

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BAGIAN PENGEMBANGAN & KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**ANITA KARLINA
8105154695**



*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

Anita Karlina. 8105154695. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai Badan Narkotika Nasional (BNN). Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai Badan Narkotika Nasional terhitung tanggal 9 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018 di Badan Narkotika Nasional, Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang-Jakarta Timur.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan antara lain meliputi : mengantarkan surat ke bagian-bagian yang ada di Settama BNN, menerima telepon, menggandakan dokumen, mencatat surat masuk atau keluar, memeriksa dan mencatat laporan perpanjangan penugasan anggota POLRI, merekap absen kegiatan olahraga, merekapitulasi daftar honorarium kegiatan, serta mengarsipkan SPM dan kwitansi pembayaran.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya kurangnya fasilitas sarana & prasarana penyimpanan arsip khususnya ordner, ruangan yang sempit dan berantakan serta kurangnya sarana berupa kursi. Meski mengalami beberapa kendala, praktikan berusaha mengatasi dengan baik agar tetap terjaga efektivitas kinerja praktikan.

Cara praktikan mengatasi kendala kurangnya fasilitas sarana & prasarana penyimpanan arsip dengan mengajukan permohonan penambahan ordner, selain itu praktikan berinisiatif menggunakan map yang masih layak digunakan untuk penyimpanan arsip sementara. Selanjutnya untuk mengatasi kendala ruangan yang sempit dan berantakan serta kurangnya sarana dengan berkomunikasi dengan pembimbing PKL praktikan selama di BNN untuk pengelolaan kembali tata ruang kantor, serta untuk sarana kursi, praktikan mengatasinya dengan meminjam dan mengembalikannya setelah jam kerja telah usai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BAGIAN PENGEMBANGAN & KESEJAHTERAAN
PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

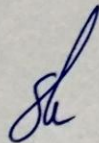
Nama Praktikan : Anita Karlina

Nomor Registrasi : 8105154695

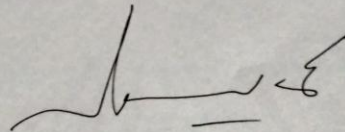
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



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




Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M
NIP. 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP.198303242009122002		9 Juli 2018
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.198004122005012002		6 Juli 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K. M.M</u> NIP.195904031984032001		6 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Sub Kesejahteraan Pegawai Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai Badan Narkotika Nasional (BNN), Cawang Jakarta Timur.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah member bimbingan, dukungan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan, yaitu:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Brigjen Pol Drs. Bambang Hastobroto Sudarmono, M.Si, selaku Kepala Biro Kepegawaian Settama BNN;
5. M. Fierza Mucharom, M.Si, selaku Kepala Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN;
6. Melani Ratna Sari, S.Ikom, selaku Pembimbing PKL selama di BNN

7. Seluruh pegawai Biro Kepegawaian BNN;
8. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktikan Kerja Lapangan terdapat banyak kekurangan dibeberapa bagian. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Parktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Parktik Kerja Lapangan	6
BAB II PEMBAHASAN.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22

C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Masalah	30
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BNN.....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BNN	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Keegawaian	13
Gambar 3.1 Buku Agenda.....	23
Gambar 3.2 Surat Perintah Membayar (SPM)	25
Gambar 3.3 Kwitansi Pembayaran.....	26
Gambar 3.4 Laporan Inventarisasi Barang.....	27
Gambar 3.5 Absen Kegiatan Olahraga.....	28
Gambar 3.6 Rekapitulasi Honorarium	29
Gambar 3.7 Laporan Perpanjangan Penugasan.....	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 Lembar Penilaian	47
Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6 Ordner pada Subbag Kesejahteraan BNN	49
Lampiran 7 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 8 Praktikan dengan Kepala BANGJAH BNN.....	51
Lampiran 9 Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dengan melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di masa kini serta dengan peningkatan persaingan di era globalisasi maka sebagai generasi muda dituntut untuk bisa menjadi sumber daya manusia yang berkualitas serta dapat dipergunakan kemampuannya didunia kerja sehingga dapat bersaing dengan tenaga ahli yang sudah ada bahkan dengan tenaga ahli dari negara lain. Dengan demikian, pembangunan di Indonesia akan dipimpin oleh generasi muda penerus bangsa yang bertujuan untuk memajukan bangsa. Mahasiswa sebagai salah satu generasi muda penerus bangsa yang akan membangun perkembangan bangsa.

Perguruan tinggi merupakan tempat mengenyam pendidikan formal tertinggi, untuk itu diharapkan perguruan tinggi mampu mencetak generasi muda yang profesional, berwawasan, berkualitas, dan berpotensi, sehingga mampu bersaing di pasar tingkat nasional maupun tingkat internasional. Bertujuan menciptakan lulusan yang unggul dan kompeten sesuai dengan bidangnya, dan diharapkan telah memiliki bekal pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja. Untuk mendapatkan bekal tersebut diperoleh melalui praktik dilapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara langsung penerapan ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari.

Sehingga Universitas Negeri Jakarta sebagai aspek sarana mahasiswa untuk mendapatkan bekal sebelum terjun ke dunia kerja, yaitu dengan penerapan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan membekali mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan situasi yang ada dilapangan serta upaya agar mahasiswa dapat menangani permasalahan yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi.

Mahasiswa akan mendapat mengimplementasikan teori dengan cara mengembangkan pola pikir, menambah ide-ide dan dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Adapun instansi atau perusahaan yang praktikan pilih untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan adalah Badan Narkotika Nasional (BNN).

Sebagai mahasiswa dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan kesempatan sebagai pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja. Alasan yang mendasari pemilihan BNN Cawang sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam tentang administrasi perkantoran yang terdapat pada lembaga pemerintahan. Sehingga diharapkan nantinya praktikan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dikarenakan telah mendapatkan pengalaman di dalam lingkungan kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswanya. Adapun maksud dari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

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

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan sudah dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah kegunaan yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi praktikan, yaitu :
 - a. Melatih disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikannya.
 - b. Sebagai pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, terutama pada kegiatan pekerjaan administrasi perkantoran.
 - c. Sebagai sarana mengenali potensi dirinya, sehingga nanti dapat menentukan seperti apa praktikan dalam mengaplikasikan ilmunya kedalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta, yaitu :
 - a. Sebagai pembinaan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait sehingga dapat membuka peluang kerja sama.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang kompeten di bidangnya.
 - c. Sebagai masukan dalam rangka pengembangan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Bagi BNN, yaitu :
 - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial.

- b. Menjalin hubungan yang baik dan harmonis dengan tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
- c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu institusi milik pemerintah, yaitu Badan Narkotika Nasional (BNN). Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Sub Bagian Kesejahteraan, Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Narkotika Nasional Pusat
Alamat : Jalan MT Haryono No. 11, Cawang Jakarta Timur
No. Telephone : 021-80871566
Faximile : 021-80885225
Website : www.bnn.go.id
Email : callcenter@bnn.go.id

Alasan praktikkan memilih Biro Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN karena ingin mengetahui kegiatan administratif lembaga non pemerintahan serta mempelajari dan menerapkannya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Januari 2018 s.d. 9 Februari 2018. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja dan kegiatan praktikan ditentukan dan diatur oleh Sub Bagian Pengembangan & Kesejahteraan, Biro Kepegawaian BNN Jakarta Timur. Adapun rincian tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kera Lapangan

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00-16.00 WIB
Jumat	08.00-16.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Desember 2017. Selanjutnya, pada praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Ibu Prapti pada Bagian Kepegawaian BNN. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada awal bulan Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Januari 2018 s.d. 9 Februari 2018. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 08.00-16:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih oleh pembimbing yakni Ibu Melani Ratna Sari untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

Selama pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Subbag Kesejahteraan praktikan mengerjakan pekerjaan yang bersifat administratif seperti menerima telepon, mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, menggandakan dokumen, mengantar surat, dan mengarsipkan dokumen. Selain itu praktikan juga diminta untuk mencatat dan merekap absen kegiatan olahraga yang diadakan setiap Jumat, memeriksa dan mencatat laporan perpanjangan penugasan Anggota POLRI, merekap daftar honorarium kegiatan, menghitung dan merekap, menulis dan menyocokan Surat Setoran Pajak (SSP), pencatatan pengeluaran dengan bukti laporan kwitansi yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Biro Kepegawaian BNN.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan berakhir pada tanggal 9 Februari 2018. Setelah Praktik Kerja Lapangan selesai, Praktikan

mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk mengikuti seminar Praktik Kerja Lapangan dan syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kemudian, praktikan mengscan bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun laporan dengan hati-hati karena banyak data serta teori yang harus dianalisis terlebih dahulu. Selain itu dalam laporan praktikan juga harus menuliskan kendala-kendala yang dihadapi sewaktu Praktik Kerja Lapangan beserta dengan cara mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berdasar kepada teori-teori menurut ahli. Tahap penyusunan laporan dilakukan selama 2 (dua) bulan sampai akhirnya laporan dikumpulkan pada akhir bulan Mei 2018 serta diselenggarakannya seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2017/2018						
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan							
Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan							
Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan							

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN NARKOTIKA NASIONAL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Narkotika Nasional (BNN) adalah sebuah Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah dibidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor, dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol. BNN dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pertama kali Indonesia memiliki lembaga penanggulangan bahaya Narkotika saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menyelesaikan 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang

lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba.

Berikut ini logo BNN:

Gambar 2.1 Logo BNN



Sumber: www.bnn.go.id

Sesuai dengan keputusan ketua BNN Nomor:Skep/37/IX/2006/BNN tentang Logo dan PIN di lingkungan BNN, maka dapat dijelaskan mengenai makna, bentuk dan warna dari logo BNN, sebagai berikut:

a) Makna Bentuk

- 1) Lingkaran berwarna emas, menjelaskan satu kesatuan yang tidak memberikan celah bagi penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- 2) Bintang, merupakan simbolisasi cita-cita luhur BNN untuk mewujudkan masyarakat Indonesia bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- 3) Tulisan badan narkotika nasional republik indonesia, memberikan pemahaman bahwa BNN merupakan sebuah institusi pemerintah yang memiliki tugas khusus dalam menanggulangi permasalahan Narkoba.

- 4) Garuda, melambangkan komitmen BNN terhadap tekad Pemerintah Republik Indonesia dalam upaya menanggulangi permasalahan Narkoba.
- 5) Huruf BNN, menunjukkan terminologi Badan Narkotika Nasional.

b) Makna Warna

- 1) Warna hitam, memiliki arti keseriusan dan ketegasan.
- 2) Warna kuning gading, memiliki kreativitas dan inovatif makna kecerdasan, antusiasme.
- 3) Warna biru tua dan biru muda, artinya adalah lambang universalisme
- 4) Warna putih, artinya adalah keluhuran cita-cita.

B. Struktur Organisasi

a. Struktur BNN Secara Umum

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BNN



Sumber: www.bnn.go.id

BNN memiliki dua unit kerja khusus yakni Inspektorat Utama dan Sekretariat Utama serta memiliki lima unit pembantu yang langsung

dibawahi oleh kepala BNN yakni Deputi Bidang Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Bidang Pemberantasan, Deputi Bidang Rehabilitasi dan Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama.

- 1) Deputi Bidang Pencegahan bertugas untuk merencanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat preventif terhadap tindak pidana penyalahgunaan narkotika contohnya seperti menggelar razia-razia, pemeriksaan bebas narkoba gratis, serta workshop atau seminar untuk pelajar.
- 2) Deputi Pemberdayaan Masyarakat bertugas sebagai humas dan pusat informasi sadar bahaya narkotika yang biasanya bersentuhan langsung pada masyarakat serta berperan aktif dalam pembuatan iklan-iklan kampanye anti narkoba.
- 3) Deputi Bidang Pemberantasan bertugas untuk menemukan pengedar dan pecandu narkoba skala besar maupun skala kecil. Pada bidang ini biasanya bersentuhan dengan ranah hukum.
- 4) Deputi Bidang Rehabilitasi bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan program rehabilitasi untuk para pecandu narkotika. Serta mengelola pusat-pusat rehabilitasi yang ada di Indonesia.
- 5) Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama yakni bertugas untuk menyerahkan segala bentuk penyalahgunaan dan peredaran narkotika pada jalur hukum. Selanjutnya akan di gunakan UU dan keputusan-keputusan terkait hukuman penyalahgunaan narkotika.

Berikut ini adalah struktur organisasi Biro Kepegawaian BNN:

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian



b. Struktur Biro Kepegawaian & Organisasi Settama BNN

Biro Kepegawaian & Organisasi Settama BNN memiliki 3 Sub Bagian yakni : Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai, Sub Bagian Organisasi & Tata Laksana, Sub Bagian Perencanaan & Administrasi Pegawai

- 1) Subbag Perencanaan & Administrasi bertugas menyiapkan penyusunan perencanaan dan pengadaan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 2) Subbag Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai bertugas melaksanakan penyiapan pengembangan dan urusan kesejahteraan pegawai.
- 3) Subbag Organisasi & Tata Laksana bertugas melaksanakan analisis dan desain organisasi, serta penyusunan sistem dan prosedur, uraian jabatan, dan hubungan tata kerja.

C. Visi Misi Perusahaan

Visi BNN adalah Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya di Indonesia.

Dalam menjalankan visinya, BNN melakukan dengan misi sebagai berikut :

- 1) Menyusun kebijakan nasional P4GN
- 2) Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 3) Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba).
- 4) Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.

D. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan

1. BNN memiliki kedudukan sebagai berikut:

Menurut Peraturan Kepala, BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2. BNN memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- b) Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- c) Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- d) Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- e) Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- f) Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika;
- g) Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- h) Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika;

- i) Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika; dan
- j) Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.

Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

3. BNN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan dan perumusan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disingkat dengan P4GN.
- b) Penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria dan prosedur P4GN.
- c) Penyusunan perencanaan, program dan anggaran BNN.
- d) Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama di bidang P4GN.

- e) Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakna teknis P4GN di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama.
- f) Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang P4GN kepada instansi vertikal di lingkungan BNN.
- g) Pengoordinasian instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.
- h) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di lingkungan BNN.
- i) Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat.
- j) Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.
- k) Pelaksanaan pemutusan jaringan kejahatan terorganisasi di bidang narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
- l) Pengoordinasian instansi pemerintah terkait maupun komponen masarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan penyatuan kembali ke dalam masyarakat serta perawatan lanjutan bagi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol di tingkat pusat dan daerah.

- m) Pengkoordinasian peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu narkoba dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat.
- n) Peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi penyalahguna dan/atau pecandu narkoba dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol berbasis komunitas terapeutik atau metode lain yang telah teruji keberhasilannya.
- o) Pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pemberian bantuan hukum di bidang P4GN.
- p) Pelaksanaan kerjasama nasional, regional dan internasional di bidang P4GN.
- q) Pelaksanaan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan P4GN di lingkungan BNN.
- r) Pelaksanaan koordinasi pengawasan fungsional instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat di bidang P4GN.
- s) Pelaksanaan penegakan disiplin, kode etik pegawai BNN dan kode etik profesi penyidik BNN.
- t) Pelaksanaan pendataan dan informasi nasional penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan di bidang P4GN.
- u) Pelaksanaan pengujian narkoba, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

- v) Pengembangan laboratorium uji narkoba, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol.
- w) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk memberantas penyalahgunaan obat-obatan terlarang atau narkoba maka secara umum kegiatan atau tugas BNN yakni mencegah, memberantas penyalahgunaan, dan memberantas peredaran gelap narkoba.

Kegiatan mencegah biasanya mencakup *workshop* atau seminar pengenalan bahaya narkoba, *event* atau kampanye anti narkoba, dan lain sebagainya. Kegiatan-kegiatan seperti ini biasanya ditargetkan untuk usia remaja atau pelajar.

Kegiatan pemberantasan penyalahgunaan narkoba, kegiatan ini berperan sangat penting mengingat tingkat pecandu narkoba di Indonesia masih tinggi. Contoh kegiatannya yakni razia pada tempat-tempat yang dicurigai tempat menyimpan narkoba. Dan yang terakhir adalah kegiatan memutuskan rantai peredaran atau jual beli narkoba. Biasanya melibatkan berbagai pihak untuk proses razia di bandara-bandara, stasiun, serta terminal bus.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BNN, Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Biro Kepegawaian & Organisasi Settama BNN. Dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan diperlukan pemahaman dan ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh instansi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BNN pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai, Praktikan membantu kegiatan operasional Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, mengarsipkan dokumen, membuat laporan, penggandaan dokumen, rekapitulasi, hingga menangani panggilan telepon masuk. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi ;

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Kesekretariatan
3. Bidang Komputer & Administrasi
4. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang terhitung mulai tanggal 9 Januari sampai dengan 9 Februari 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin sampai dengan kamis mulai pukul 08.00-16.00 WIB dan jumat pukul 08.00-16.30 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi instruksi oleh Kasubag Kesejahteraan Pegawai BNN, yaitu Ibu Ika Nur Rakhmah, SE diperkenalkan pada bagian-bagian kerja yang ada di Badan Narkotika Nasional.

Selanjutnya praktikan diperkenalkan dengan Ibu Melani Ratna Sari S.IK dalam Subbag Kesejahteraan Pegawai BNN. Kemudian praktikan ditempatkan dibagian tersebut, serta diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan rutin dilaksanakan setiap hari nantinya. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan administrasi pada Subbag Kesejahteraan.

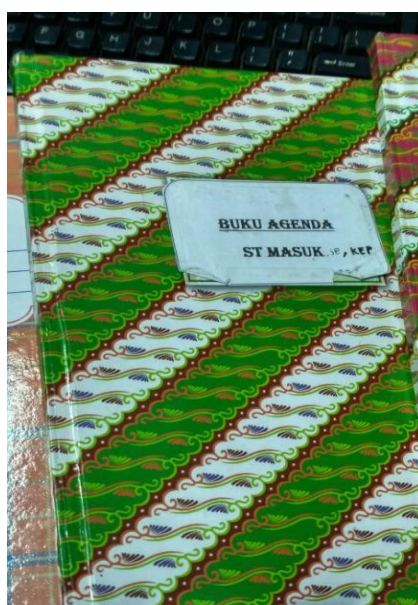
Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan baik, benar dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada Subbagian Kesejahteraan Pegawai BNN adalah sebagai berikut ;

1. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan dengan sistem tertentu. Adapun pelaksanaan kerjanya sebagai berikut :

1) Mencatat surat masuk kedalam buku agenda

Ketika ada surat masuk, praktikan harus mencatat setiap surat masuk ke dalam buku agenda masuk. Pencatatan pertama praktikan mengisi lembar disposisi yang bertujuan untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut dituju. Kemudian mencatat keterangan-keterangan pada surat dengan menuliskan kedalam Buku Agenda Surat Masuk seperti nomor surat, tanggal surat, perihal dan dari mana surat tersebut berasal.



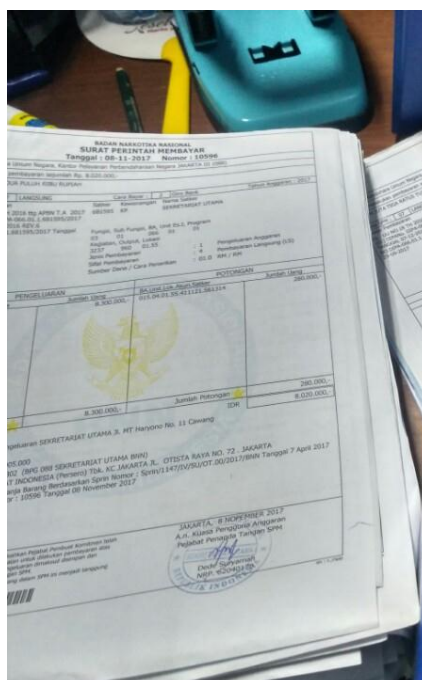
Gambar 3.1 Buku Agenda Data diolah oleh praktikan

2) Mengantar surat keluar kepada divisi yang dituju.

Setelah proses pencatatan keterangan-keterangan surat keluar seperti nomor surat, perihal dan tanggal surat ke dalam buku agenda surat keluar, selanjutnya surat keluar dibuatkan lembar disposisi untuk menyatakan kepada siapa surat tersebut diuju. Kemudian surat tersebut di sampaikan, maka praktikan mengantar surat-surat tersebut ke divisi-divisi dilingkungan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional.

3) Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM)

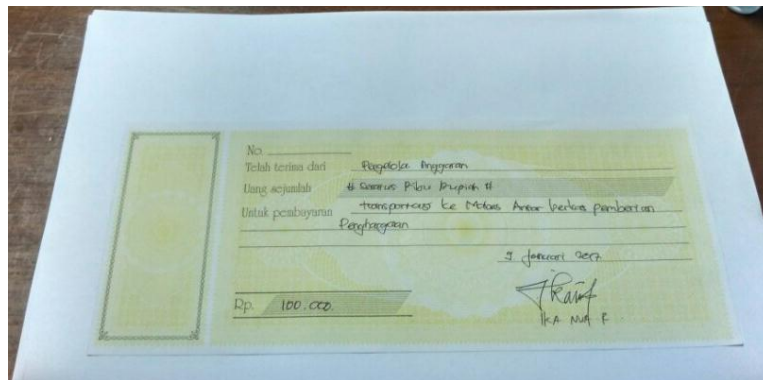
Praktikan juga memiliki tugas untuk mengarsipkan dokumen. Yang mana dokumen tersebut yaitu berupa Surat Permohonan Membayar (SPM). Dalam langkah ini SPM dimasukkan kedalam ordner. Pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai sistem penyimpanan arsip yang digunakan yakni menurut nomor surat. Nomor surat terkecil diletakan dipaling bawah.



Gambar 3.2 Surat Perintah Membayar Data diolah oleh praktikan

4) Mengarsipkan kwitansi pembayaran

Setelah praktikan menerima kwitansi pembayaran yang diberikan, praktikan mengarsip kwitansi tersebut dengan menempelkan di kertas yang nantinya kertas tersebut di bolongi dan dimasukkan kedalam *ordner*.



Gambar 3.3. arsip kwitansi pembayaran
Sumber : Data diolah oleh praktikan

2. Bidang Kesekretarian

Kesekretarian merupakan satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi tercapai dengan lancar. Adapun pelaksanaan kerjanya sebagai berikut :

1) Menangani panggilan telepon masuk

Kegiatan menerima telepon masuk adalah kegiatan yang hamper setiap hari praktikan lakukan. Dimana tugas praktikan disini menerima telepon masuk baik dari lingkungan Badan Narkotika Nasional ataupun dari lembaga luar yang berkepentingan dengan orang-orang yang berada di lingkungan Badan Narkotika Nasional. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah kesekretarian.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Bidang komputer dan administrasi ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan aplikasi pendukung lainnya. Adapun pelaksanaan kerjanya sebagai berikut :

1) Mencatat laporan inventarisasi fisik barang persediaan

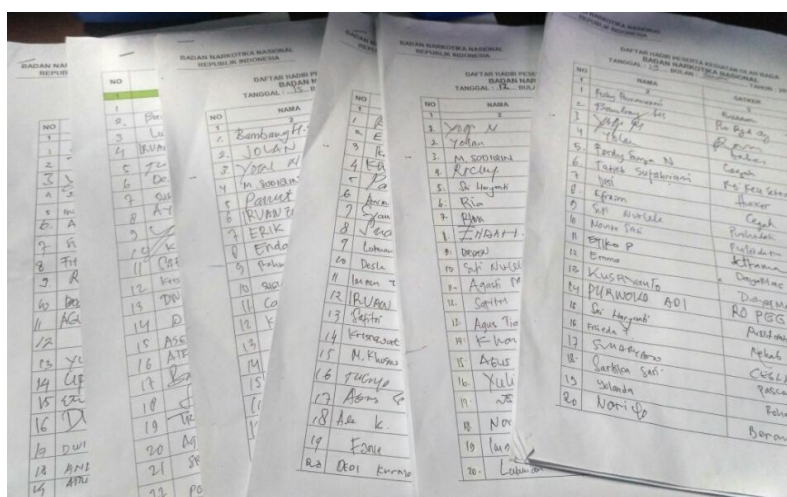
Dalam hal pencatatan laporan inventarisasi fisik barang persediaan, terlebih dahulu praktikan membuka aplikasi akuntansi persediaan milik Biro Kepegawaian BNN kemudian mengecek rekapan yang telah di *print out* dalam laporan rincian barang persediaan untuk selanjutnya di periksa apakah benar ketersediaan barang sama dengan yang ada di aplikasi tersebut. Lalu praktikan membuat laporan berita acara inventarisasi fisik barang persediaan dalam dokumen *Microsoft word*.

No	Nama Barang	Kode Sub-sub Kelompok	Menurut Laporan Persediaan		Hasil Cek Fisik		Sisa		Kondisi		Keterangan
			Vol	Nilai	Vol	Nilai	Vol	Nilai	Baik	Usang	
1	AQUADIBEST STENL	22	160.000	22	160.000	0	0	Baik		Box	
2	STRIP BENECHROMKOL ESTOREL	4	1.160.000	4	1.160.000	0	0	Baik		Box	
3	WING NEEDLE TERUMMO	2	1.100.000	2	1.100.000	0	0	Baik		Box	
4	LIPID PRO STRIP	1	600.000	1	600.000	0	0	Baik		Box	
5	LANCET MEDILANCE	5	250.000	5	250.000	0	0	Baik		Box	
6	HANDSCHOEN M	4	200.000	4	200.000	0	0	Baik		Box	
7	SALIVA EJECTOR	4	1.400.000	4	1.400.000	0	0	Baik		Box	
8	ALKOHOL SWAB	8	400.000	8	400.000	0	0	Baik		Box	

Gambar 3.4 Laporan Inventarisasi Barang
Sumber : data diolah oleh Praktikan

2) Merekapitulasi absen kegiatan olahraga

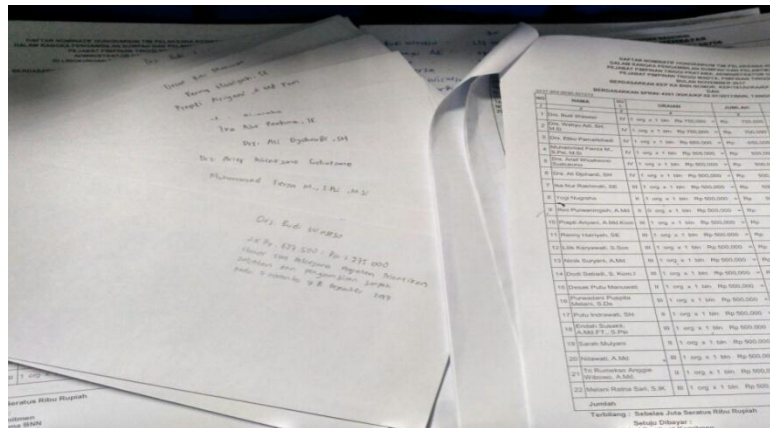
Kegiatan olahraga diselenggarakan BNN setiap Jumat pagi. Seluruh pegawai yang ikut kegiatan olahraga ini wajib mengisi daftar hadir sebagai tanda bukti bahwa benar pegawai tersebut mengikuti kegiatan olahraga. Setiap senin, praktikan mendapatkan absen yang telah di tanda tangani oleh setiap pegawai yang ikut dalam kegiatan olahraga yang nantinya akan praktikan rekap menggunakan *Ms Excel*.



Gambar 3.5 Absensi Olahraga
Sumber : data diolah oleh Praktikan

3) Merekapitulasi daftar honorarium suatu kegiatan

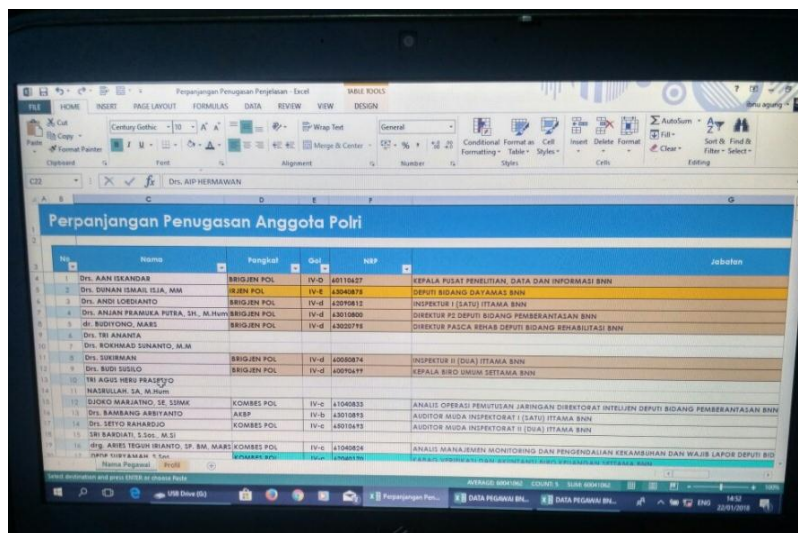
Dalam merekap daftar honorarium suatu kegiatan, praktikan menerima laporan berupa lembaran acara kegiatan berikut dengan pendapatan yang diterima setiap orangnya. Yang selanjutnya praktikan menghitung jumlah total yang didapatkan setiap pegawai.



**Gambar 3.6 Rekapitulasi honorarium
Sumber data diolah oleh prsktikan**

4) Memeriksa dan mencatat laporan perpanjangan penugasan Anggota POLRI

Praktikan diberi lembar berisikan surat tugas dengan nama-nama anggota POLRI yang masih aktif di BNN, kemudian praktikan dibukakan sistem yang berisikan data-data pegawai BNN, yang selanjutnya dicocokkan dengan lembar tadi yang diberikan dan di rekap ulang di dokumen *microsoft excel*.



**Gambar 3.7 Laporan penugasan perpanjangan
Sumber : data diolah Praktikan**

4. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran merupakan teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Adapun pelaksanaan kerjanya sebagai berikut :

1. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu kegiatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan alat pengganda. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* sebanyak sesuai permintaan pegawai subbagian kesejahteraan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dengan materi pengoperasian mesin pengganda.

C. Kendala Yang di Hadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang di temui ditempat praktikan bekerja. Kendala tersebut menyebabkan kegiatan PKL tidak dapat berjalan dengan lancar. Berikut beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu keterbatasan *ordner*. Sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam manajemen kearsipan ketika akan mengarsipkan dokumen.
2. Ruang yang kecil (sempit) dan kurang nyaman dikarenakan terdapat beberapa kabel yang berantakan. Serta sarana yang kurang seperti kursi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Menjadikan motivasi untuk dituntut berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada. Karena praktikan yakin setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki jalan keluar. Berikut adalah cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan.

1. Sesuai dengan kendala kurangnya fasilitas sarana & prasarana penyimpanan arsip

Praktikan menyadari bahwa setiap jenis pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk memanajemen dan menyimpan arsipnya tersebut.

Menurut Deserno dalam Sukoco (2007) mengatakan bahwa Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen.

Menurut Terry dalam Mukhneri (2008) menyatakan bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dalam penentuan penempatan kertas atau dokumen yang akan diarsipkan tersebut terdapat macam-macam sistem kearsipan. Sistem kearsipan tersebut nantinya dipilih sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi. Menurut Agus & Teguh (2005) terdapat 5 macam sistem kearsipan:

1. Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
2. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
3. Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.
4. Sistem kronologis atau tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun arsip tersebut dibuat.
5. Sistem nomor yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode pada nomor.

Sesuai dengan teori di atas, praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan nomor. Alasan mengapa praktikan lebih memilih menggunakan sistem penyimpanan nomor. Alasannya adalah karena dengan sistem penyimpanan nomor dapat dengan mudah digunakan dan diaplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak.

Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik, maka akan membantu memudahkan pegawai untuk melakukan manajemen arsip dengan baik. Hal ini sejalan menurut Yohannes dalam Darma & Sudarti (2012) mengemukakan bahwa sistem kearsipan beserta semua unsurnya perlu dikelola. Pengelolaan terhadap sistem kearsipan disebut dengan manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Dari pemaparan tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi. Namun pada bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN hal tersebut belum terpenuhi dengan baik.

Perlengkapan yang disebutkan tadi belum sepenuhnya tercukupi di dalam ruangan. Salah satu peralatan yang belum tercukupi yaitu *ordner*. *Ordner* yang terdapat diruang kerja sub bag kesejahteraan BNN sangatlah minim, hanya terdapat 13 ordner yang digunakan untuk mengarsip laporan kwitansi pembayaran dan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM pada sub

bagian kesejahteraan BNN jumlahnya sangat banyak, tetapi pada kenyataannya arsip yang disimpan menggunakan *ordner* menjadi tertumpuk secara berlebihan.

Hal tersebut membuat praktikan mengalami kesusahan pada saat akan mengarsip SPM yang baru, karena keterbatasan *ordner*. Menyebabkan SPM yang lain belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Sehingga terjadinya penumpukan SPM yang belum di arsip dimeja praktikan.

Karena dalam hal tersebut praktikan mengalami kesulitan mengarsip dokumen. Satu *ordner* terlalu banyak dokumen mengakibatkan dokumen tertumpuk secara berlebihan dan sulit jika ada SPM atau dokumen yang ingin diambil untuk dipergunakan kembali. Jadi untuk mengatasi kendala kurangnya *ordner* sebagai alat untuk mengarsipkan dokumen, praktikan mengajukan permohonan persediaan penambahan *ordner* pada Biro Kepegawaian.

Selain itu, praktikan menggunakan alternatif lain dengan memanfaatkan map-map yang masih layak digunakan yang terdapat di salah satu meja diruangan tempat praktikan bekerja. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suryana (2006) Inisiatif adalah suatu kemampuan yang dapat mengembangkan sesuatu dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problem (*thinking new things*).

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang menemukan dan memanfaatkan ide sehingga

menjadi suatu kegunaan dalam penecahan masalah yang ada. Oleh karena itu, alternatif lain yang dapat praktikan lakukan dengan cara memanfaatkan map-map yang berada disalah satu meja diruangan praktikan yang sekiranya masih layak untuk digunakan agar tetap terjaga produktivitas kerja dan membantu kelancaran tugas praktikan, serta menjaga keutuhan dan kerapihan dokumen tersebut.

2. Sesuai dengan kendala ruang yang kecil (sempit) dan kurang nyaman serta sarana yang kurang memadai

Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang kantor yang baik. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa kondisi kerja yang baik dan nyaman dapat mendukung menjalankan pekerjaan dengan baik.

Menurut The Liang Gie (2007) penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas.

Hal ini sejalan dengan pendapat Terry dalam Mukneri (2008) menambahkan bahwa 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.

Menurut Muther dalam Serdamayanti (2009) tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

1. Asas jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.

2. Asas penggunaan segenap ruangan

Tata ruang kantor yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

3. Asas perubahan susunan tempat kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

4. Asas rangkaian kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Terdapat kabel berantakan diruangan praktikan. Maka menurut praktikan cara mengatasi kendala ini dengan inisiatif merapihkan kabel yang berantakan dengan cara menyingkirkannya kemudian praktikan berkomunikasi dan memberikan saran kepada pembimbing praktik kerja lapangan praktikan.

Hal ini sependapat dengan Thomas M. Scheidel dalam Ponco Dewi (2017) mengemukakan bahwa kita berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak social dengan orang sekitar, dan mempengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir, atau berperilaku seperti yang kita inginkan.

Kemudian pembimbing praktikan memanggil salah satu teknisi selanjutnya kabel yang berantakan tadi sementara dilakban agar tidak mengganggu ketika seseorang melewati ruangan tersebut. Selain itu untuk mengatasi kendala kekurangan kursi, praktikan meminjam kursi pada ruangan lain dan mengembalikannya merapihkannya setelah selesai digunakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang di terapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Narkotika Nasional adalah sebuah Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah dibidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, yang bertempat di Jalan MT. Haryono No.11 Cawang, Jakarta Timur.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan penuh terhitung dari tanggal 9 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018 pada Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai, Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai. Selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat ilmu, pengalaman dan pelajaran yang berharga guna sebagai bekal masuk dunia kerja kelak. Kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan yang dapat praktikan rangkum adalah sebagai berikut :

1. Bidang kerja yang praktikan laksanakan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu Bidang Arsip yang menyangkut , Bidang Komputer dan Administrasi, dan Bidang Kesekretarisan/ Teknologi Perkantoran.

Praktikan diberi tugas dan tanggung jawab mengenai kegiatan administratif seperti : mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku agenda, menggandakan dokumen, menerima panggilan masuk, membuat laporan inventarisasi fisik persediaan barang, mengantar surat ke divisi lain di Settama BNN, memeriksa dan mencatat laporan perpanjangan penugasan anggota POLRI, merekap absen kegiatan olahraga, merekapitulasi daftar honorarium kegiatan, mengarsipkan kwitansi pembayaran.

2. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang dialami oleh praktikan yaitu masalah kurangnya fasilitas sarana & prasarana penyimpanan arsip dan ruang yang kecil (sempit) serta kurang nyaman karena sarana yang kurang memadai.
3. Cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi dari masalah kurangnya fasilitas sarana & prasarana penyimpanan arsip yaitu dengan membuat permohonan persediaan penambahan ordner, selain itu praktikan berinisiatif menggunakan map yang masih layak digunakan untuk tempat mengarsip dokumen sementara. Dan cara mengatasi kendala ruang yang kecil (sempit) serta kurang nyaman karena sarana yang kurang memadai yaitu praktikan berkomunikasi dengan pembimbing praktikan tentang pengelolaan kembali tata ruang kantor yang baik dan nyaman. Selanjutnya untuk mengatasi sarana yang kurang memadai dengan cara meminjam dan merapikannya setelah digunakan

B. SARAN

Setelah mengetahui secara kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di BNN, maka paktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat langsung Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Mahasiswa, yakni :

- a. Mempersiapkan diri sebelum akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dengan memperhatikan kelengkapan seperti surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari BAAK, serta mematuhi dan menjalankan tata tertib yang ada pada perusahaan tersebut.
- b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan teliti.
- c. Jalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan para pegawai agar mempermudah dalam beradaptasi dengan lingkungan di perusahaan.
- d. Harus bisa menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kantor yang bersifat dinamis.
- e. Menjaga etika dan kesopanan selama pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan.
- f. Perhatikan kebersihan diri dan ruangan kerja dengan menjaga kebersihan ruangan kerja bebas sampah.
- g. Jangan terlambat, usahakan datang ke kantor 15 menit lebih sebelum jam masuk.

2. Bagi UNJ, yakni :
 - a. Memberikan link institusi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga membantu mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang masih belum paham memilih atau menentukan tempat praktik.
 - c. Memberikan wawasan mengenai program Praktik Kerja Lapangan sebelum melaksanakan kegiatan tersebut, agar mahasiswa mendapatkan gambaran tentang tata cara pelaksanaannya.
 - d. Universitas diharapkan menjaga hubungan baik, menjalin kerja sama dengan institusi atau lembaga secara berkelanjutan yang nantinya diharapkan dapat mengembangkan wawasan mahasiswa kedepannya
 - e. Meningkatkan pelayanan akademik agar mempermudah mahasiswa dalam tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi BNN, yakni :
 - a. Diharapkan kepada Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN khususnya Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai BNN untuk membuat permohonan persediaan penambahan *ordner*. Sehingga mempermudah ketika akan mengarsipkan dokumen.
 - b. Adanya perbaikan pengelolaan kembali tata ruang kantor yang baik. Sehingga membuat rasa aman dan nyaman ketika berada didalam ruang kerja.



- c. Ditingkatkan lagi persediaan fasilitas kantor yang masih kurang, untuk menunjang produktivitas dan efektifitas kerja.
- d. Perusahaan diharapkan menjalin hubungan yang baik dengan universitas atau lembaga pendidikan lainnya agar ikut berperan dalam kemajuan dunia pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, & Badri, M. (2007). *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Swaramarinda, D. R., & Sudarti. (2012). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	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	: 2034/UN39.12/KM/2017	13 Desember 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Settama Biro Kepegawaian Badan Narkotika Nasional Jl. MT. Haryono No.11 Cawang Jakarta Timur		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Anita Karlina, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 8 Januari s.d. 8 Februari 2018	
No. Teip/HP	: 089608702824	
Atas perhatian dan kerjagama 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 Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA – DINAS
Nomor : B/ND - 02/11/RO/KP.04/2018/BNN

Kepada : **Yth. Kabag Renmin**
Dari : **Karo Kepeg dan Org Settama BNN**
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**
Tanggal : **9 Januari 2018**

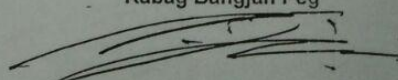
1. Rujukan :

- a. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- b. Surat Universitas Negeri Jakarta Nomor 2225/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Ijin PKL.

2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini disampaikan kepada Kepala Biro, mohon berkenan menerima dan memfasilitasi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut pada bulan 10 Januari s.d 10 Februari 2018.

No.	NAMA	PROGRAM STUDI	KET
1.	Anita Karlina	Pendidikan Ekonomi	

3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n Karo Kepeg dan Org Settama BNN
Kabag Bangjah Peg

Muhammad Fierza M, S.Psi.,M.Si

Tembusan :
Sestama BNN

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANITA KARLINA
 No. Registrasi : 8102154695
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 Alamat Praktik/Telp : JL.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 9 Januari 2018	1. Anita	
2.	Rabu, 10 Januari 2018	2. Anita	
3.	Kamis, 11 Januari 2018	3. Anita	
4.	Jumat, 12 Januari 2018	4. Anita	
5.	Senin, 15 Januari 2018	5. Anita	
6.	Selasa, 16 Januari 2018	6. Anita	
7.	Rabu, 17 Januari 2018	7. Anita	
8.	Kamis, 18 Januari 2018	8. Anita	
9.	Jumat, 19 Januari 2018	9. Anita	
10.	Senin, 22 Januari 2018	10. Anita	
11.	Selasa, 23 Januari 2018	11. Anita	
12.	Rabu, 24 Januari 2018	12. Anita	
13.	Kamis, 25 Januari 2018	13. Anita	
14.	Jumat, 26 Januari 2018	14. Anita	
15.	Senin, 29 Januari 2018	15. Anita	

Jakarta, 9 Februari 2018...
 Penilai.

(Signature)
 (.....)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : ANITA KARLINA
 No. Registrasi : 810515469C
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Januari 2018	1. Anita	
2.	Rabu, 31 Januari 2018	2. Anita	
3.	Kami, 1 Februari 2018	3. Anita	
4.	Jum'at, 2 Februari 2018	4. Anita	
5.	Senin, 5 Februari 2018	5. Anita	
6.	Selasa, 6 Februari 2018	6. Anita	
7.	Rabu, 7 Februari 2018	7. Anita	
8.	Kamis, 8 Februari 2018	8. Anita	
9.	Jum'at, 9 Februari 2018	9. Anita	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 9 Februari 2018
 Penilai,

(.....) *MELATI*

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fac: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ANITA KARLINA
 No.Registrasi : 8105154695
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : BADAN NAKOTIFA NASIONAL
 Alamat Praktik/Telp : JL. MT. HARYONO No. 11
 : CAWANG JAK-TIM

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	98	Skor	Nilai	Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100	A	4
			81-85	A-	3,7
4	Kemampuan Dasar	98	76-80	B+	3,3
			71-75	B	3,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	66-70	B-	2,7
			61-65	C+	2,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	56-60	C	2,0
			51-55	C-	1,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	46-50	D	1
			2. Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	Nilai Rata-rata :		
			$\frac{98,1}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,1$		
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A
98	A				
Angka bulat	huruf				
Jumlah					

Jakarta, 9 Februari 2018.
 Penilai,

M. E. C. A. T.
 M. E. C. A. T.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

SERTIFIKAT Nomor : ST/ 35 / II /RO/KP.04/2018/BNN	
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN, menyatakan bahwa :	
Nama	: Anita Karlina
NIS	: 8105154695
Tempat, tanggal lahir	: Jakarta, 3 Februari 1998
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Ekonomi & Administrasi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
TELAH MENGIKUTI :	
Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Kepeg & Org Settama Badan Narkotika Nasional dari tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2018. Sudah menyelesaikan tugas magang selama 1 (satu) bulan.	
	Jakarta, Februari 2018 a.n. Karo Kepeg & Org Settama BNN Kabag Bangjah Peg MUHAMMAD FIERZA M, S.Psi., M.Si

Lampiran 6

Ordner pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai BNN



Lampiran 7

Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 8

Praktikan dengan Kepala Bagian Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai BNN



Lampiran 9

Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 9 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan kepada pegawai-pegawai Biro Kepegawaian 2. Pengarahan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan praktikan di subbag kesejahteraan 	Ibu Ika Nur Rakhmah
Rabu, 10 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat untuk divisi-divisi di settama BNN 2. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani
Kamis, 11 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima panggilan masuk 2. Merekap surat masuk kedalam buku agenda 	Ibu Melani
Jumat, 12 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan tumpukan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Mengurutkan SPM sesuai nomer surat 3. Mengarsipkan SPM kedalam <i>ordner</i> 	Ibu Melani
Senin, 15 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan nomer SPM 2. Mengarsipkan SPM 3. Merekap absen kegiatan olahraga 	Ibu Melani
Selasa, 16 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPM 2. Mengarsipkan kwitansi pembayaran 3. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani
Rabu, 17 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk 2. Mengantar dan meminta nomor surat ke TU 3. Mengarsip kwitansi pembayaran 	Ibu Melani
Kamis, 18 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mencatat laporan perpanjangan penugasan anggota POLRI 2. Menggandakan dokumen 	Pak Ibnu
Jumat, 19 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat laporan perpanjangan penugasan anggota POLRI 2. Mengarsipkan kwitansi pembayaran 	Pak Ibnu
Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absen kegiatan olahraga 2. Menghitung dan membuat laporan pembayaran rapat dalam kantor (RDK) 	Ibu Melani
Selasa, 23 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan membuat laporan pembayaran RDK 2. Mengecek kelengkapan pada SPM 	Ibu Melani

Rabu, 24 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan Surat Setoran Pajak (SSP) 2. Menuliskan form SSP 3. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani
Kamis, 25 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis form SSP 2. Mengantar surat ke divisi-divisi settama BNN 	Ibu Melani
Jumat, 26 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar honorarium kegiatan pelantikan 2. Menghitung pendapatan uang honorarium kegiatan masing-masing pegawai 	Ibu Melani
Senin, 29 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absen kegiatan olahraga 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsipkan SPM 	Ibu Melani
Selasa, 30 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lembar disposisi 2. Mencatat surat masuk 3. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani
Rabu, 31 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan menyocokkan laporan barang persediaan 2. Membuat laporan inventarisasi fisik barang persediaan 	Ibu Melani
Kamis, 1 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap persediaan ATK Bagian Kepegawaian BNN 2. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani
Jumat, 2 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap kwitansi pembayaran 2. Mengarsipkan kwitansi pembayaran 3. Mengantarkan surat ke divisi-divisi di Settama BNN 	Ibu Melani
Senin, 5 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absen kegiatan olahraga 2. Mengisi lembar disposisi 3. Mencatat surat masuk 	Ibu Melani
Selasa, 6 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merkapitulasi pembayaran honor kegiatan 2. Membagikan honor kegiatan 	Ibu Melani
Rabu, 7 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke divisi-divisi settama BNN 2. Mengarsipkan kwitansi pembayaran 	Ibu Melani
Kamis, 8 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan pada SPM 2. Merekap SPM ke <i>ordner</i> 	Ibu Melani
Jumat, 9 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan hasil pelaksanaan penyuluhan 2. Merapihkann dan mengarsikan laporan hasil penyuluhan 3. Menggandakan dokumen 	Ibu Melani

Lampiran 10

Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



BO 000 000 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
148042404

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : .. Anita .. Kaelina ..
2. No.Registrasi : .. 300511.0145 ..
3. Program Studi : .. Prodi Ilm. Ekon. ..
4. Tanggal Ujian PKL : .. 30 .. Juli .. 2018 ..

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dina Pka. Sutarnelinda, S.Pd, M.Pd	- lembar esektif diganti spaming - tambahkan teori dari referensi yang banyak - cara mengatasi kendala yang kedua diganti baik emunisasi	1 30 36	
2				
3				
4				
5	Marsofyati, S.Pd, M.Pd	- teknik penulisan (spasi, font, - penempatan kata dibuat perbidang kata - gambaranya di perinci - kesimpulan dibuat point dan ditambah solusi. - saran sesuai dengan masalah	21 - 22 23 - 20 28 - 29 39	
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 diperhatikan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..A.. 2018 .. setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan