

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BIRO
PUSAT PENGEMBANGAN PROGRAM DAN PEMBINAAN
DIKLAT (P3D) LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN)
JAKARTA PUSAT**

ASROFATUNNISA

8105152182



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

ASROFATUNNISA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Pusat Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D). Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Pusat Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D) Jl. Veteran No.10, Jakarta Pusat 10110 selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Januari 2018.

Pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja sesungguhnya, memperoleh surat keterangan kerja (refrensi) dari perusahaan terkait. Mengimplementasikan seluruh teori yang diberikan serta menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang tidak didapatkan Praktikan selama perkuliahan.

Penulisan laporan PKL ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan melakukan jenis pekerjaan ialah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, diantaranya, menerima dan mengirim surat, menggandakan dokumen, penyimpanan dokumen. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya, penggunaan sistem kearsipan dalam kantor yang masih belum rapih dan sarana kantor yang tidak memadai yang menyebabkan terjadinya kesulitan Praktikan dalam menyelesaikan tugas kantor dan menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL dengan lancar dan sesuai harapan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa PKL merupakan sebuah proses pembelajaran yang nyata dimasa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Lesson Pratik Kerja Lapangan pada Bina Pasar
Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (PSD)
Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Nama Praktikan : Arofahunnisa
Nomor Registrasi : 8195152182
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Sugama, S. Pd., M. Pd
NIP. 19790828201140410001

Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Syarifuddin Uppu, M.Si
NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember


Sumarno, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197908282014091001

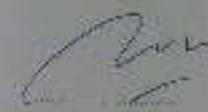
Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguj.


Darma Rila Swargamarta, M.Si. 29 Juni 2018
NIP. 198307242009122902

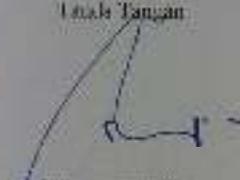
Nama Tanda Tangan Tanggal

Kepala Ahli


Muawwaroh, S.Pd., M.Si. 29 Juni 2018
NIP. 197503302008122009

Nama Tanda Tangan Tanggal

Dosen Pembimbing


Prof. Dr. Syarifudin Hoge, M.Si. 29 Juni 2018
NIP. 195306072011091001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul: "Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat P

engembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D)" dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Berbagai kesulitan seringkali penulis temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini terselesaikan.

Penyusunan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.IP., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran;

3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bambang Suhartono, S.Sos. ME, selaku Kepala Bidang Pengembangan Teknik Fungsional Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI);
5. Seluruh pegawai Pusat Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D) Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI)
6. Orang tua yang selalu memberikan Do'a serta dukungan berbentuk moril maupun materil. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2015 yang senantiasa memberikan semangat dan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan baik bentuk, isi, maupun teknik penyajian. Oleh karenanya masukan dan kritikan yang konstruktif sangat Praktikan harapkan dari berbagai pihak untuk perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Mei 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Kendala yang Dihadapi	29
C. Cara Mengatasi pKendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. SARAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jam Kerja Praktik	8
Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Notulensi Rapat.....	21
Gambar III. 2 Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar III. 3 Mencetak Dokumen	28
Gambar III. 4 Mengarsipkan Surat Masuk Berdasarkan Sistem Wilayah	Error!
Bookmark not defined.	
Gambar III. 5 Mengirim Surat Melalui Fax.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo Perusahaan	45
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 3: Surat Persetujuan Izin PKL	47
Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	48
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6: Daftar Nilai PKL	51
Lampiran 7: Laporan Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 8: Kartu Konsultasi PKL	57
Lampiran 9: Lembar Saran	58
Lampiran 10: Dokumentasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Seiring dengan perkembangan zaman, dunia teknologi semakin berkembang pesat saat ini. Oleh karenanya, peranan dunia teknologi sangat diharapkan dapat mendukung segala aspek dalam memberikan sumbangan pemikiran, kontribusi, dan kerja nyata bagi bangsa dan Negara. Faktor utama untuk menghadapi persaingan itu adalah Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga masalah ini perlu mendapat perhatian dari berbagai kalangan. Dalam hal tersebut, dunia kerja menuntut SDM yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja. Untuk menjawab tantangan Era Globalisasi maka perlu tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional untuk menghadapi tantangan dengan cara memobilisasi segala sumber yang ada termasuk didalamnya.

Upaya pengembangan SDM dipengaruhi oleh perguruan tinggi sebagai instansi pendidikan untuk meningkatkan daya saing bangsa agar dapat menjalankan peran yang besar dengan baik. Salah satu upaya peningkatan SDM khususnya dalam perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan sarana penting

bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Sehingga dapat menghasilkan lulusan dengan kualitas yang unggul. Pelaksanaan PKL di perusahaan dan berbagai instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman. Mahasiswa tidak hanya dituntut berkompeten dalam bidang akademik, tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang telah terjadi diluar sana.

Menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas sangat sulit. Oleh karena itu, banyak perguruan tinggi berusaha meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dapat meningkatkan kualitas SDM dan menghasilkan lulusan yang handal. PKL merupakan salah satu alternatif perguruan tinggi guna meningkatkan mutu SDM dan mempersiapkan mahasiswa untuk mengenyam pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan suasana dilingkungan kerja. PKL ini dijadikan mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya di dunia kerja.

Pentingnya program ini agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktekan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah. Dalam melaksanakan PKL, praktikan memilih Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja di instansi pemerintahan dalam urusan pengelolaan dalam

pembinaan Diklat. Selain itu, LAN terbuka bagi calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah PKL sebagai upaya mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu jurusan Ekonomi Administrasi.
4. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perkantoran dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan tentang kegiatan Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mepraktikkan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki dan didapat dari bangku kuliah pada suatu instansi atau perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.
4. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan di dunia kerja secara langsung mendapatkan pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan yang professional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Instansi tempat PKL, sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sarana untuk meningkatkan, memperluas dan mengaplikasikan teori yang telah diterima di bangku kuliah.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan para pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, rasa tanggung jawab, dan sikap disiplin yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
 - d. Untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
 - e. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi dunia kerja saat nyata.
 - f. Meningkatkan kepekaan inisiatif praktikan dalam melakukan pekerjaan
 - g. Dapat menerapkan apa yang sudah di dapat dan dipelajari dari pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran seperti kearsipan dan Kepegawaian dengan PKL yang dilaksanakan secara langsung di Lembaga Administrasi Negara.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin kerjasama dengan LAN
 - b. Mengetahui sberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
 - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan intansi/perusahaan sehingga

dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- d. Mencetak mahasiswa yang siap kerja dengan keterampilan dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
 - e. Menjalinkan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi dengan Lembaga Administrasi Negara dalam melaksanakan PKL pada waktu yang akan datang.
3. Bagi Lembaga Administrasi Negara (LAN)
 - a. Akan dapat menimbulkan hubungan timbal balik yang baik antara Praktikan yang melaksanakan PKL dengan LAN.
 - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, baik dan dinamis antara Instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa dengan melihat kinerja dan kemampuan mahasiswa apabila instansi sedang membutuhkan SDM.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Instansi Pemerintahan, berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Alamat Instansi : Jl. Veteran No.10, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3455021-025, 3868201-05

Fax. : (021) 3848792
Email : humas@lan.go.id
Website : www.lan.go.id

Adapun alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai tempat PKL ialah:

1. LAN merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Administrasi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Khususnya Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (P3D) yang mengurus semua kegiatan Diklat seluruh Indonesia, baik kementerian, lembaga, daerah atau pusat yang mempunyai pusat Diklat.
3. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, khususnya pada P3D bagian Diklat Teknis dan Fungsional.
4. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan Prodi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu pelaksanaan PKL di LAN adalah selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Januari 2018. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh LAN yaitu dari hari Senin s.d Jumat. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja :

Tabel 1. 1
Jam Kerja Praktik

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	07.30 – 16.00	07.30 – 16.30
Waktu Istirahat	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00

Sumber: Lembaga Administrasi Negara

Berikut adalah rincian dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan dituju untuk menjadi tempat PKL. Tahap observasi dilakukan sebelum Praktikan melakukan PKL. Dalam tahap observasi ini, praktikan memastikan apakah Instansi tersebut dapat menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan PKL di Instansi tersebut. Pada tahap ini, Praktikan langsung mendatangi LAN dan bertanya langsung kepada bagian Biro Humas LAN.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap persiapan ini praktikan mencari instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang atau jurusan yang sedang Praktikan tempuh. Praktikan menyiapkan surat-surat pengantar dari

bagian akademik Fakultas Ekonomi (FE) meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta (BAAK UNJ). Setelah disetujui oleh pihak FE dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar tersebut untuk diberikan dan diajukan kepada biro Humas LAN. Setelah surat diberikan dan mendapatkan konfirmasi dari pihak LAN, praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 1 Januari 2017 di LAN.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap pelaksanaan ini dilaksanakan setelah mendapat periznan dari Biro Humas Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk kepala BAAK UNJ. Sebelum masuk ke tahap pelaksanaan, praktikan mendapatkan informasi dari Biro Humas LAN untuk datang pukul 07.30 dihari pertama pelaksanaan PKL. Tanggal 2 Januari setelah Praktikan bertemu dengan Biro Humas, Praktikan diantar oleh Biro Humas menuju Bagian Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (P3D) lalu dikenalkan dengan para pegawai yang berada di bagian P3D dan dikenalkan dengan pembimbing PKL selama berada di Lembaga Administrasi Negara. Selain itu, Praktikan juga dikenalkan dengan ruangan-ruangan yang tersedia di bagian P3D dan langsung diantarkan ke meja tempat Praktikan akan melaksanakan PKL. Jadwal waktu

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Lembaga Administrasi Negara merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 dan selanjutnya susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957. Kantor LAN Pusat berlokasi di Jakarta Pusat dan memiliki 4 kantor perwakilan yang disebut PKP2A (Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur), masing-masing berlokasi Bandung, Makassar, Samarinda dan Aceh. Selain itu, LAN juga memiliki sekolah tinggi yang diberi nama STIA (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi) dengan jenjang D3, S1 dan S2 yang terdapat di berbagai kota seperti Jakarta, Bandung, dan Makassar.

Pendirian Lembaga Administrasi Negara pada waktu itu terutama didorong oleh kebutuhan Pemerintah yang sangat mendesak akan pegawai negeri, lebih-lebih yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah, akan kecakapan dan ketrampilan dalam bidang administrasi dan manajemen yang akan mendukung kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu sistem administrasi pemerintah yang pada saat itu masih berpangkal pada sistem administrasi peninggalan

Hindia Belanda dan pemerintah bala tentara Jepang, kondisi seperti itu dirasakan tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintah dalam negara Republik Indonesia yang merdeka. Oleh karena itu diperlukan adanya usaha penelitian dan pengembangan administrasi pemerintah yang lebih sesuai dengan keadaan di Indonesia sebagai suatu negara yang merdeka.

Dalam rapat antar Sekretaris Jenderal Kementerian yang diselenggarakan pada tanggal 1 Nopember 1956, masalah tersebut telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada Pemerintah. Sehubungan dengan itu Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan suratnya nomor 1727/S tertanggal 5 Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan.

Akhirnya dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut. Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 Pebruari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga

Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud.

Panitia itu bersifat antar instansi dan diketuai oleh Kosim Adisaputra, dari Kementerian Dalam Negeri, dengan anggota-anggota yang terdiri dari pejabat-pejabat Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan; Kementerian Perburuhan; Kantor Urusan Pegawai, dan Biro Perancang Negara. Panitia tersebut berhasil menyelesaikan tugasnya dengan mengajukan rancangan tentang pembentukan Lembaga tersebut kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan. Akhirnya setelah rancangan tersebut mendapat persetujuan Pemerintah, maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 tentang Pendirian Lembaga Administrasi Negara.

Walaupun pendirian dan kedudukan Lembaga Administrasi Negara secara yuridis telah ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957, tetapi baru benar-benar direalisasikan dan mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 5 Mei 1958 dengan diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo, SH sebagai Direktur LAN yang pertama.

Dalam masa-masa selanjutnya, dengan makin meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan yang telah diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lebih-lebih sejak dimulainya pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun, maka dipandang perlu

untuk menyesuaikan tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi Lembaga Administrasi Negara dengan tuntutan perkembangan jaman. Oleh karena itu dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971, dicabutlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 dan sejak saat itu organisasi Lembaga Administrasi Negara diatur dengan Keputusan Presiden (Keppres). Keppres pertama adalah Keppres No. 5 Tahun 1971. Dengan semakin berkembangnya kebutuhan akan perubahan administrasi pemerintah dan dalam rangka menghadapi tantangan millenium ke-3, tuntutan peran LAN sebagai lembaga kajian semakin besar. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturisasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Visi

Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara

Misi

Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui :

1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara;
2. Pengkajian Kebijakan;
3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara;

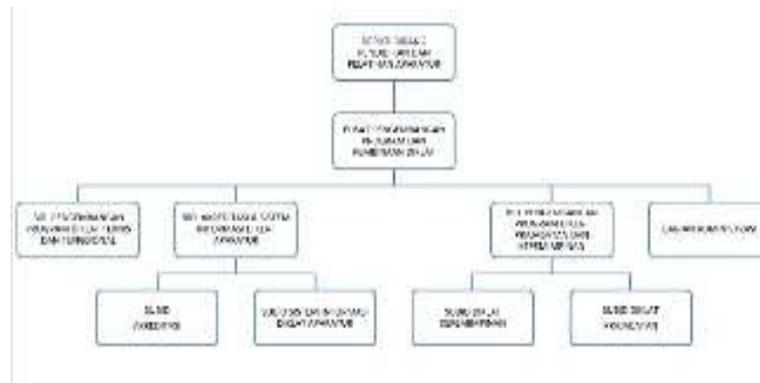
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 1

Struktur Organisasi LAN



Gambar II. 2

Struktur Organisasi P3D

Lembaga Administrasi Negara (LAN) terdiri atas: Kepala LAN; Sekretariat Utama yang membawahi Biro Umum; Biro Perencanaan, Hukum, Humas, dan Protokol; Inspektorat, Deputi Bidang Kajian

Kebijakan, Pusat Kajian Reformasi Administrasi; Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara; Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah; Pusat Pembinaan Analisa Kebijakan; Deputi bidang Diklat Aparatur; Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat; Pusat Pembinaan Widyaiswara; Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional, Pusat Diklat Teknis dan Fungsional; Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara; Pusat Inovasi Tata Pemerintahan; Pusat Inovasi Pelayanan Publik; Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur; Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas; PKP2A LAN; UPT LAN.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

LAN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Administrasi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, LAN menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara;
- b. Pengkajian administrasi negaradi bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara, dan hukum administrasi negara;
- c. Pengembangan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur;

- d. Pemberian fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi Pemerintah di bidang administrasi negara;
- e. Pembinaan, penjaminan mutu, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara;
- f. Pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengembangan kapasitas administrasi negara; dan
- h. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, LAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Administrasi Negara yang berlokasi di Jl. Veteran No.10, Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (P3D). Secara umum bagian ini memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur, pengembangan dan penjaminan mutu program pendidikan dan pelatihan aparatur, standarisasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan aparatur, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan di Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat (P3D) mencakup kegiatan surat menyurat, menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, mencetak dokumen serta membuat surat. Adapun fokus pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

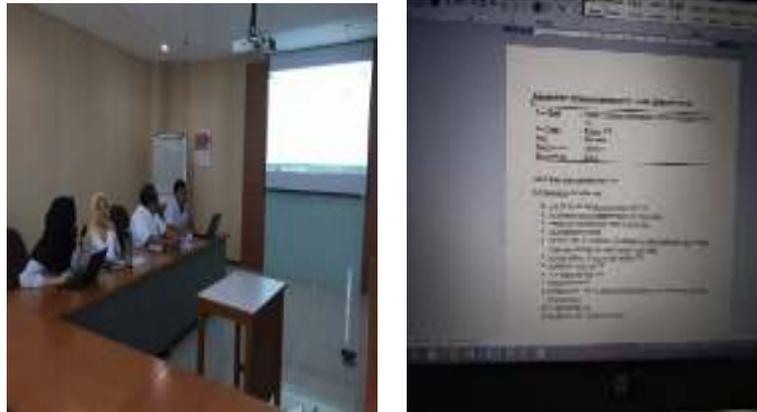
1. Bidang Kearsipan

Pelaksanaan PKL Pada bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu:

a. Menjadi Notulis dalam Rapat

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan ditunjuk untuk menjadi notulis dalam rapat yang diadakan tim P3D guna mempersiapkan perencanaan *Full E-Learning*, Pelatihan MOC dan TOC. Notulis merupakan seseorang yang bertugas membuat notulen rapat dari awal hingga akhir acara. Hal yang dilakukan Praktikan ketika menjadi notulis dalam rapat adalah:

- 1) Praktikan memulai peran menjadi notulen dengan mencatat jumlah peserta yang hadir dalam rapat tersebut.
- 2) Praktikan mencatat tema masalah yang akan dibahas dalam rapat.
- 3) Praktikan mulai menuliskan rangkuman hingga mendapatkan hasil dari rapat tersebut.
- 4) Praktikan mencatat waktu ketika diskusi berjalan.
- 5) Dalam menuliskan sebuah notulen dalam rapat, Praktikan harus memperhatikan dengan seksama serta menuliskan segala hal agar sebuah rapat dapat berjalan dengan baik.
- 6) Sebelum notulen yang Praktikan kerjakan diserahkan kepada atasan, Praktikan harus membaca dan memperbaiki kembali jika ada kata atau kalimat yang tidak tepat.



Gambar III. 1

Notulensi Rapat

- b. Membuat Jadwal Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tahun 2018

Dalam membuat jadwal penyelenggaraan Diklat, Praktikan dapat melihat dari surat konfirmasi perusahaan yang akan menyelenggarakan Diklat tersebut. Surat konfirmasi tersebut merupakan surat balasan dari surat undangan penyelenggaraan Diklat yang dikirim dari P3D untuk perusahaan/instansi yang akan melaksanakan Diklat. Surat konfirmasi sendiri berisi tentang tanggal, hari, dan jumlah peserta yang akan mengikuti Diklat tersebut. Berikut langkah langkah dalam pembuatan jadwal penyelenggaraan Diklat:

- 1) Hal yang harus dilakukan Praktikan adalah melihat surat konfirmasi dari perusahaan yang akan mengadakan Diklat.
- 2) Selanjutnya lihat hari, tanggal, bulan dan tahun yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut.
- 3) Model yang akan digunakan untuk membuat jadwal sudah ditentukan oleh P3D, Praktikan tinggal memasukkan jadwal

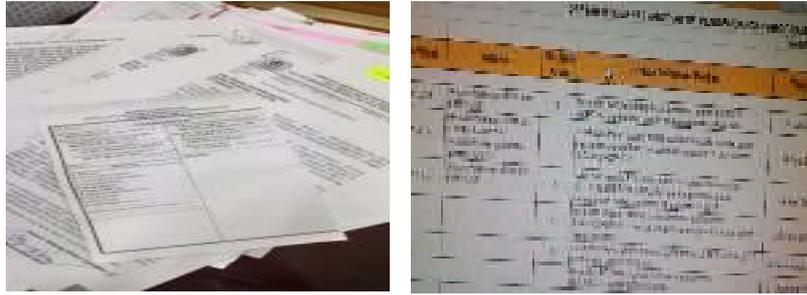
yang telah dikonfirmasi oleh perusahaan atau instansi ke dalam format yang telah disediakan.

c. Menerima Surat

Menerima surat dilakukan ketika Sekretaris sedang tidak berada di tempat. Praktikan menerima surat masuk lalu untuk di catat datanya dalam komputer serta mendisposisikan surat ke tujuan surat. Langkah Praktikan dalam menerima surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Langkah awal yang dilakukan ketika menerima surat masuk adalah menandatangani surat terima yang diberikan oleh pengirim sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh bagian P3D.
- 2) Setelah surat diterima, Praktikan langsung melihat kemanan tujuan surat yang akan di disposisikan. Surat tersebut di disposisikan sesuai dengan dengan tujuan surat, dengan kode:
 - (-D.2.1) Ditujukan untuk Kepala Pusat P3D: Dra. Reni Suzana, MPPM
 - (-D.2.2) Ditujukan untuk Kepala Bidang Program Diklat Prajab dan Kepemimpinan: Hartono, S.IP,M.Si
 - (-D.2.1.1) Ditujukan untuk Kepala Bagian Admin: Mia Rahmalia, SE,M.Si

- (-D.2.1.3) Ditujukan untuk Kepala Bidang Pengembangan Program Diklat TF: Bambang Suhartono,S.Sos,M.E
 - (-D.2.1.2.1) Ditujukan untuk Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan: Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd
 - (-D.2.1.2.2) Ditujukan untuk Kepala Sub Bagian Diklat Kepemimpinan: Ria Veriani, SIP, MPA
 - (-D.2.1.4) Ditujukan untuk Kepala Bidang Akreditasi dan SIDA: Rudy Masthofani, S. Kom
 - (-D.2.1.4.1) Ditujukan untuk Kepala Sub Bidang Akreditasi: Harti Fitriani, S.T,M.T
 - (-D.2.1.4.2) Ditujukan untuk Kepala Sub Bagian SIDA: Ir. Ari Noviono
- 3) Praktikan memulai untuk meyalakan komputer yang sudah tersambung dengan internet kantor.
 - 4) Kemudian Praktikan membuka aplikasi penyimpanan *dropBox* dan membuka agenda surat masuk.
 - 5) Langkah selanjutnya, Praktikan mulai memasukkan surat kedalam komputer dengan format yang sudah ditentukan seperti Nomor, Tanggal Input, Nomor Agenda, Dari, Tanggal Dan Nomor Surat, Perihal, Disposisi Deputi, Ditujukkan Kepada, Disposisi P3D



Gambar III. 2

Agenda Surat Masuk

- d. Mengklasifikasikan Surat Berdasarkan Wilayah Dan Memasukannya Kedalam *Filling Cabinet*

Mengklasifikasikan surat masuk yang diterima di bagian P3D dilakukan oleh Praktikan selama Praktikan PKL. Surat masuk ini di klasifikasikan berdasarkan sistem wilayah provinsi, dan berdasarkan instansi pemerintahan dan kementrian. Berikut langkah-langkah mengklasifikasikan surat:

- 1) Pada bulan sebelum Praktikan melakukan PKL, banyak surat yang belum di klasifikasikan dengan benar. Praktikan mulau membagi surat masuk terlebih dahulu berdasarkan bulan dan tanggal masuk yang lebih lama.
- 2) Praktikan mncoba untuk men spesifikasi surat masuk tersebut dengan cara membagi kembali surat yang masuk berdasarkan sistem wilayah, provinsi, serta tambahan berdasarkan instansi pemerintahan dan kementrian.

- 3) Praktikan mulai memasukkan surat yang telah di klasifikasi kedalam map yang telah disediakan oleh kantor, dengan urutan tanggal dan bulan yang lebih lama masuk di posisi depan surat dalam map.
- 4) Praktikan mulai memasukkan map kedalam *filling cabinet* yang telah disediakan.



Gambar III. 3

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan Teknologi Perkantoran yaitu :

a. Menerima Telepon

Menerima telepon merupakan salah satu pekerjaan dari Sekretaris dalam sebuah perusahaan. Telepon dalam sebuah perusahaan digunakan sebagai alat komunikasi untuk menghubungkan baik digunakan untuk pihak Internal atau pihak Eksternal.

Selama Pratik Kerja Lapangan, penerimaan telepon oleh Praktikan dilakukan ketika pembimbing PKL sedang tidak ada di

tempat, oleh karenanya Praktikan yang mengambil alih untuk menggantikan sementara Sekretaris termasuk telepon masuk. Setiap perusahaan dalam setiap bagiannya selalu mempunyai telepon, baik yang terhubung langsung ke perusahaan maupun ke antar bagian perusahaan. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Ketika telepon berdering, Praktikan langsung mengangkat telepon.
- 2) Setelah telepon sudah diangkat, Praktikan mengucapkan salam berupa sapaan dan langsung memperkenalkan nama Praktikan dan tempat Praktikan (P3D). Selanjutnya bertanya kepada penelpon mengenai identitas dan keperluan penelpon.
- 3) Apabila penelpon mencari seseorang yang sedang tidak berada ditempat, maka tugas Praktikan adalah mencatat dalam kertas yang telah disediakan seluruh keperluan berupa pesan yang disampaikan oleh penelpon untuk nantinya disampaikan kepada yang bersangkutan.
- 4) Setelah seluruh keperluan telah disampaikan, terakhir Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon lalu mengucapkan terimakasih.

b. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen merupakan salah satu tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Pusat

Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D). Dokumen yang dicetak oleh praktikan berupa surat masuk yang akan di disposisikan kepada 2 orang. Adapun langkah-langkah untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Hal yang pertama praktikan lakukan adalah menyalakan komputer dari CPU (*Central Processing Unit*) dahulu yang berada pada Bagian Umum sebelum mencetak dokumen.
- 2) Setelah komputer siap untuk digunakan, praktikan mulai memasukkan *flashdisk* yang berisi data yang akan di cetak pada CPU komputer .
- 3) Praktikan menyalakan mesin *printer* dengan menekan tombol *on/off* pada *printer*.
- 4) Praktikan mengecek ketersediaan tinta dan kertas pada mesin *Printer*.
- 5) Setelah dokumen yang akan dicetak dan *printer* sudah siap untuk digunakan, praktikan mulai mengetik *Ctrl+p* lalu tekan pilihan print dan ok maka *printer* menghasilkan cetakan.



Gambar III. 4

Mencetak Dokumen

c. Mengirim Surat Undangan Rapat Melalui *Fax*

Di zaman yang era serba digital seperti sekarang ini, mesin *Fax* mempunyai penurunan sedikit demi sedikit pangsa pasarnya. Pada zaman ini, Email sudah lebih biasa digunakan untuk melakukan kegiatan perkantoran. Namun disini, mesin *Fax* masih mempunyai eksistensi yang bisa diakui dan digunakan. Hal ini terbukti dengan masih digunakannya mesin *Fax* didalam kegiatan perkantoran masa kini. Berikut langkah-langkah pengiriman surat menggunakan mesin *Fax*:

- 1) Sebelum Praktikan memulai untuk mengirim surat yang dilakukan melalui *Fax*, Praktikan terlebih dahulu diberikan list perusahaan atau instansi beserta nomor telepon yang dapat dihubungi untuk dikirimkan pesan melalui *Fax*.
- 2) Langkah awal dalam pengiriman *Fax* adalah menyalakan mesin *Fax*.

- 3) Praktikan memilih menu *Fax* untuk melakukan pengiriman surat.
- 4) Setelah mesin menyala, Praktikan meletakkan surat yang akan dikirim pada bagian samping mesin *Fax*.
- 5) Selanjutnya, tekan nomor tujuan pengiriman surat lalu tekan tombol *send*.
- 6) Tunggu sampai layar kecil di mesin *Fax* memberikan keterangan bahwa pengiriman sudah berhasil.
- 7) Surat yang diletakkan di mesin *Fax* akan terkirim secara otomatis berupa



Gambar III. 5

Mengirim Surat Melalui Fax

B. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, diantaranya:

- 1) Sistem Kearsipan

Penggunaan system kearsipan dalam kantor yang masih manual kurang tepat dengan banyaknya kegiatan administrasi di dalam kantor yang menyebabkan terjadinya kesulitan-kesulitan praktikan dalam mengerjakan tugas. Ketika praktikan ingin mengarsipkan surat masuk yang sudah di input ke dalam ordner, praktikan harus membuat ordner baru untuk surat yang belum mempunyai ordner dikarenakan ordner yang tersedia tidak mencukupi. Arsip yang tersimpan di dalam *Filling Cabinet* tidak terlihat rapi dan tidak tersusun berdasarkan jenis yang sudah ditentukan. Dalam hal ini, Praktikan menemukan arsip yang tercecer.

2) Sarana kantor yang tidak memadai

Kurang adanya pemeliharaan mesin kantor yang menyebabkan beberapa mesin kantor seperti mesin *Fax* dan komputer mengalami kerusakan sementara yang menyebabkan beberapa pekerjaan praktikan dikantor mengalami kendala dan membuatnya tertunda.

C. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan alasan praktikan menjadi kurang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya. Akan tetapi, kendala yang dialami praktikan menjadi motivasi bagi praktikan untuk bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang didapatkan dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah

cara-cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan dapatkan ditempat kerja, yaitu:

1. Sistem Kearsipan

Dalam menyelesaikan kegiatan Administrasi di kantor, salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan yang sering disebut dengan arsip dapat di selesaikan dengan cepat dan mudah apabila semua sudah tersusun dengan rapih dan sistematis.

Sudarti mengatakan bahwa sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat.

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sesuai dengan Sudarti yang mengatakan bahwa Biasanya sistem tanggal digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam buku agenda.

Sistem kearsipan yang tidak tertata rapi membuat Praktikan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Sistem kearsipan yang seharusnya dapat diselesaikan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari, Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan kantor dalam waktu

5 hari. Disini membuat Praktikan merasa bosan dan menghambat pekerjaan Praktikan yang selanjutnya.

Menurut The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. (Gie, 2007).

Jika melihat teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kegiatan penyimpanan arsip yang baik dan benar akan melangsungkan pencarian arsip dengan baik dan cepat. Apabila semua pihak ikut terlibat dalam merapikan arsip yang telah digunakan dan semua pihak ikut mempunyai perhatian terhadap arsip. Pentingnya dalam menjaga arsip adalah ketika Praktikan dapat menemukan arsip dengan mudah. Hal ini membuat Praktikan harus bisa menempatkan dan membantu memperbaiki posisi arsip dengan baik sehingga Praktikan tidak merasa kesulitan apabila ingin mencari satu jenis arsip.

Menurut Priansa, kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. (Priansa, 2014)

Namun pada kenyataannya, kegiatan kearsipan pada suatu perusahaan tidak semudah yang di bayangkan. Praktikan menyadari, dari teori yang sudah di paparkan oleh para ahli diatas bahwa masalah yang terjadi pada bidang kearsipan disebabkan karena sistem nomor urut

yang ada di lemari arsip tidak tepat dan menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan dokumen yang akan dibutuhkan.

Dengan adanya kendala tersebut, Praktikan menyadari betapa pentingnya dalam menjaga kerapihan suatu arsip. Karena arsip merupakan salah satu bagian terpenting dalam kegiatan perkantoran di perusahaan. Dalam mengatasi kendala ini, Praktikan mulai merapikan Arsip yang berantakan untuk di rapikan kembali. Dan membuat Ordner baru untuk arsip yang tidak memiliki ordner. Pembuat ordner sendiri terlihat sederhana dengan menggunakan map kertas untuk alasnya. Dapat dipahami bahwa ketika Praktikan merapikan suatu arsip tujuannya adalah untuk mempermudah dalam pencarian arsip ketika ingin digunakan.

Menurut Zulkifli AM menyatakan bahwa Penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. (Zulkifli, 2015)

Dapat disimpulkan bahwa penataan arsip yang benar dapat membantu penemuan arsip sehingga arsip mudah didapatkan. Dalam hal ini, peralatan kearsipan sangat berperan dalam penyimpanan arsip agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Peralatan arsip juga membantu arsip agar dapat tersusun dengan rapih dan tidak tercecer.

2. Sarana Kantor yang rusak

Salah satu faktor pendukung keberhasilan dalam proses perkantoran yaitu sarana dan prasarana. Kerusakan sarana kantor

menjadi faktor utama penghambat praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan kantor. Kuantitas mesin kantor yang tersedia tidak mencukupi. Rusaknya mesin *Fax* yang ada di Pusat Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D). Selain mesin *Fax*, praktikan masih saja menemukan beberapa mesin kantor yang tidak berfungsi dan tidak bisa digunakan. Selanjutnya, mesin komputer yang kuantitasnya tidak mencukupi dengan jumlah yang sangat minin yang tidak dapat digunakan karena rusak, hal ini membuat beberapa pegawai dan khususnya praktikan membawa *laptop* dalam mengerjakan tugas kar ' Sehingga tidak menciptakan suasana yang efisien dan efektif dalam menyelesaikan tugas.

Peran sarana kantor sangat penting dalam proses kegiatan pelaksanaan kantor. Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk melakukan beberapa tugas dan pekerjaan kantor. Upaya yang dilakukan guna menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang mendukung. Menurut The Liang Gie Mesin perkantoran (*office machine*) adalah Segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, magnetic, atau secara kimiawi. (Gie, 2009)

Dapat disimpulkan bahwa mesin kantor merupakan alat yang sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan perkantoran. Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu sumber daya yang menjadi tolak

ukur mutu perusahaan dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih. Sistem kantor merupakan bagian kantor yang perlu disiapkan secara cermat dan berkesinambungan, sehingga kegiatan perkantoran dapat dijamin selalu lancar.

Macam-macam mesin kantor akan semakin bertambah dan canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Dalam menunjang pekerjaan sehari-hari mesin-mesin kantor merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan pemeliharaannya.

Endang, Mulyani, dan Suyyety menyatakan bahwa Mesin-mesin kantor meliputi komputer, *laptop*, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual, dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi, dan kalkulator. (Sri Endang R, 2010)

Sehingga sudah tentu bahwa mesin perkantoran sangat penting untuk menunjang segala kegiatan perkantoran dan harus tersedia di dalam kantor untuk melakukan proses kegiatan kantor agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Sebuah perusahaan atau kantor tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya mesin kantor sebagai penunjang untuk berjalannya suatu kegiatan kantor.

Cara mengatasi kendala tersebut Praktikan inisiatif untuk membawa *laptop* pribadi sebagai alat untuk menyelesaikan tugas kantor yang diberikan pembimbing kepada Praktikan. Seperti teori inisiatif

yang dikemukakan oleh Suryana “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang”. (Suryana, 2013)

Sedangkan menurut Seibert, Krimer & Crant “Inisiatif karyawan proaktif menyebabkan sejumlah kesadaran dan perilaku, seperti mengidentifikasi ide-ide baru untuk memperbaiki proses kerja memperbarui keterampilan mereka untuk mencapai hasil yang memuaskan”. (Haryono, 2011)

Berdasarkan beberapa teori diatas, dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan sebuah sikap yang dilakukan oleh individu untuk menemukan suatu ide baru yang digunakan untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi atau menggagas suatu yang baru dengan tujuan yang sama. Inisiatif Praktikan untuk mengantisipasi kendala yang dihadapi dengan resiko yang tinggi memungkinkan Praktikan untuk membawa *laptop* dan *flashdisk* pribadi selama pelaksanaan PKL agar tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada Praktikan dan dapat diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu.

Selain kurangnya mesin kantor yang tersedia, dalam kendala ini terdapat juga mesin kantor yang rusak. Rusaknya mesin kantor juga menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas. Seperti mesin *Fax*

yang rusak sehingga Praktikan harus turun ke lantai 4 untuk menggunakan mengirim surat.

Farida, Nurlaela, dan Sumaryana menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor adalah sebagai berikut:

1. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan.
2. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
3. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
4. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
5. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. (Vida Hansa Farida, 2005)

Dari pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini seluruh staf kantor di himbau untuk saling menjaga seluruh peralatan kantor sehabis pakai. Praktikan memulai untuk mengimplementasikan pendapat-pendapat diatas dengan cara menjaga dan merawat peralatan kantor setelah habis pakai. Dalam setiap bagian kantor LAN pada khususnya Bagian P3D selalu menyewa agen kebersihan untuk membersihkan peralatan kantornya dalam kurun waktu sebulan sekali, namun hal ini tidak dapat beitu saja kita andalkan pada pihak kebersihan. Sebagai Staf kantor seharusnya lebih peka terhadap

lingkungan kantornya. Bagaimana staf harus merawat peralatan kantor sehabis pakai, bagaimanapun juga peralatan kantor adalah kebutuhan bersama dalam melaksanakan tugas kantor dan mewujudkan tujuan kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 dan berakhir pada tanggal 31 Januari 2018 di LAN.

1. Tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Kearsipan
 - b. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Sebagai berikut:
 - a. Sistem kearsipan yang manual dan kurang rapih.
 - b. Sarana kantor yang tidak memadai
3. Praktikan mengatasi kendala ini, Praktikan mulai merapikan Arsip yang berantakan untuk di rapikan kembali. Membuat Ordner baru untuk arsip yang tidak memiliki ordner untuk mempermudah dalam pencarian arsip ketika ingin digunakan. Kendala kedua, Praktikan mengatasi kendala sarana kantor yang tidak memadai, Praktikan memulai untuk mengimplementasikan pendapat-pendapat diatas dengan cara menjaga dan merawat peralatan kantor setelah habis pakai.

B. Saran

Selama Praktikan PKL sesuai dengan pengalaman yang Praktikan dapatkan, Praktikan mendapatkan saran untuk PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Saran tersebut ditunjukkan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk LAN.

1. Adapun saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, diantaranya:
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya mempersiapkan diri dengan Ilmu Pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
 - b. Sebelum menentukan tempat untuk PKL sebaiknya konsultasikan terlebih dahulu dengan dospem sesuai dengan prodi masing-masing.
 - c. Dalam pelaksanaan PKL berlangsung, diharuskan untuk bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugasnya. Jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas, Praktikan tidak segan-segan untuk meminta bantuan kepada pembimbing terkait tugas tersebut.
 - d. Dalam penyusunan laporan PKL dapat dikerjakan dengan segera dan lebih aktif dalam melakukan bimbingan selama pembuatan laporan PKL.
2. Saran Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mendapatkan refrensi dan tidak kebingungan dalam

- menentukan tempat untuk PKL, pihak Fakultas Ekor Universitas Negeri Jakarta sebaiknya menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
- b. Sebelum kegiatan PKL dilaksanakan, diharapkan dapat mengadakan pengarahan bukan hanya secara tertulis melainkan berupa himbauan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa lebih terarah.
 - c. Diharapkan dapat menerapkan lebih jelas lagi mengenai peraturan-peraturan dalam kegiatan pelaksanaan PKL.
3. Bagi Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- a. Dalam hal sarana dan prasana kantor diharapkan untuk lebih diperhatikan kembali, begitupun dengan perawatan mesin kantor untuk menunjang kegiatan pekerjaan kantor.
 - b. Hubungan yang baik antar karyawan harus ditingkatkan untuk menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2015 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Utama.

Farida, Vida Hansa, L. N. 2005. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Haryono. 2011. *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.

Sri Endang Rahayu, dkk. 2010. *Model Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Erlangga.

Sudarti dan Darma Rika. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jaakrta

Suryana. 2013. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*.
Jakarta: Salemba Empat.

<http://lan.go.id/id/homepage/tugas-dan-fungsi> diakses pada tanggal 23 Mei 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

LOGO PERUSAHAAN



Lampiran 2

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA**
Kampus Hukum dan Sosial Jakarta dan Pengembangan Masyarakat Jakarta (KHSJ)
Jl. Kuningan Raya Peta No. 114, Jakarta Selatan 12130
Telp. (021) 57151111, 57151112, 57151113, 57151114, 57151115, 57151116, 57151117, 57151118, 57151119, 57151120, 57151121, 57151122, 57151123, 57151124, 57151125, 57151126, 57151127, 57151128, 57151129, 57151130, 57151131, 57151132, 57151133, 57151134, 57151135, 57151136, 57151137, 57151138, 57151139, 57151140, 57151141, 57151142, 57151143, 57151144, 57151145, 57151146, 57151147, 57151148, 57151149, 57151150, 57151151, 57151152, 57151153, 57151154, 57151155, 57151156, 57151157, 57151158, 57151159, 57151160, 57151161, 57151162, 57151163, 57151164, 57151165, 57151166, 57151167, 57151168, 57151169, 57151170, 57151171, 57151172, 57151173, 57151174, 57151175, 57151176, 57151177, 57151178, 57151179, 57151180, 57151181, 57151182, 57151183, 57151184, 57151185, 57151186, 57151187, 57151188, 57151189, 57151190, 57151191, 57151192, 57151193, 57151194, 57151195, 57151196, 57151197, 57151198, 57151199, 57151200

Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT
Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT
Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT

19 Mei 2011

**Yth. Kepala Desa Paramananti, 10000, Desa dan Kelurahan
Larangan Administrasi Haryana
Jl. Veteran No. 10, 10000, Paramananti**

**Hal: Permohonan Izin PKL (Perizinan Lokasi Usaha) untuk Usaha Perikanan dan Budidaya
Hutan Perikanan**

Program Kerja : Perijinan (Perizinan)
Pada : Perijinan (Perizinan)
Subsistem : Perijinan (Perizinan)
Subsistem : Perijinan (Perizinan)
Subsistem : Perijinan (Perizinan)

WWW : www.kemdikpt.go.id



Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT
Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT
Surat : 10000/1078/13/KEM/DIT/PT

Lampiran 3

SURAT PERSETUJUAN IZIN PKL



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
 Telp. (021) 386 8201-3, 345 5021; Fax. (021) 3848792
 Email : humas@lan.go.id; Website: www.lan.go.id

Nomor : *1000* /S. 1.1/HMI.05
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Peretujuan Permohonan
 Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, // Juli 2017

Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 di-
 Jakarta

Sehubungan surat Saudara Nomor 0600/UN39.12/KM/2017 tanggal 18 Mei 2017 perihal Permintaan Magang di Lembaga Administrasi Negara RI, pada prinsipnya kami bersedia menerima siswa :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Aardafunnisa	8105152182	Pendidikan Ekonomi
2.	Fatma Wijayanti	8105153536	Pendidikan Ekonomi
3.	Fadla Tiara Putri	8105155105	Pendidikan Ekonomi
4.	Tri Lestari	8105150502	Pendidikan Ekonomi

untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang mulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Januari 2018.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Humas dan Informasi LAN RI (Telp.021-3455021 ext. 188; 189;08158794321)

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro
 Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol,

 Dra. Ely Fatimah, MSi
 NIP. 196612081994012001



Lampiran 4

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
 Telp. (021) 386 8201-5; 345 5021; Fax. (021) 3848792
 Email : Humas@lan.go.id / Website: www.lan.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 50 /S.1.1/HML.06

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Dra. Elly Fatimah, M.Si
 NIP : 19661208 199401 2 001
 Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Program Studi	Perguruan Tinggi	Tempat Magang
1.	Asrofatumisa	8105152102	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
2.	Fatma Wijayanti	8105153536	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
3.	Fadla Tiana Putri	8105155105	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pembinaan Widyaiswara
4.	Tri Lestari	8105150502	Pendidikan Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	Pusat Pembinaan Widyaiswara

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/ Magang di Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta, terhitung sejak tanggal 2 s.d. 31 Januari 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik serta penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Januari 2018


 Dra. Elly Fatimah, M.Si
 NIP. 19661208 199401 2 001

Lampiran 5

DAFTAR HADIR PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 10132
 Telp: (021) 4271270/3000, Fax: (021) 426489
 Email: www.unj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ahmad Fauzanika
 No. Registrasi : 8102173004
 Program Studi : Manajemen Perencanaan Pemasaran (LPM)
 Tempat Praktek : Jl. Veteran No. 10 Jakarta Pda 10110
 Alamat Praktek/Telp : Telp. (021) 42641-011

NO	HARI/TANGGAL	HAKIP	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Januari 2018	1	
2.	Rabu, 9 Januari 2018	2	
3.	Kamis, 9 Januari 2018	3	
4.	Jumat, 5 Januari 2018	4	
5.	Senin, 8 Januari 2018	5	
6.	Senin, 9 Januari 2018	6	
7.	Rabu, 10 Januari 2018	7	
8.	Kamis, 11 Januari 2018	8	
9.	Jumat, 12 Januari 2018	9	
10.	Senin, 15 Januari 2018	10	
11.	Senin, 16 Januari 2018	11	
12.	Rabu, 17 Januari 2018	12	
13.	Kamis, 18 Januari 2018	13	
14.	Jumat, 19 Januari 2018	14	
15.	Senin, 22 Januari 2018	15	

Jakarta,
 Penitip,


Catatan :
 Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Monev reguler dengan menggunakan cap Instansi/Perwakilan



Building
Future
Leading

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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13122
Telp: (021) 9212274/926291 Fax: (021) 4786291
Laman: www.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN
INTERNASIONAL
INDONESIA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: ABO FENINDIA
No. Registrasi: 91051219E
Program Studi:
Tempat Praktik: Lembaga Akademi Manajemen
Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No. 10, Sunanda Park (1000)
Telp: (021) 3451021-025

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 23 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 24 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 25 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 26 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
5	Senin, 29 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 30 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 31 Januari 2018	<i>[Signature]</i>	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Jakarta,
Pondok

[Signature]
ABO FENINDIA

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan kembali selanjutnya
Mohon ingatkan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

DAFTAR NILAI PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13122
 Telepon (021) 47212714/504284, Fax (021) 4740192
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Ariyo Parto Purtono
 No. Registrasi : 3105011184
 Program Studi : Manajemen Administrasi Negara (LAM)
 Tempat Praktik : Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat 10110
 Alamat Praktik/Temp : Telp. (021) 3457311-241

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		48-100																															
1	Kehadiran	95	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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																															
6	Kemampuan Mambaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	97																															
Jumlah		962	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 125-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <tr><td style="text-align: center;">$\frac{962}{10 \text{ (smpuluh)}}$</td><td style="text-align: center;">96,2</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">96 Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A huruf</td> </tr> </table>	$\frac{962}{10 \text{ (smpuluh)}}$	96,2	96 Angka bulat	A huruf																										
$\frac{962}{10 \text{ (smpuluh)}}$	96,2																																
96 Angka bulat	A huruf																																

Jakarta, 31 Januari 2014
 Penilai,



Catatan :
 Nilai ini ditulis dengan menggunakan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL**PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN PUSAT
PENGEMBANGAN PROGRAM DAN PEMBINAAN DIKLAT (P3D)****LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

Nama : Asrofatunnisa

No. Reg : 8105152182

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Selasa	02-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Menemui bagian Humas LAN yang kemudian diarahkan untuk naik ke lantai 6 dibagian P3D LAN • Memperkenalkan diri kepada Pemimpin dan Staf bagian P3D • Menerima pengarahan dari Pak Bambang Suhartono selaku Kepala Bidang Pengembangan Teknik Fungsional 	Pak Alam (Humas LAN)
2	Rabu	03-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi alumni peserta diklatpim berdasarkan gender • Menginput alumni pesrta diklatpim berdaarkan gender ke <i>dropBox</i> 	Bu Fauziah

3	Kamis	04-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi alumni peserta diklatpim berdasarkan gender • Menginput alumni peserta diklatpim berdasarkan gender ke <i>dropBox</i> • Mencetak dokumen 	Bu Fauziah
4	Jumat	05-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi alumni peserta diklatpim berdasarkan gender • Menginput alumni peserta diklatpim berdasarkan gender ke <i>dropBox</i> • Menerima Telepon 	Bu Fauziah
5	Senin	08-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Surat • Menjadi Notulis Rapat Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Full E-Learning Peltiahan MOC dan TOC 	Bu Rika
6	Selasa	09-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat melalui Fax • Konfirmasi kehadiran tamu undangan • Mencetak dokumen 	Bu Fauziah
7	Rabu	10-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat melalui Fax • Konfirmasi kehadiran tamu undangan • Mencetak dokumen 	Bu Fauziah
8	Kamis	11-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat melalui Fax • Konfirmasi kehadiran tamu undangan • Menerima telepon 	Bu Fauziah
9	Jumat	12-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penerima tamu dalam rapat latsar CPNS 	Bu Fauziah

10	Senin	15-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomor surat untuk surat keluar • Menggandakan surat • Mengetik surat dengan mesin TIK 	Bu Rika
11	Selasa	16-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar alamat Instansi dan Sekda • Mencetak dokumen 	Bu Siti
12	Rabu	17-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar alamat Instansi dan Sekda • Menggandakan dokumen 	Bu Siti
13	Kamis	18-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal penyelenggaraan diklat 2018 • Menerima telepon • Mencetak dokumen 	Bu Fauziah
14	Jumat	19-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menginput surat masuk kedalam komputer • Mendesposisikan surat • Menggandakan surat • Input data surat kode registrasi 	Bu Rika
15	Senin	22-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Input data surat kode registrasi diklatpim • Menerima telepon 	Bu Rika
16	Selasa	23-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi rekapitulasi nilai worksop bela negara 	Bu Siti
17	Rabu	24-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi rekapitulasi nilai workshop bela negara 	Bu Siti

18	Kamis	25-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi surat masuk berdasarkan wilayah provinsi, kementerian, dan Instansi • Menginput surat masuk berdasarkan provinsi, kementerian, dan Instansi • Menggandakan Surat • Mencetak dokumen 	Bu Rika
19	Jumat	26-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi surat masuk berdasarkan wilayah provinsi, kementerian, dan Instansi • Menginput surat masuk berdasarkan provinsi, kementerian, dan Instansi • Menggandakan Surat 	Bu Rika
20	Senin	29-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi surat masuk berdasarkan wilayah provinsi, kementerian, dan Instansi • Menginput surat masuk berdasarkan provinsi, kementerian, dan Instansi • Menggandakan Surat 	Bu Rika
21	Selasa	30-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi surat masuk berdasarkan wilayah provinsi, kementerian, dan Instansi • Menginput surat masuk berdasarkan provinsi, kementerian, dan Instansi • Memasukkan surat kedalam <i>Filling Cabinet</i> 	Bu Rika

22	Rabu	31-Jan-18	<ul style="list-style-type: none">• Mengandakan surat• Memasukkan surat kedalam Filling Cabinet• Mendistribusikan peserta yang akan mengikuti diklat berdasarkan wilayah kabupaten	D ₁₁ Rika
----	------	-----------	--	----------------------

Lampiran 8

KARTU KONSULTASI PKL


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Gedung B Jalan AnwarSugeng Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4766285
 www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMHIMPINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Abdullah Nisa 5. Jml PKL : _____
 2. No. Registrasi : 10081102
 3. Program Studi : _____
 4. Dosen Pembimbing : _____
 NIP : _____

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SAR/AN PEMHIMPING	TANDA TANGAN PEMHIMPING
1	MSI 21 P	Pada minggu kemarin konsep teknis	layak diteliti.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	31 ME 2018	Konsep sistem perminyakan	Apakah layak.	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SEDIA UNTUK LEMBAR PKL

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

[Signature]

Lampiran 9

LEMBAR SARAN



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

Kampus 1: Jl. Raya Salemba Raya No. 1, Jakarta Selatan
 Kode Pos: 12132
 Telp: (021) 51020-15345
 Fax: (021) 51020-15345



UMS
UOAS

FORUM SARAN DAN PERBAIKAN PNL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa:

2. No. Registrasi:

3. Program Studi:

4. Tanggal Ujian Kerja Lintas:

No	NAMA PENUGSI/PEMILIK SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANGGAPAN/REVISI SARAN
1	20	.....
2	20-21	.....
3	4-12	.....
4	1	.....
5	20-21	.....
6	40	.....
7	40	.....
8	40	.....
9	40	.....
10	40	.....

Penaf Partisipasi: 

Catatan:

1. Untuk masalah/keterangan yang ditanyakan, pengisi formulir harus menjawab/menjabarkan kegiatan pemenuhannya.
2. Tanggal perbaikan/pemenuhan kerja adalah:
3. Xorun dan harus ditandatangani oleh wakil mahasiswa dan anggota tim pengumpul jawaban kerja.

Lampiran 10

DOKUMENTASI



