

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUB BAGIAN PERSURATAN BIRO UMUM DAN  
PENGADAAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**AMIRAH LUTHFIYYAH**

**8105150278**



*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**

**Amirah Luthfiyyah. 8105150278. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Di Kementerian Pertanian RI pada Sub Bagian Persuratan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan diselenggarakan untuk memberikan dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pada dunia kerja, menambah pengalaman serta kemampuan yang dimiliki mahasiswa. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian yang beralamat di Jl Harsono RM nmr 3 Pasar Minggu, Jakarta.*

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 3 Januari sampai 2 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Persuratan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima surat masuk, menyortir surat masuk, menginput dan mengecek kembali surat masuk. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya kurangnya komunikasi antara pembibing Praktik Kerja Lapangan dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, dan tata ruang yang kurang efektif. Solusi mengatasi masalah tersebut yaitu mengkonfirmasi kembali tugas yang diberikan oleh karyawan, dan menata ulang ruang.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Sub Bagian Persuratan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN PERSURATAN DI SEKERTARIAT JENDRAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN RI JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Amirah Luthfiyyah

Nomor Registrasi : 8105150278

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Kordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Pembimbing



Dra. RR Ponco Dewi K,MM

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	 .....	05 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 kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Persuratan Kementerian Pertanian RI. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang memberikan arahan dan mengawasi penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd., MSE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kementerian Pertanian RI Jakarta dan seluruh staf dan karyawan bagian persuratan yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil.
7. Teman-teman Praktik Kerja Lapangan yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih kurang sempurna, untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERTANIAN RI.....</b>	<b>12</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Tugas dan Fungsi Perusahaan.....	17
D. Daftar Nama Pejabat.....	19

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	10
Table 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	11

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kementerian Pertanian.....	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian.....	17
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	18
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan.....	19
Gambar 3.1 Format Lembar Surat Masuk Secara Umum.....	23
Gambar 3.2 Laci Surat.....	24
Gambar 3.3 Contoh Surat dengan Alamat yang Kurang Jelas.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan...	51
Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 8 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan.....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring perkembangan teknologi saat ini, mencari dan mendapatkan pekerjaan bukan hal yang mudah karena harus memiliki keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Perkembangan Teknologi menuntut mahasiswa untuk siap menghadapi dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan dunia kerja.

Dalam perkuliahan proses pembelajaran harus diimbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang dimilikinya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa akan kurang jika tidak dilaksanakan pengalaman praktik yang dapat memberikan gambaran terhadap lingkungan kerja serta ilmu teknologi pada bidang yang telah ditekuninya. Dengan cara membekali diri dengan pendidikan, sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang professional.

Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur, dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik. Banyak sumber daya manusia memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, namun sulit untuk

mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Karena sumber daya manusia tidak memiliki pengalaman dalam dunia kerja. Sehingga membuat perusahaan tidak yakin untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja pada perusahaannya, dikarenakan mereka tidak memiliki nilai lebih pada dirinya yang meyakinkan perusahaan tersebut, dibandingkan calon tenaga kerja lain yang memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat mengaplikasikan antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan karena sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam bekerja di perusahaan. Praktik Kerja Lapangan jika teorinya yang didapat oleh sumber daya manusia diikuti dengan pelatihan maka dapat meningkatkan kualitas mereka di bidang yang mereka tekuni. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik Praktik Kerja Lapangan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan dan dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan mahasiswa mendapatkan kesempatan bagaimana cara berfikir dalam dunia kerja, berkomunikasi antar karyawan, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang

ditugaskan kepadanya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan oleh perguruan tinggi untuk membantu perguruan tinggi menghasilkan Praktikan yang berkualitas.

Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian dari proses perkuliahan pada Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja.

Adanya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat bersosialisasi dengan baik jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, profesionalisme dalam pekerjaan. Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian pada Sub Bagian Persuratan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan dilakukan dari hari Senin hingga Jumat. Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian karena Praktikan ingin lebih mengetahui proses administrasi yang ada pada Kementerian Pertanian dan Kementerian

Pertanian merupakan Kementerian yang mengelola Pertanian, Perkebunan dan Peternakan.

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

Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Praktik Kerja Lapangan memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat salah satu mata kuliah bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang persuratan di Kementerian Pertanian
3. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya Sub Bagian Persuratan di Kementerian Pertanian
4. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung kondisi lingkungan pada bagian persuratan secara langsung

5. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi

Sedangkan tujuan dari proram Praktik Kerja Lapangan Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan yang didapat di perguruan tinggi
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang persuratan.
3. Meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa untuk disiplin, bertanggung jawab dan berfikir lebih cepat
5. Meningkatkan hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

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

Praktik kerja lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Menerapkan ilmu yang didapat selama di perkuliahan
- b. Meningkatkan ilmu dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
- c. Berlatih melaksanakan tanggung jawab pada pekerjaan, serta berlatih menjadi pekerja yang professional
- d. Memperoleh gambaran secara nyata tentang dunia pekerjaan
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh karyawan yang ada dilingkungan kerja
- f. Belajar memecahkan masalah yang terdapat pada bidang pekerjaan
- g. Mampu berkomunikasi dengan seluruh karyawan

### 2. Bagi Kementerian Pertanian

- a. Membantu meringankan tugas-tugas tempat Praktikan di tugaskan agar selesai pada waktunya
- b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, merekrut mahasiswa menjadi bagian pada Kementerian Pertanian karena instansi sudah melihat kemampuan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan
- c. Dapat bertukar ilmu pengetahuan dengan Praktikan
- d. Membimbing dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten agar dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan

### 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnnya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan

- b. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta
- c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan sebagai bahan evaluasi
- d. Menerima umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- e. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Kementerian Pertanian  
Alamat : Jalan Harsono RM nomor 3 Pasar Minggu, Jakarta  
Telepon : (021) 7804116  
Website : [www.pertanian.go.id](http://www.pertanian.go.id)  
Bagian Tempat PKL : Bagian Persuratan

Alasan praktikan memilih Kementerian Pertanian sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Kementerian Pertanian.

2. Kementerian Pertanian memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
3. Adanya bidang kerja yang sesuai dengan ilmu yang diperoleh mahasiswa di perkuliahan sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmunya di tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 Januari 2018 s/d 2 Februari 2018. Waktu kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Waktu kerja tersebut sudah ditentukan oleh Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Rangkaian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari empat tahapan. Tahapan tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian dengan datang langsung ke Kementerian Pertanian. Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan pada bulan September 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff kepegawaian Kementerian Pertanian.

## **2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan mempersiapkan semua syarat-syarat yang dibutuhkan, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas lalu diserahkan ke BAAK pada 30 Oktober 2017, pada tanggal 2 November 2017 surat keterangan dari Baak sudah jadi dan praktikan menyerahkan tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian. Praktikan mendapat keputusan dari bidang Kepegawaian Kementerian Pertanian via Telepon pada tanggal 6 November 2017, dan surat tertulis diterima Praktikan pada tanggal 2 Januari 2018.

## **3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tanggal 3 Januari 2018 hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebelum Praktikan memulai tugasnya Praktikan memperkenalkan diri terlebih dahulu. Praktikan ditempatkan pada Bagian Persuratan. Setelah Praktikan mengetahui posisi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberitahu bagaimana mengerjakan tugas yang akan dikerjakannya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 2 Februari 2018. Dengan waktu kerja lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian sebagai berikut:

**Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

#### **4. Tahap Penulisan Praktik Kerja Lapangan**

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengumpulkan data dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Praktikan juga melakukan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

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

**Table 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan Tahap</b>	<b>September 2017</b>	<b>Oktober 2017</b>	<b>Januari 2018</b>	<b>Februari 2018</b>	<b>April 2018</b>	<b>Mei 2018</b>	<b>Juni 2018</b>
Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan							
Persiapan Praktik Kerja Lapangan							
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan							
Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan							
Sidang Praktik Kerja Lapangan							

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERTANIAN**

#### **A. Sejarah Kementerian Pertanian**

Kementerian Pertanian berdiri sejak 1 Januari 1904 berdasarkan surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda. Sebuah organisasi pertama yang menangani masalah Pertanian adalah Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Direktur pertama Kementerian Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Kementerian Pertanian dipimpin oleh seorang Menteri, pada 27 Oktober 2014 Kementerian Pertanian dipimpin oleh Dr. Ir. H. Andi Amran Sulaiman, Mp. Kementerian Pertanian Republik Indonesia adalah salah satu Kementerian di Indonesia yang membidangi urusan pertanian, perkebunan, dan peternakan.

Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh *Departement van Landbouw* (1905), *Nijverheid en Handel* (1911) dan *Departement van Economische Zaken* (1934). Sedangkan pada masa pendudukan Jepang, *Gunseikanbu Sangyobu* yang berperan dalam menangani urusan pertanian. Ir. Pandji Surachman Tjokroadisurjo Menteri pertama pada Kementerian Kemakmuran. Kementerian kemakmuran membawahi Kementerian Pertanian sejak 19 Agustus 1945. Karena situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di

Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan Juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

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

### **Visi Kementerian Pertanian**

Visi dari Kementerian Pertanian adalah Kabinet Kerja telah menetapkan visi yang harus diacu oleh Kementerian/Lembaga, yaitu “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandasan Gotong Royong”. Dengan memperhatikan visi pemerintahan tersebut dan mempertimbangkan masalah dan tantangan yang dihadapi dalam pembangunan pertanian, maka visi Kementerian Pertanian adalah “*Terwujudnya Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani*”.

**Misi Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:**

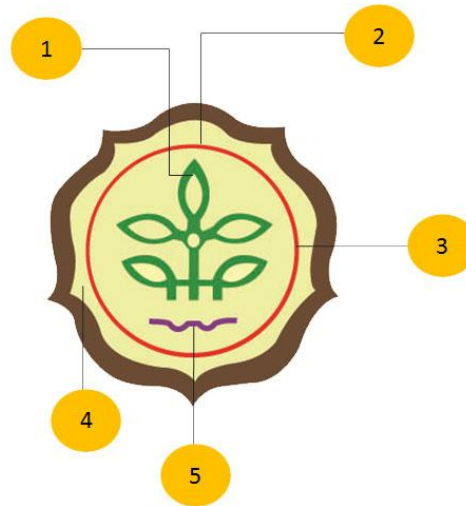
1. Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi
2. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Komoditas Pertanian
3. Mewujudkan kesejahteraan petani
4. Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, professional dan berintegritas tinggi

**Tujuan**

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Kementerian Pertanian, maka tujuan pembangunan pertanian periode 2015-2019 yang ingin dicapai yaitu:

1. Terwujudnya swasembada padi jagung, kedelai serta meningkatnya produksi daging dan gula
2. Terpenuhi akses pangan masyarakat terhadap pangan
3. Bergesernya budaya konsumsi pangan
4. Meningkatnya stabilisasi produksi dalam rangka stabilisasi harga
5. Berkembangnya komoditas pertanian bernilai ekonomi
6. Mendorongnya majunya agrobioindustri
7. Meningkatnya kualitas dan pendapatan petani
8. Terwujudnya reformasi birokrasi Kementerian Pertanian

Berikut adalah makna logo dari Kementerian Pertanian:



Sumber: [www.pertanian.go.id](http://www.pertanian.go.id)

**Gambar. 2.1 Logo Kementerian Pertanian**

1. Tunas menggambarkan pengertian Biologis daripada seluruh kegiatan yang dikelola oleh Departemen Pertanian. Kecuali manusia, sebagai benda hidup. Warna hijau muda melambangkan pengertian kehidupan
2. Lingkaran berwarna merah, melambangkan pengertian kesatuan
3. Lingkaran yang bersudut lima buah berwarna coklat, melambangkan pengertian dari pada unsur pelaksana utama (tugas-tugas pokok Kementerian Pertanian)
4. Warna dasar baik untuk Panji, maupun Vandel, serta bentuk lainnya adalah "KUNING EMAS" sebagai lambing kemegahan
5. Air berwarna biru muda, mempunyai pengertian sebagai lambing keagungan

## **B. Tugas dan Fungsi Kementerian Pertanian RI**

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

Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menyelenggarakan fungsi:

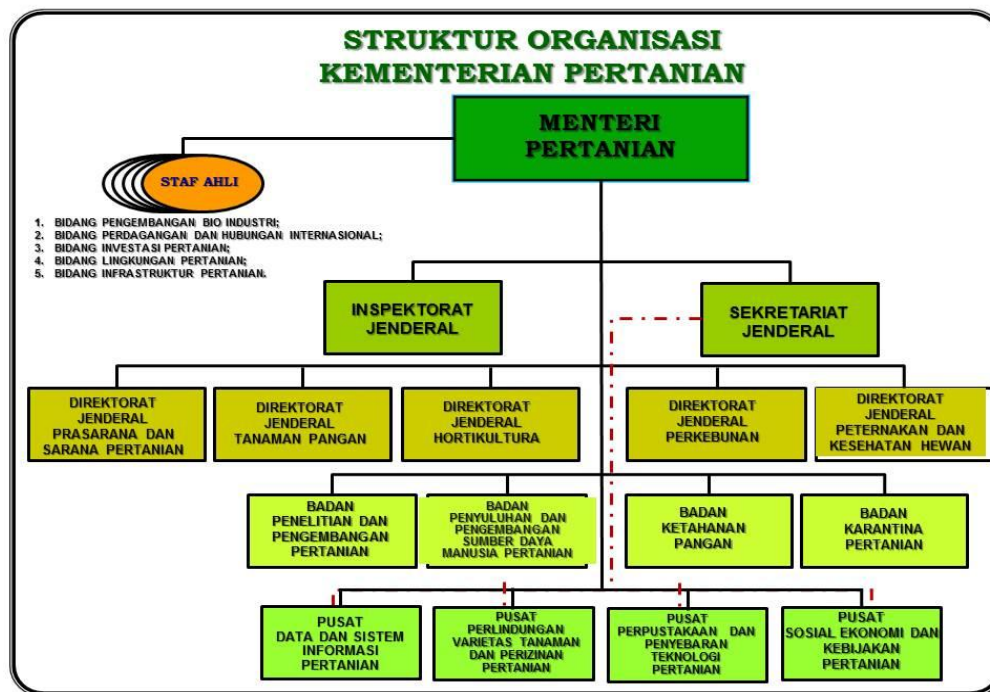
1. Perumusan dan penetapan kebijakna di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise ata pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
4. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian
5. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian.

6. Koordinasi dan pelaksanaan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan.
7. Pelaksanaan perkarantina pertanian dan pengawasan keamanan hayati.
8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.
9. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian.
10. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian.
11. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

### **C. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian**

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi untuk membagi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Berikut adalah struktur organisasi Kementerian Pertanian.

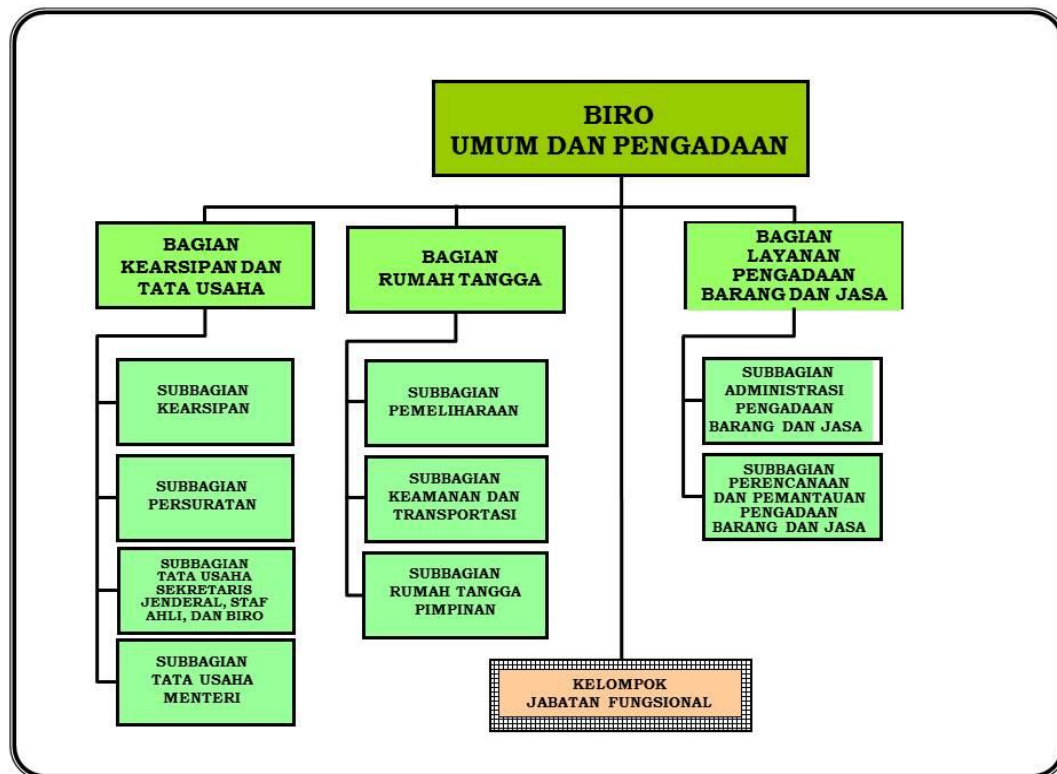
Gambar dibawah ini adalah struktur organisasi dari Kementerian Pertanian, di dalam Kementerian Pertanian terdapat Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal yang terdapat bagian-bagian tersendiri di dalamnya.



Sumber: [www.pertanian.go.id](http://www.pertanian.go.id)

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian**

Pada Biro Umum dan Pengadaan merupakan salah satu Biro dari Sekretariat Jenderal, yang mana dalam Sekretariat Jenderal terdapat 7 Biro. Didalam Biro Umum dan Pengadaan terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Bagian Rumah Tangga, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa. Praktikan berada pada struktur Bagian Kearsipan dan Tata Usaha dan ditempatkan pada Sub Bagian Persuratan. Praktikan berada pada Sub Bagian Persuratan.



Sumber: [www.pertanian.go.id](http://www.pertanian.go.id)

**Gambar 2.4 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan**

#### **D. Daftar Nama Pejabat**

Menteri Pertanian	: Dr. Ir. H. Andi Amran
Sekretaris Jenderal	: Ir. Hari Priyono, M. Si
Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana	: Ir. Pending Dadih Permana
Direktur Jenderal Tanaman Pangan	: Dr. Ir Sumardjo Gatot I, MS
Dirjen Hortikultura	: Dr. Ir. Spudnik SK, MM
Direktur Jenderal Perkebunan	: Ir. Bambang, MM
Diretur Jenderal PKH	: Drh. I ketut Diarmita MP

Inspektur Jenderal	: Justan Ridwan S, AK, M.Acc
Kabadan Penelitian dan Pengembangan	: Dr. Ir. H. Muhammad Syakir
Kabadan Pengembangan SDM	: Dr. Ir. Momon R, MS
Kabadan Ketahanan Pangan	: Dr. Ir. Agung H, M.Eng.
Kabadan Karantina Pertanian	: Ir. Banun Harpini, M.Sc
Staf Ahli Bidang Pengembangan industri	: Dr. Ir. Gardjita Budi, M
Staf Ahli Bidang Perdagangan	: Dr. Ir. Mat Syukur, MS
Staf Ahli Bidang Investasi Pertanian	: Ir. Syukur Iwantoro, M.S
Staf Ahli Bidang Lingkungan Pertanian	: Ir. Mukti Sarjono, MSc
Staf Ahli Bidang Infrastruktut Pertanian	: Dr. Ir. Ani Andayani, M

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan laksanakan di Kementerian Pertanian yang beralamat di Jalan Harsono Nomor 3 Pasar Minggu, Praktikan dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan bertanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Persuratan.

Praktikan menjalankan tugasnya yang bersifat membantu kegiatan operasional Sekretariat Jenderal yang menangani surat-surat masuk. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (bulan) adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Perkantoran

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan semua tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing

oleh pegawai yang ada di Sub Bagian Persuratan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan, yaitu:

1. Bidang Kearsipan

a) Menerima Surat Masuk

Diterima oleh sekretaris kepala bagian Biro Umum dan Pengadaan, selanjutnya sekretaris menelepon bagian Persuratan dan diproses selanjutnya. Praktikan menerima surat masuk tersebut dan memeriksa kelengkapan alamat surat.

b) Mencatat Surat Masuk

Kemudian Praktikan mencatat surat masuk tersebut ke dalam buku daftar surat masuk secara umum. Format yang digunakan yaitu: waktu yang berisi waktu pencatatan surat misal waktu pencatatan yang dilakukan pada pukul 08.00 s/d 09.00, kemudian asal surat yang berisi darimana surat tersebut berasal misalnya dari TNI Mabes, setelah itu mencatat nomor surat misalnya B. 188/V/2018, kemudian mencatat hal yaitu isi surat yang disampaikan dan tujuan yaitu alamat yang dituju pada surat dari surat tersebut.

Setelah dicatat pada buku daftar surat masuk secara umum, Praktikan mencatat surat masuk pada buku sesuai dengan alamat yang dituju.



- 3) Agar mudah penyortiran, Praktikan mengelompokkan surat dengan jenis yang sama
- 4) Setelah mengelompokkan surat-surat tersebut, kemudian Praktikan memeriksa kembali surat-surat yang telah disortir
- 5) Jika surat tersebut tergolong surat biasa, maka praktikan memasukan surat tersebut ke dalam laci sesuai dengan alamat yang dituju



Sumber: Data didapat oleh Praktikan dari Sub Bagian Persuratan dan Dokumentasi  
**Gambar 3.2 Laci Surat**

- 6) Jika surat tersebut tergolong surat rahasia atau penting maka Praktikan diminta untuk secepatnya mengantarkan surat tersebut ke bagian yang dituju
- e) Mendistribusikan Surat Masuk

Setelah Praktikan menyortir surat-surat masuk yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal, Praktikan juga ditugaskan untuk mendistribusikan surat masuk tersebut yang bersifat penting dan rahasia ke alamat yang

dituju pada surat. Setelah menyortir surat tersebut, Praktikan kemudian mendistribusikan surat masuk tersebut. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan laksanakan:

- 1) Praktikan memeriksa kelengkapan alamat
- 2) Praktikan membawa buku pencatatan pendistribusian yang digunakan untuk tanda tangan apabila surat sudah diterima
- 3) Praktikan mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju pada surat

## 2. Bidang Manajemen Perkantoran

### a) Menggandakan Dokumen

Praktikan membantu karyawan untuk menggandakan dokumen yang diperlukan dengan mesin *fotocopy*, dan Praktikan di berikan arahan cara mengoperasikan mesin *fotocopy*. Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol power
- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* sudah menyala, dan siap untuk beroperasi
- 4) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada mesin *fotocopy* lalu menutupnya

- 5) Kemudian Praktikan menekan tombol angka, berapa banyak dokumen yang akan digandakan lalu menekan tombol *start* untuk memulai menggandakan dokumen
- 6) Setelah selesai menggandakan dokumen, Praktikan merapikan dokumen tersebut
- 7) Jika mesin *fotocopy* sudah tidak digunakan lagi, Praktikan menekan tombol power untuk menyudahi pemakaian mesin *fotocopy*

b) Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk hard copy sehingga ketika computer mengalami masalah maka kita masih mempunyai hasil cetakan dari tugas yang kita kerjakan. Praktikan mencetak label yang dibutuhkan untuk dipasang pada box arsip, pada label terdapat 5.04.007 yang berarti 5 adalah lantai dimana penyimpanan surat tersebut, 04 nomor rak surat tersebut, dan 007 adalah nomor urut box yang ada di dalam rak. Adapun langkah-langkah yang mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka lembar kerja *Ms. Word* yang akan dicetak
- 2) Selanjutnya Praktikan klik *office button* pada bagian pojok kiri atas, lalu klik *print*
- 3) Selanjutnya setelah klik *print* akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen

- 4) Pada pilihan *printer name*: terdapat pilihan printer yang akan digunakan, dan pilih printer yang sedang terhubung dengan komputer yang digunakan
  - 5) *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen. Jika ingin mencetak semua halaman maka pilih *all*, jika ingin mencetak pada halaman tertentu saja maka pilih *current page*
  - 6) Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy-an* yang akan dicetak
  - 7) Selanjutnya klik “OK”
- c) Memasang Label pada Box

Setelah Praktikan mencetak label, Praktikan memasang label pada box yang ada di dalam rak. Saat Praktikan memasang label harus dengan teliti dalam menentukan nomor rak dan nomor urut box tersebut. Berikut adalah langkah-langkah dalam memasang label pada box:

- 1) Praktikan membawa label yang sudah dicetak ke ruang penyimpanan
- 2) Ketika ingin menempelkan label, Praktikan menurunkan box yang ada pada rak terlebih dahulu
- 3) Kemudian Praktikan menempelkan label sesuai dengan urutan box yang terdapat pada rak

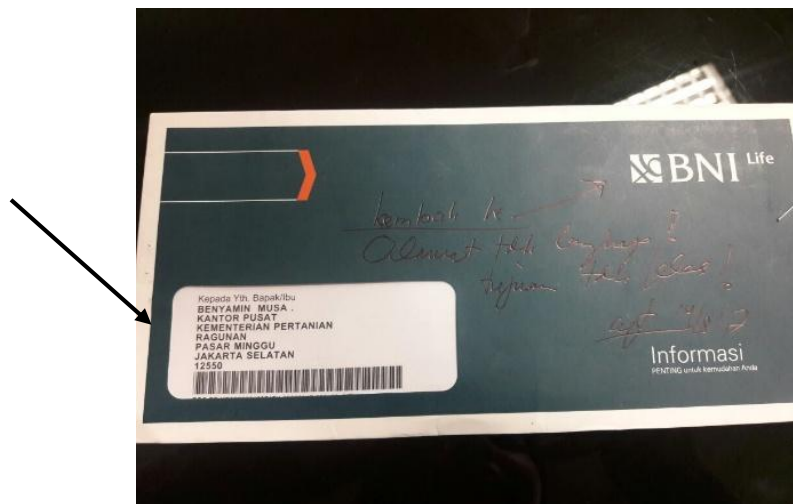
### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan tugasnya tepat waktu dan memberikan hasil yang maksimal.

Namun dalam menyelesaikan pekerjaan tidak semua dapat diselesaikan dengan maksimal, adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

#### 1. Komunikasi yang Kurang Baik

Komunikasi antar Praktikan dengan staff, Praktikan diberikan pekerjaan oleh staf dimana pekerjaan tersebut sudah dikerjakan oleh mahasiswa Praktik Kerja Lapangan yang lainnya. Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan tersebut diberikan tugas oleh staf lain, dan staf tersebut tidak konfirmasi dengan staf satunya bahwa pekerjaan tersebut sudah dikerjakan. Kemudian adanya komunikasi yang tidak baik ketika ada surat masuk hanya bertuliskan Kementerian Pertanian dan menuliskan nama orang yang dituju, sedangkan bagian tempat orang yang dituju tidak dituliskan.



Sumber: Data didapat oleh Praktikan pada Sub Bagian Persuratan dan Dokumentasi  
**Gambar 3.3 Contoh Surat dengan Alamat yang Kurang Jelas**

## 2. Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang terdapat pada Sub Bagian Persuratan tidak efektif, dan membuat Praktikan kurang nyaman. Dimana jalan menuju meja karyawan, mesin-mesin kantor terasa sempit. Dan jarak dari meja karyawan yang satu ke meja karyawan lainnya hanya sedikit.

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

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian, Praktikan berusaha mencari solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi, yaitu:

#### 2) Adanya Komunikasi yang Kurang Baik

Praktikan menyadari dengan adanya komunikasi yang baik dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Komunikasi proses penyampaian informasi, intruksi atau perintah mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan maupun antar karyawan dilingkungan internal dan eksternal perusahaan.

Menurut Robbins (2013) bahwa komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa adanya komunikasi yang baik antar karyawan, dengan bawahan, dan dengan atasan dapat

menyelesaikan pekerjaan dengan mudah dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

Menurut Hardjana (2011) komunikasi interpersonal adalah interaksi tatap muka antardua atau beberapa orang, dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal adalah interaksi antar dua orang atau lebih untuk menyampaikan atau menerima informasi, ide yang didapat untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan.

Dikemukakan oleh Muhammad (2011) bahwa komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi di antara seseorang dengan paling kurang seorang lainnya atau biasanya diantara dua orang yang dapat langsung diketahui balikkannya (komunikasi langsung).

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal adalah pertukaran informasi dari orang lain dan dapat ditanggapi secara langsung oleh penerima pesan.

Goldhaber (2016) mengemukakan bahwa komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Menurut teori diatas tersebut, komunikasi organisasi merupakan pertukaran informasi dan saling membutuhkan untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti.

Menurut Bangun (2016) Bentuk-bentuk Komunikasi Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi tertulis, merupakan suatu proses dimana pesan yang disampaikan oleh komunikator disandikan simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau tempat lain yang dapat dibaca dan dikirimkan kepada komunikan
2. Komunikasi lisan, merupakan proses dimana seorang komunikator berinteraksi secara lisan dengan komunikan untuk mempengaruhi tingkah laku penerima
3. Komunikasi non-verbal, merupakan bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis.
4. Komunikasi antarpribadi, proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka

Dari teori yang sudah dikemukakan oleh beberapa ahli, Praktikan menyadari bahwa kendala komunikasi yang dihadapi Praktikan di Kementerian Pertanian adalah karena kurangnya komunikasi atau konfirmasi antar karyawan yang ingin memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan tidak adanya kejelasan informasi kepada pengirim surat mengenai alamat yang akan dituju.

Oleh karena itu, jika perusahaan ingin menerapkan komunikasi yang baik antar karyawan, dengan bawahan, dengan atasan, atau dengan perusahaan lainnya harus direncanakan terlebih dahulu komunikasi tersebut agar komunikasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan informasi yang dibutuhkan atau yang diberikan.

Komunikasi kantor yang efektif sangat penting bagi organisasi. Menurut Priansa dalam Ponco Dewi Karyaningsih (2017) menyebutkan bahwa komunikasi harus memiliki prinsip dasar REACH (*Respect, Empathy, Audible, Clarity, dan Humble*).

Adapun cara untuk mengatasi masalah komunikasi tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Meningkatkan umpan balik, untuk mengetahui apakah pesan atau informasinya sudah diterima, dipahami, dan dilaksanakan atau tidak
2. Empati, penyampaian pesan disesuaikan dengan keadaan penerima
3. Pengulangan, untuk memastikan pesan yang disampaikan dapat dimengerti
4. Menggunakan bahasa yang sederhana, agar setiap orang dapat memahami isi pesan yang disampaikan
5. Penentuan waktu yang efektif, pesan disampaikan saat penerima siap mendengarnya
6. Mendengarkan secara efektif, sehingga komunikasi antar karyawan, bawahan, dan atasan dapat berlangsung secara baik

7. Mengatur arus informasi, komunikasi harus diatur mutunya, jumlahnya dan cara penyampaiannya

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh Praktikan, dapat disimpulkan bahwa Praktikan mengatasi kendala tersebut yaitu dengan berkomunikasi secara baik kepada karyawan yang memberikan Praktikan tugas, dimana tugas tersebut sudah dikerjakan oleh Praktikan lainnya. Dan mengembalikan surat kepada perusahaan yang mengirim surat dengan alamat yang dituju tidak jelas atau tidak terdapat pada bagian apa orang yang dituju.

- 3) Tata Ruang yang Kurang Efektif

Dengan tata ruang yang efektif atau tertata rapi akan membuat Praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian merasa nyaman dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Quible dalam Sukoco (2007), mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan mendalam bagi pegawai.

Menurut teori diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah menggunakan ruang kantor dengan baik sehingga membuat karyawan merasa nyaman.

Selanjutnya, menurut George R Terry (2008), tata ruang merupakan 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

Dapat disimpulkan dari teori diatas, tata ruang kantor adalah penggunaan ruangan kantor yang sesuai dengan luas lantai dan meletakkan peralatan kantor yang sesuai.

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

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang merupakan penggunaan ruang secara detail dan penyusunan peralatan ruang kantor dengan tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik dan tercapainya efisiensi kerja.

Dari beberapa teori diatas, Praktikan memahami adanya kendala dalam tata ruang kantor pada Sub Bagian Persuratan di Kementerian Perkantoran dikarenakan ruangan kerja yang kecil, sehingga meja antar karyawan berjarak tidak terlalu luas, jalan menuju mesin kantor pun sempit, peralatan atau dokumen yang berantakan diatas meja membuat Praktikan terganggu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Oleh karena itu, untuk menciptakan tata ruang yang efektif, ruang kerja pada Sub Bagian Persuratan ditata ulang sesuai dengan luasnya ruangan, dan

merapikan dokumen-dokumen pada satu tempat agar karyawan atau Praktikan dapat bekerja dengan nyaman.

Menurut Sedarmayanti (2009), ada beberapa tujuan dan manfaat tata ruang kantor. Tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu karyawan karena prosedur kerja dipersingkat
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efektif
4. Mencegah karyawan terganggu oleh suara bising
5. Menciptakan kenyamanan kerja karyawan
6. Memberikan kesan yang baik terhadap karyawan pengunjung kantor
7. Mengusahakan adanya keleluasan bagi gerakan karyawan yang sedang bekerja, kemungkinan untuk guru memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu, perkembangan dan perluasan kegiatan kantor pada kemudian hari

Adapun hal-hal yang mengharuskan perubahan suatu tata ruang kantor adalah :

1. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya
2. Perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan
3. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan

Berikutnya ada langkah-langkah dalam menyusun tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha dengan satuan-satuan kerja lainnya
2. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah karyawan yang terlibat
3. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu karyawan lainnya
4. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan
5. Susun letak meja kursi dan perabot lainnya, dan beri nomor kode masing-masing.

Adapun prinsip-prinsip tata ruang yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Aliran pekerjaan yang sederhana yang membatasi mobilitas pegawai dan menghemat kertas seminimum mungkin
- b) Ruang lantai harus bebas dari rintangan
- c) Meja dapat dengan mudah dilihat oleh pimpinan
- d) Perlengkapan kerja berada di dekat penggunaanya
- e) Jumlah jalan atau koridor yang memadai dan luasnya juga memadai
- f) Pastikan semua meja mendapatkan penerangan yang cukup

- g) Mesin bersuara gaduh harus dipisahkan dari ruangan
- h) Tata ruang harus menyenangkan

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto (2015) Dalam penempatan perabot kantor dalam ruangan kantor, ada lima faktor yang harus diperhatikan:

- a) Harus menghemat ruang lantai
- b) Harus fungsional hubungan dengan pekerjaan
- c) Tinggi meja dan kursi harus sesuai dengan pemakaiannya
- d) Perabot harus mudah untuk dipindah-pindahkan
- e) Biaya yang dikeluarkan harus relatif hemat

Pendapat Mukhneri (2008) bahwa dalam praktiknya fungsi-fungsi kegunaan tata ruang kantor dapat dibagi menjadi beberapa bagian, antara lain:

- a) Tata ruang tertutup merupakan tata ruang di mana ruangnya dibagi dalam beberapa satuan yang terdiri dari kamar-kamar.

Keuntungan tata ruang tertutup: kerahasiaan dapat terjamin, kelancaran kerja lebih terjamin, efisien dan efektif dalam mewujudkan tujuan.

Kerugian tata ruang tertutup: kurang menerima input dari luar, kejenuhan dalam bekerja.

- b) Tata ruang terbuka adalah tata ruang yang tersusun tidak terpisah-pisahkan menurut satuan unit kerja, akan tetapi disatukan saja untuk aktivitas perkantoran.

Keuntungan tata ruang terbuka: pengawasan lebih baik, penghematan ruang lantai, fleksibilitas tata ruang lebih besar, penghematan penerangan, penempatan dan penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan yang lebih baik.

Kerugian tata ruang terbuka: suasana tidak berhubungan dengan perseorangan, suara gaduh, dapat mendorong keadaan yang ramai, kesehatan pegawai rentan terganggu, sukar mendapatkan ventilasi dan pemanasan yang sesuai untuk tiap orang.

Dari semua teori diatas, Praktikan dapat menyimpulkan cara mengatasi masalah tata ruang kantor pada Sub Bagian Persuratan Kementerian Pertanian dengan memperhatikan dalam penyusunan perabot, peralatan, dan perlengkapan kantor dan penataan tata ruang harus sesuai dengan luas ruangan dan menempatkan satuan kerja sesuai dengan posisinya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan memberikan manfaat yang sangat penting bagi Praktikan karena dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat di perkuliahan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian pada Sub Bagian Persuratan. Praktikan dapat bersosialisasi secara langsung dengan karyawan, belajar menghadapi masalah yang ada di dunia kerja, Praktikan mendapat ilmu menggunakan mesin-mesin kantor dalam menjalankan tugasnya, serta menambah pengetahuan Praktikan untuk masa sekarang dan untuk masa yang akan datang atau menjadi sebuah bekal ketika Praktikan memasuki dunia kerja.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menjadikan Praktikan lebih kreatif, menyelesaikan tugas dengan maksimal dan tepat pada waktunya, serta mampu memecahkan masalah yang terdapat pada pekerjaan yang dikerjakannya. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut tugasnya: Menerima surat masuk, Melakukan pencatatan surat masuk, Menyortir surat masuk,

- Mendistribusikan surat masuk, Menggandakan dokumen, Mencetak dokumen, dan Memasang label pada box surat
2. Kendala yang dihadapi dan ditemukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu penataan tata ruang kantor yang kurang efektif, serta komunikasi yang kurang baik.
  3. Cara mengatasi kendala dalam Praktik Kerja Lapangan dalam penataan tata ruang yang kurang efektif yaitu dengan menata ulang tata ruang kantor, merapikan dokumen-dokumen yang berantakan.
  4. Mengatasi kendala dalam Praktik Kerja Lapangan dalam komunikasi yang kurang baik yaitu dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu tugas yang akan dikerjakan, memeriksa apakah pekerjaan tersebut sudah dikerjakan sebelumnya atau belum dikerjakan. Dan mengatasi kendala ketika surat masuk yang tidak jelas alamatnya yaitu dengan mengembalikan surat tersebut ke pengirim surat.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian Sub Bagian Persuratan, praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, dan UNJ, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab

dan memahami peraturan yang terdapat pada tempat Praktik Kerja Lapangan

- b. Siswa dapat menyelesaikan masalah yang dihadapinya
- c. Bagi Kementerian Pertanian
  - a. Perusahaan dapat menciptakan budaya berkomunikasi dengan baik, menata tata ruang kantor dengan efektif
  - b. Perlu disediakan peralatan kantor yang lengkap demi menunjang berjalannya pekerjaan dengan lancar
- d. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon praktikan untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, H. Z. (2015). *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara*. Samarinda
- Bangun. (2016). *Peran Komunikasi organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica*. Oktaviani Margareta Katuuk, 5.
- Eryanto, M. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, T. L. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Goldhaber. (2016). *Peran Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica*. Oktaviani Margareta Katuuk, 4.
- Hardjana, M. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Muhammad, A. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

Robbins. (2013). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sendjaja. (2016). *Peran Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica*. Oktaviani Margareta Katuuk, 4.

Soetrisno dan Brisma Renaldi. (2009). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Terry, G. R. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

Tjiptono, F. (2004). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Arum

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Nomor 1787/UN39.12/KM/2017  
Lamp -  
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Oktober 2017

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

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

N a m a : Amirah Lutfiyah  
Nomor Registrasi : 8105150278  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No Telp/HP : 08567033102

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Asmyo, SH  
NIP 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1 Dekan Fakultas Ekonomi  
2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PERTANIAN  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nomor : 003 /HM.240/A5/1/2018 2 Januari 2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Permohonan Riset / Praktek Kerja Lapangan

Yth.

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1801/UN39.12/KM/2017 tanggal 1 November 2017, 1801/UN39.12/KM/2017 tanggal 16 Juni 2017, 1801/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 Juni 2017 perihal permohonan Riset / Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Fatimah Galuh Larasati	8105150260	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2.	Lia Rachmawati	8105151550	Pendidikan Administrasi Perkantoran
3.	Amirah Luthfiyyah	8105150278	Pendidikan Administrasi Perkantoran


Pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa tersebut di atas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian yang pelaksanaannya pada Bulan Januari 2018.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

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


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

### Lampiran 3 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, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 ..... SKS


Nama : Amirah Luthfiyyah  
 No.Registrasi : 8105150278  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Pertanian  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono KM No 3  
Jak - sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{842}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,2</math> </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">84</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">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	84		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																																			
84																																					
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	87																																			
4	Kemampuan Dasar	83																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		842																																			

Jakarta, 02 Februari 2018  
 Penilai,  
  



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Daftar Hadir 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, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Amirah Luthfiyyah  
 No. Registrasi : 8109150278  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Sektren Kementerian Pertanian  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Horisono KM No. 3  
Jak-Ser.


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



Jakarta, 12 Februari 2018  
 Penilai  
 SEKRETARIAT JENDERAL


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

## Lampiran 5 Daftar Hadir 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, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : Amirah Luthfiyyah  
 No. Registrasi : 8105150278  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

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




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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Tamanmarga Utara, Jakarta 13220  
Telp: (021) 92227470283 Fax: (021) 470283  
Email: www.unj.ac.id








UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
UNAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Amirah Luthfiyyah  
 2. No. Registrasi : 6105190218  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. R. Yeno Dewi K.M.  
 NIP. : 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Paket Kerja Lapangan  
 pada Subbagian Perawatan & Servis  
 Kendaraan p. Kementerian Perhubungan  
 Jakarta Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Mei 2018	Judul & Bab 1 dan Latar Belakang		
2	14 Mei 2018	Revisi Bab 1 & Bab 2 Sejarah Perusahaan		
3	24 Mei 2018	Bab 3 kendala yang dihadapi & teori		
4	26 Mei 2018	Bab 3 Cara mengatasi masalah		
5	26 Mei 2018	Revisi teori & Bab 4 kesimpulan		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUS UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

### Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Persuratan

#### Kementerian Pertanian

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 03 Januari 2018	a) Perkenalan dengan karyawan b) Pengarahan, bimbingan dan tata tertib
2.	Kamis, 04 Januari 2018	a) Memperkenalkan ruang arsip pada Sub Bagian Persuratan b) Menerima Surat Masuk c) Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
3.	Jumat, 05 Januari 2018	a) Mensortir Surat Masuk, b) Mengantar Surat ke Bagian yang dituju
4.	Senin, 08 Januari 2018	a) Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan b) Menginput Surat Masuk
5.	Selasa, 09 Januari 2018	a) Menginput Surat Masuk

		b) Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
6.	Rabu, 10 Januari 2018	a) Menghancurkan surat yang sudah tidak terpakai b) Menginput Surat Masuk
7.	Kamis, 11 Januari 2018	a) Menginput Surat Masuk b) Menggandakan dokumen yang diperlukan karyawan
8.	Jumat, 12 Januari 2018	a) Memeriksa Surat Masuk yang sudah diinput
9.	Senin, 15 Januari 2018	a) Mensortir Surat Masuk b) Mengantar Surat Masuk ke bagian yang dituju
10.	Selasa, 16 Januari 2018	a) Membuat konsep surat b) Mengantar konsep surat ke TU Biro Umum untuk diberikan nomor surat
11.	Rabu, 17 Januari 2018	a) Menggandakan dokumen b) Menerima Surat Masuk
12.	Kamis, 18 Januari 2018	a) Mencetak label yang akan ditempelkan pada Box arsip
13.	Jumat, 19 Januari 2018	a) Mencetak label yang akan

		ditempelkan pada box arsip
14.	Senin, 22 Januari 2018	a) Memasang label yang sudah dicetak pada box arsip
15.	Selasa, 23 Januari 2018	a) Memasang label yang sudah dicetak pada box arsip
16.	Rabu, 24 Januari 2018	a) Menerima Surat Masuk b) Mencatat pada Buku Agenda
17.	Kamis, 25 Januari 2018	a) Mensortir Surat Masuk b) Mengantar Surat ke bagian yang dituju
18.	Jumat, 26 Januari 2018	a) Menginput Surat Masuk
19.	Senin, 29 Januari 2018	a) Menginput Surat Masuk
20.	Selasa, 30 Januari 2018	a) Memeriksa data Surat Masuk yang sudah diinput b) Menghancurkan Surat yang sudah tidak terpakai
21.	Rabu, 31 Januari 2018	a) Mencetak dokumen yang diperlukan karyawan b) Membuat daftar hadir yang diperlukan Sub Bagian Persuratan serta mengisi daftar hadir

22.	Kamis, 1 Februari 2018	a) Menggandakan dokumen b) Membuat konsep surat
23.	Jumat, 2 Februari 2018	a) Memeriksa kembali data yang sudah dikerjakan Praktikan dengan <i>hardcopy</i> b) Menginput Surat Masuk c) Membuat dokumentasi untuk bahan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan d) Mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh Praktikan

Jakarta, 5 Juni 2018  
Sub Bagian Persuratan

Rubi Desiarto, S.E

## Lampiran 8 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

