan terhambatnya kelancaran kerja serta efektivitas kerja karyawan pada perusahaan tersebut.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan tata ruang kantor adalah pengguna ruang secara efektif yang mengedepankan kebutuhan-kebutuhan secara terperinci dan efisien demi berlangsungnya suatu kegiatan ditempat tersebut. Untuk membuat tata letak perlengkapan dan peralatan atau tata ruang kantor menjadi rapih Praktikan

memberikan saran-saran untuk tata letak sarana kantor dan mengembangkan keterampilan melalui pembenahan tata letak sarana kantor yang kurang efektif agar membuat Praktikan nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Pemecahan masalah kedua yaitu tidak adanya SOP (*Standar Operating Procedure*) untuk Praktikan.

Pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan yang diberikan, Praktikan membutuhkan prosedur kerja. Praktikan selaku administrator dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan. Namun dalam hal ini Praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan Praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi instansi.

Moekijat(2008), Standar operasional prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

SOP (Standar Operasional Prosedur) dibutuhkan sebuah perusahaan baik negeri maupun swasta demi berlangsung pekerjaan yang teratur dan membuat efisien pada kinerja karyawan. SOP digunakan untuk mengetahui bagaimana melakukan pekerjaan, dimana

dan siapa yang melakukan suatu pekerjaan tersebut. Sebagai suatu instrument manajemen, SOP berlandaskan pada suatu system manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen system yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/jasa) terhadap kebutuhan atau pesyaratan tertentu. System manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dalam proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. System ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif.

Sejalan dengan pendapat Moekijat, menurut Maryati (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dan langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

SOP atau Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu bagian penting dalam suatu perusahaan yang menjadi panduan terhadap sebuah visi dan misi perusahaan yang tersusun dengan rapi demi lancarnya suatu kegiatan dalam perusahaan. SOP atau Standar Operasional Prosedur menjadi pedoman setiap pekerjaan yang sedang atau akan dilakukan oleh setiap karyawan sesuai dengan indikator teknis serta prosedur yang telah ditetapkan. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP

selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Menurut Komaruddin dalam Priansa (2014), komunikasi adalah proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi dengan suatu cara tertentu agar penerima memahami pesan yang diterimanya.

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat berupa pesan berupa lisan maupun pesan berupa tindakan demi mengetahui apa yang lawan bicara sampaikan. Dalam hal ini, Praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing atau pegawai agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang terletak di Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610. Praktikan terhadap kondisi dunia kerja nyata yang suatu saat akan dihadapi oleh Praktikan. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah memberikan manfaat kepada Praktikan yaitu melatih dan mengasah keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang sangat penting dimiliki oleh Praktikan saat memasuki dunia kerja nyata.

1. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan di bidang Korespondensi, Manajemen perkantoran, Kearsipan dan Kesekretarisan. Kegiatan yang dilakukan antara lain, pencatatan surat masuk di buku agenda, pengetikan surat masuk di komputer, menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan surat masuk dan keluar, pemeriksaan berkas dan pembubuhan tanda tangan pemeriksa, pembubuhan tanda tangan di masing-masing Deputi, pembuatan guiding atau pembatas, pengiriman surat dan melakukan kegiatan penanganan telepon masuk.

2. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan Praktikan. Kendala tersebut yaitu:
 - a. Tata letak perlengkapan dan peralatan yang kurang efektif dan nyaman.
 - b. Tidak adanya SOP yang diberikan untuk Praktikan.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, Praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

Bagi Mahasiswa

1. Mempersiapkan dari jauh hari segala keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari dan memastikan tempat pelaksanaan PKL serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan.
2. Bersosialisasi secara baik dengan karyawan, menjaga etika dan mematuhi tata tertib yang diterapkan di perusahaan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga tidak merusak nama baik almamater.
3. Menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai waktu yang telah ditentukan serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Bagi Perusahaan/Instansi

1. Mengatur ulang tata letak dan tata ruang kantor sesuai dengan luas ruangan agar tidak banyak berkas menumpuk dan Praktikan merasa nyaman.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas untuk Praktikan. SOP penting sebagai pedoman pekerjaan yang sedang atau akan dilaksanakan sesuai dengan teknis agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: KENCANA
- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta
- Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. 2018. www.bmkg.go.id (Diakses tanggal 28 April 2018).
- Cangara, M. Sc. Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. 2011. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta.: Laksana
- Laksmi,dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Mardiyanto, Handono. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing
- Siagian, Sondang P. 2009. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sudarti dan Umi Widyastuti. 2011 *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. 2007. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, PT. Imperial Bhakti Utama
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Thoha, Miftah. 2010. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali Press
- Zulkarnain, Wildan dan Raden B. S. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Samudera Baru

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
NIP. 19630403198510 2 001

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran

Lampiran 2

**METEOROLOGICAL, CLIMATOLOGICAL, AND GEOPHYSICAL AGENCY**

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

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

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

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

1. Pupus Mbajeng Hidayatul Falaq
2. Unica Puspita Dewi

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

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia



Hendro Nugroho, ST, M.Si
NIP. 197602201998031001

Lampiran 3



Lampiran 4



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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Pupus Mbajeng HF
 No. Registrasi : 81050266
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BUKA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran
 Jakarta 10610

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

Jakarta, 21 Mei 2018
 Penilai,



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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Pupus Mbajeng HF
 No. Registrasi : 310150466
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BMKE
 Alamat Praktik/Telp : J. Angkasa 1 No. 2 Kemajoran
 Jakarta 10610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 4 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 7 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 8 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 9 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 10 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 11 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 21 Mei 2018
 Penilai,

[Signature]
 (...the iswanto...)

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) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

*Building
Future
Students*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Pupus Mbegeng Hidayatol Falaq
 2. No.Registrasi : 8105150466
 3. Program Studi : Pen. didikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dwi. Nurtalasari, S.Pd, MM
 NIP. 198101142008122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Teknik Penulisan Laporan PKL	- Bab I dan Bab II maksimal 20 halaman - Font, Size, dan spasi sesuai dengan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	22 Mei 2018	Penulisan Bab I	- Tidak boleh pakai bullets - BSM dari permasalahan umum ke khusus	<i>[Signature]</i>
6				
7		Penulisan Bab II	Sejarah tidak boleh sama dengan tempat PKL lainnya	<i>[Signature]</i>
8				
9	30 Mei 2018	Penulisan Bab III	Bidang Kerja harus sesuai dengan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
10				
11		Penulisan Bab IV	Saran untuk perusahaan harus jelas	<i>[Signature]</i>
12	4 Juni 2018	Pencetakan ulang dan ACC		<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 6



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.fec.unj.ac.id



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

Nama : Pupus Mijeng HF
No.Registrasi : 8105150466
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BME
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa I No. 2 Kemajoran,
Jakarta...10610

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{889}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 88,9</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{889}{10}$ (sepuluh)	= 88,9	89	A	Angka bulat	huruf
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																																					
$\frac{889}{10}$ (sepuluh)	= 88,9																																						
89	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	87																																					
3	Sikap dan Kepribadian	87																																					
4	Kemampuan Dasar	86																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																					
10	Hasil Pekerjaan	92																																					
Jumlah		889																																					

Jakarta, 21 Mei 2018

Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan
Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Pegawai • Pencatatan manual surat masuk • Menggandakan dokumen
2	Kamis, 13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masuk • Menggandakan dokumen • Pengetikan surat UKP
3	Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetikan surat MPP • Menggandakan dokumen
4	Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masukcuti pegawai • Pengetikan Surat UKP
5	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masuk • pembubuhan tanda tangan pemeriksa
6	Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masuk • Menggandakan dokumen • Pembubuhan tandatangan di Deputi
7	Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masuk • Penanganan telepon masuk • Pengetikan surat UKP • Pencetakan amplop
8	Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat masuk • Pengetikan MPP • Membuat Guide • Menggandakan dokumen
9	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Penanganan telepon masuk
10	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pembubuhan tandatangan pemeriksa • Pengetikan surat DUPAK • Pembubuhan tandatangan di Deputi
11	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Menggandakan dokumen

12	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Pembubuhan tandatangan di Deputi
13	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK
14	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual dan pengetikan surat MPP • Pendistribusian surat di lantai 7
15	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetikan surat DUPAK • Pencetakan amplop • Pengiriman surat ke lantai 2
16	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual dan pengetikan surat DUPAK • Pengiriman surat di lantai 2
17	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Pengetikan surat UKP • Pemeriksaan berkas
18	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Pengetikan surat UKP • Pengiriman surat di lantai 2
19	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat UKP • Pengetikan surat DUPAK
20	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetikan surat cuti • Ikut serta dalam BMKG Idol
21	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat UKP • Pengetikan surat DUPAK • Penanganan telepon masuk
22	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan manual surat DUPAK • Pengetikan surat DUPAK • Perpisahan

Lampiran 10





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/IN/0140

*Building
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

: Purwas, Mulyaning HF
: 8105150466
: Pendidikan Ekonomi
: 28 Juni 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Pita S, Spt., M.SE	Font kata pengantar Arial ukuran 14	iii	
2		Langkah-langkah pengandaan dokumen ditambahkan kata "Praktikan"		
3		ajar tidak seperti rantai perintah	33	
4		Pemberian paragraf yang baik dan konsisten penulisan body note ingin di belakng atau awal kalimat.	38 - 42	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 10



*Eni Sukri
Fidiane
Leksono*

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.uj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATION
IAS/INAP/ISIR

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Pupri Mulyanti, HT*
2. No. Registrasi : *80505046*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *28 Juni 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Murtiyati, Spd, M Pd</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan <i>tata letak</i> • <i>Perubahan profil pada logo Bank</i> • <i>Perbesar logo dan struktur</i> • <i>Menghapus bidang kerja dan penit mbing</i> • <i>Pembertan prolog pada buku agenda</i> • <i>Masa Periapan Peramu (MPR)</i> • <i>Perbaikan penulisan dan saran</i> • <i>Daftar Pustaka</i> 	<p>45, 17, 18, 19</p> <p>14</p> <p>16</p> <p>20, 21</p> <p>22</p> <p>44</p> <p>48</p>	<i>Sp</i>
10	<p>Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==></p> <p>Paraf Pembimbing <i>Pa</i></p> <p>Paraf Pembimbing <i>Pa</i></p>			

- 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