

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADASUB BIDANG
PEMANTAUAN DAN EVALUASI WIDYAISWARA, LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**FADLA TIANA PUTRI
8105155105**



*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

Fadla Tiana Putri. 8105155105. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Sehingga Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara yang beralamat di Jalan Veteran No.10, Gambir, Jakarta Pusat

Pelaksanaan PKL terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Januari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di sub bidang pemantauan dan evaluasi widyaiswara. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menginput data, mengarsipkan dokumen, distribusi surat. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan kendala diantaranya: Prosedur yang kurang efektif, system pengelolaan berkas masih terlalu manual sehingga dibutuhkan dua kali dalam pengerjaannya.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain mengusulkan agar membuat prosedur kerja online agar memudahkan dalam operasional kegiatan perusahaan, dan membuat sistem online dalam penilaian angka kredit

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya mengusulkan agar segera dibuat pengelolaan berkas secara online.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari sub bidang pemantauan dan evaluasi widyaiswara, 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 : Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bidang Pemantauan Dan
Evaluasi Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Fadla Tiana Putri

Nomor Registrasi : 8105155105

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing




Roni Fajlah, S.Pd, M.M




NIP. 19751015200312100

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		29 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si</u> NIP. 195306072011061001		29 Juni 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		29 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara pada Lembaga Administrasi Negara. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Lembaga Administrasi Negara dan seluruh staff dan karyawan bagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara yang telah mau menerima Praktikan selama kurang lebih satu bulan.
5. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Lembaga Administrasi Negara ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapakan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 14 Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara	15
Gambar 3.1 Lembar Data Pendukung	23
Gambar 3.2 Contoh Berkas Berita Acara Angka Kredit.....	24
Gambar 3.3 Penginputan data pada Ms. Office	24
Gambar 3.4 Contoh Surat LAN.....	25
Gambar 3.5 Pengarsipan Pada Ordner	26

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Lembaga Administrasi Negara.....	38
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	39
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL.....	42
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL.....	43
Lampiran 7 Kartu Kosultasi Bimbingan.....	46
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini persaingan kerja sangatlah ketat apabila tenaga kerja Indonesia tidak memiliki peningkatan kompetensi serta keahlian, hal ini akan menjadi tantangan besar bagi tenaga kerja Indonesia dan kemungkinan akan menjadi hal yang sulit bagi tenaga kerja Indonesia untuk mendapatkan pekerjaan di negara sendiri dan memungkinkan terjadinya peningkatan tingkat pengangguran di Indonesia.

Berdasarkan Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah pengangguran mencapai 7,02 juta orang atau 5,5 persen dari jumlah penduduk Indonesia. Jumlah pengangguran tersebut lebih rendah dari tahun sebelumnya yakni 7,54 juta orang atau sebesar 5,81 persen dari jumlah penduduk Indonesia. Meskipun mengalami penurunan jumlah pengangguran, namun angka tersebut masih menunjukkan bahwa tingkat pengangguran di Indonesia cukup tinggi. Jumlah pengangguran tersebut dilatarbelakangi oleh beberapa faktor, seperti rendahnya tingkat pendidikan dan kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh para pelamar kerja. Saat ini rendahnya tingkat pendidikan bukan lagi menjadi faktor utama penyebab tingginya angka pengangguran karena adanya program pemerintah yang mewajibkan untuk sekolah 12 tahun atau sekolah sampai dengan tingkat menengah atas. Yang menjadi masalah utama penyebab tingginya tingkat pengangguran di Indonesia saat ini adalah kurangnya penguasaan teknologi dan

adanya pengalaman sebelum memasuki dunia kerja. Tapi ada tidaknya pengalaman yang dimiliki oleh calon tenaga kerja.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan penemuan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etikapekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan sarana yang menghubungkan antara instansi atau perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dari instansi tersebut. Untuk memberikan gambaran nyata atau memberikan pengalaman kepada mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama di kelas serta meningkatkan kemampuan atau keterampilan diri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bisa

dilakukan di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang sesuai atau terkait dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa.

Penerapan program PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali para mahasiswa agar mampu melakukan pekerjaan yang ada di dunia kerja, mahasiswa diharapkan mampu mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja khususnya masalah mengenai pemasaran termasuk dalam kemampuan beradaptasi dengan teknologi yang digunakan. Mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan dapat dijadikan pengalaman untuk menunjang kemampuan dan keterampilan bekerja.

Pada instansi atau perusahaan yang bergerak pada bidang administrasi negarapasti melakukan aktivitas yang berkaitan dengan administrasi surat, pengarsipan, system pembenahan dokumen dan lain sebagainya yang sesuai dengan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan. Oleh karena itu, praktikan memilih Lembaga Administrasi Negara, Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, Khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia

kerja dan melihat secara langsung keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus untuk mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang bidang kerja administrasi di Lembaga Administrasi Negara RI
3. Untuk memperluas pengetahuan Praktikan mengenai dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilapangan
2. Untuk menerapkan antara ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk memperoleh pengetahuan tetntang pengelolaan administrasi di Lembaga Administrasi Negara RI
5. Untuk membina hubungan dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi,

Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL, yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL :

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih dan mengembangkan potensi diri dibidang administrasi
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Lembaga Administrasi Negara.
- c. Melatih mental dan kesiapan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja.
- d. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesioanal.
- e. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
- f. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

2. Bagi Fakultas

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
- b. Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang di inginkan perusahaan

- c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Lembaga Administrasi Negara dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- d. Mendapatkan masukan dari lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada diperusahaan atau instansi
- e. Fakultas mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja untuk selanjutnya dapat dijadikan bahan acuan menyiapkan lulusan berkualitas

3. Bagi Lembaga Administrasi Negara

- a. Membantu meringankan kegiatan oprasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- b. Memungkinkan terjadinya hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi pemerintahan dengan Perguruan Tinggi
- c. Meningkatkan hubungan antar dunia kerja dengan dunia pendidikan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Lembaga Administrasi Negara

Alamat : Jalan Veteran No.10 Jakarta Pusat

Telpon : 021-386820105

Website : lan.go.id

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi

Widyaiswara

Alasan Praktikan memilih Lembaga Administrasi Negara sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Lembaga Administrasi Negara merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai kegiatan administrasi pada tatanan negara.
2. Ingin mengetahui lebih jauh mengenai bidang administrasi dan bagaimana system yang selama ini dipakai negara dalam menjalankan tugas administrasinya.
3. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan profil Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 02 Januari sampai dengan 31 Januari 2018 di Lembaga Administrasi Negara, Bagian Pusat Pembinaan, Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam 4 (empat) tahapan sebagai berikut :

- 1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada bulan Juni 2017, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Pada tahap observasi ini, Praktikan

langsung bertemu dengan Bapak Alam selaku Humas di Lembaga Administrasi Negara. Lalu Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan

2) Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke

BAAK. Bulan Juni 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukan kepada kepala bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Lembaga Administrasi Negara. Pada hari tersebut, pihak Lembaga Administrasi Negara memberitahukan bahwa Praktikan dapat melaksanakan PKL pada bulan Januari 2018.

3) Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 02 Januari sampai dengan tanggal 31 Januari 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

- Senin- Kamis : 07.30 - 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

- Jumat : 07.30 – 17.00 WIB
- Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

4) Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

Praktikan mengumpulkan data secara bertahap, dan setelah mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, Praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI

A. Sejarah Lembaga Administrasi Negara

Pada 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. Lembaga Administrasi Negara 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.

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 pen-didikan 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 Lembaga Administrasi Negara 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

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturisasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2005.

Dengan adanya restrukturisasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah lima kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013.

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 :

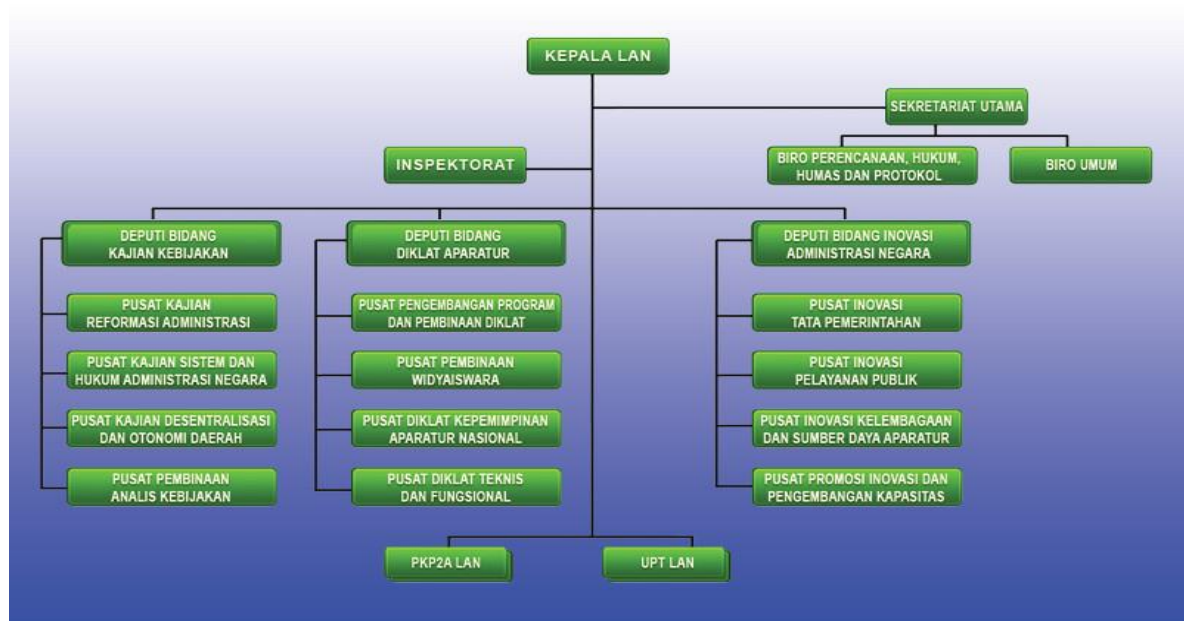
1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara
2. Pengkajian Kebijakan

3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara.
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun diluar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi LAN RI
Sumber : Data LAN RI

C. Kegiatan Umum Perusahaan Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara RI memiliki 4 (empat) sekretariat dan 3 (tiga) kedeputian.

1. Kedudukan dan fungsi Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, dalam Keputusan Presiden disebut LAN adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden serta dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleh Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara. Dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara
- b. Pengkajian administrasi negara di 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
- h. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kedeputian Bidang Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)

Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Deputi II adalah unsur pelaksana

sebagian tugas dan fungsi LAN di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Deputi II mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur, serta pembinaan jabatan fungsional Widyaiswara.

Dalam melaksanakan tugas, Deputi II menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan, melaksanakan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur serta pembinaan jabatan fungsional widyaiswara;
- b. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur serta pembinaan jabatan fungsional widyaiswara; dan
- c. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh kepala. Deputi ii terdiri atas :
 - a. Pusat pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan
 - b. Pusat pembinaan widyaiswara
 - c. Pusat pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pembinaan Widyaiswara

Pusat Pembinaan Widyaiswara mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional widyaiswara;

penyusunan dan pengembangan sistem informasi kewidyaiswaraan, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pembinaan Widyaiswara menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan widyaiswara
- b. Penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan widyaiswara
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan pusat
- d. Pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan pusat
- e. Pelaksanaan seleksi dan pengembangan widyaiswara
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi widyaiswara
- g. Pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang pembinaan widyaiswara
- h. Penyusunan dan pengembangan sistem informasi widyaiswara
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan pusat
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan pusat; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pusat Pembinaan Widyaiswara terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi
- b. Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Kegiatan, Tugas dan Fungsi Bidang Seleksi Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara

Kegiatan Bidang seleksi pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara adalah penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan widyaiswara, penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran dibidang pembinaan widyaiswara, pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan Pusat, pengendalian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pusat, pelaksanaan seleksi dan pengembangan widyaiswara, penyusunan dan pengembangan sistem informasi widyaiswara.

Memiliki tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional widyaiswara, penyusunan dan pengembangan sistem informasi kewidyaiswaraan, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional dilingkungannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Administrasi Negara, Gambir, Jakarta Pusat. Selama kurang lebih satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 02 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018 atau dua puluh dua hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada sub bagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara, pusat pembinaan Widyaiswara. Dalam melaksanakan PKL Praktikan dibantu oleh Bapak Budi Sudarso selaku kepala subbagian Evaluasi Widyaiswara

Pada hari pertama kerja, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan pengenalan diri kepada para staff di subbagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara. Sebelum melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan, pembimbing menjelaskan terlebih dahulu bagaimana prosedur pengerjaan suatu pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan. Sebelum diberikan pekerjaan, pembimbing menjelaskan segala peraturan yang berlaku di perusahaan dengan tujuan agar selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat mengikuti segala peraturan yang berlaku di Lembaga Administrasi Negara sama halnya dengan pegawai lainnya.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional sub bagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara seperti penginputan data, pendistribusian surat, hingga mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang computer dan administrasi adalah

- a) Menginput kelengkapan identitas Widyaiswara yang telah disediakan menggunakan website SIWI LAN (Sistem Infoermasi Widiyaiswara Lembaga Administrasi Negara) yang selanjutnya di *publish* sebagai informasi untuk calon Widyaiswara.
- b) Menghitung tabulasi pada Ms. Excel
- c) Memindahkan data pada Ms. Word

2. Bidang Korespondensi

Pekerjaan praktikan yang berkaitan dengan korespondensi adalah mendistribusikan surat yang telah dibuat pada alamat yang dituju pada bagian lain di Lembaga Administrasi Negara.

3. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan mengenai bidang kearsipan adalah Merapihkan dan menyusun dokumen yang ada di subbagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara pada ordner dan disimpan di ruangan arsip berdasarkan system nomor.

Adapun tugas beserta langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan sebagai berikut :

1. Menginput Data Pada Website SIWI LAN

- a. Praktikan diberikan data yang berisikan Identitas Calon Widyaisawara
- b. Praktikan ditugaskan menyortir nama dan berkas yang belum lengkap. Setelah Praktikan mendapat data yang dibutuhkan, Praktikan diminta memasukan data tersebut pada website sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara yakni SIWI LAN (Sistem Informasi Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara) dimana website tersebut merupakan pusat informasi bagi Widyaiswara. Fungsi Praktikan memasukan data pada SIWI LAN yakni untuk menginformasikan bagi Calon Widyaiswara terdapat berkas yang belum lengkap dan harus segera dilengkapi.

2. Menghitung tabulasi angka kredit Pada Ms. Excel

- a. Praktikan diminta menghitung angka kredit Widyaiswara. Praktikan dibantu oleh Bapak Budi sudarso mengenai system penilaian angka kredit tersebut menggunakan rumus excel.
- b. Praktikan diminta menghitung jumlah akhir Angka kredit sehingga penilaian tersebut dapat diusulkan atau tidak melalui patokan angka yang telah ditetapkan. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Widyaiswara hingga pada hasil akhirnya usulan tersebut dapat diusulkan bagi Widyaiswara. Setelah itu pekerjaan praktikan diperiksa oleh Bapak Budi yang selanjutnya akan dibuat tabulasi hasil angka kredit tersebut.

HASIL PEROLEHAN ANGKA KREDIT WIDYAIKWARA UTAMA PANGKAT PEMBINA UTAMA GOLONGAN RUANG IV/6																
PERIODE JANUARI 2018																
No	NAMA NP / KARPEG TRAIKAT & TOL. Jabat	PANGKAT / TMT JABATAN / TMT	A.K. AWAL	A.K.KUMULATIF PERIODE SEBELUMNYA	A.K. PERIODE PERIODE MULAI-SELESAI	DUSULKAN INSTANSI	PENJAJARAN TMT PENJAL PUGAT	JUNJAL PEROLEHAN PEROLEHAN	JUNJAL KUMULATIF B+C+D	A.K. MINIMUM AK. DIAJUKKAN	UNSUR 4 MINIMUM AK. DIAJUKKAN	WAKTU PENJAJARAN DIAJUKKAN				
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dr. H. Sukhan Sukhan M.Pd	P. Utama - N/A, 1-10-2013		1.094,86	1.247,42			Mar - Sept 2017	Mar - Sept 2017	19			1.260,68			
2	Dr. H. Ahmad Sukhan M.M	P. Utama - N/A, 1-10-2016		1.072,04	1.101,26			Des 16 - Sept 17	Des 16 - Sept 17	19			1.118,96			
3	Dr. Wjg. M. Daud, M.S	P. Utama - N/A, 1-10-2015		1.066,23	1.145,27			Mar - Nov 17	Mar - Nov 17	19			1.194,75			

Gambar 3.1

Sumber : Gambar diolah oleh Praktikan

3. Memindahkan Data Pada Ms. Office

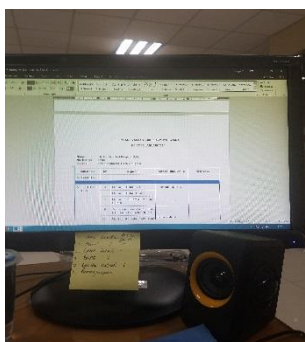
- a. Praktikan ditugaskan untuk memindahkan berita acara angka kredit Widyaiswara kedalam Ms. Office sebanyak kurang lebih 500 butir secara keseluruhan. Dimana berita acara tersebut sebelumnya telah dinilai dan di isi manual oleh para pegawai sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara.



Gambar 3.2

Sumber : Gambar diolah oleh Praktikan

Pada setiap harinya selalu ada berkas calon Widyaiswara yang masuk untuk dinilai angka kreditnya oleh sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara, sehingga berita acara yang telah di isi manual tersebut dipindahkan ke dalam Ms. Office

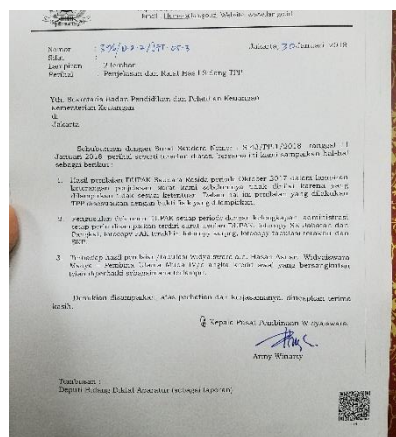


Gambar 3.3

Sumber : Gambar diolah oleh Praktikan

4. Pendistribusian Surat

- a. Langkah awal sebelum pendistribusian surat, Praktikan diminta oleh pegawai sub bagian Pemantuan dan Evaluasi Widyaiswara pergi ke bagian kearsipan untuk meminta nomor surat
- b. Setelah mendapat nomor surat, lalu Praktikan diminta untuk mendistribusikan surat tersebut kepada alamat surat yang dituju. Praktikan diharuskan membawa buku agenda surat dimana berisikan tanggal penerimaan surat, perihal, alamat surat yang dituju serta tanda tangan penerima surat.
- c. Surat tersebut diterima dan ditandatangani oleh penerima



Gambar 3.4

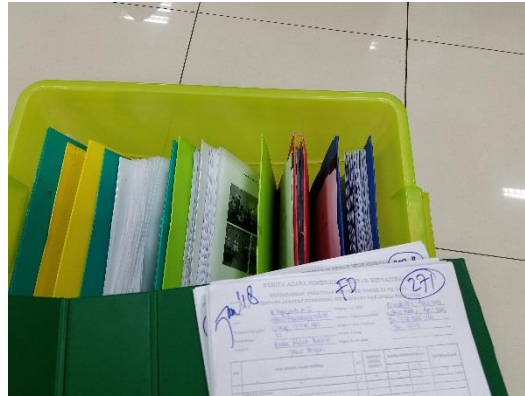
Sumber : Gambar diolah oleh Praktikan

5. Mengarsipkan Dokumen

Praktikan diminta mengarsipkan berita acara angka kredit yang telah dinilai manual dan telah di pindahkan ke dalam Ms. Office tersebut menjadi satu kesatuan. Setiap berita acara angka kredit memiliki nomornya masing-masing sebagai tanda bahwa dokumen tersebut merupakan urutan berkas yang masuk dalam penilaian. Maka dalam penyimpanan arsip, system yang digunakan Sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara adalah system nomor. Dokumen yang diterima hampir dari seluruh instansi pemerintah di wilayah Indonesia.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam memulai pengarsipan dokumen tersebut :

- a. Praktikan membuat jarak angka untuk ditempel pada ordner
- b. Praktikan menyusun berita acara sesuai dengan nomor urut
- c. Setelah tersusun, Praktikan memulai memasukan satu persatu lembar berita acara ke dalam ordner sesuai dengan nomor urut yang tertera pada berita acara



Gambar 3.5

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan secara maksimal dengan hasil yang tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya :

1. Prosedur yang kurang efisien

Dalam pelaksanaannya, system surat menyurat khususnya dalam hal penomoran surat, prosedur yang diterapkan kurang efisien karna ketika ingin mencantumkan nomor surat untuk alamat yang ditujumembutuhkan waktu yang terbilang lama dikarenakan harus ke bagian pusat kearsipan terlebih dahulu untuk meminta nomor surat dan menunggu antri bergiliran. Petugas kearsipan yang menangani permintaan nomor surat hanya satu orang, sehingga surat yang ingin dinomori menumpuk. Karena hanya

bagian tersebut sebagai pusat pengelola surat Lembaga Administrasi Negara.

2. Pengelolaan dokumen yang masih manual

System yang digunakan masih terlalu manual yakni dengan tulisan tangan. Karena pada dasarnya dokumen tersebut harus disimpan didalam computer menyebabkan dua kali dalam pengerjaannya.hanya memindahkan format dan tulisan yang sama ke dalam komputer.Menjadi tidak efisien suatu kegiatan pengelolaan dokumen perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut diantaranya

1. Prosedur yang kurang efisien

Sebagaimana kita ketahui bahwasannya pada setiap instansi memiliki prosedur kerja yang berbeda-beda tergantung pada kebutuhan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaannya

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas

(Tjandra, 2008).

Pendapat lain mengenai prosedur kerja dijelaskan oleh Atmoko “prosedur kerja merupakan suatu pedoman atau acuan melaksanakan tugas pekerjaan

sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja karyawan berdasarkan indicator-indikator teknis, administrative, dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan.” (Atmoko, 2011)

Definisi prosedur kerja menurut Laksmi, Prosedur kerja atau prosedur perkantoran adalah suatu rangkaian langkah kerja ketatausahaan yang saling bertalian. Prosedur diterima sebagai suatu cara yang tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh (Laksmi, 2015).

Prosedur yang berlaku di dalam perusahaan akan menjadi pedoman bagaimana cara bertindak dalam melakukan aktivitas operasional perusahaan.

Dari beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur kerja adalah suatu pedoman kegiatan kerja yang menunjukkan adanya tahap-tahap dalam melaksanakan tugas kerja.

Pada penerapannya penggunaan prosedur kerja perlu dibuat secara tertulis, agar memudahkan kegiatan terlaksana dengan baik berdasarkan standar yang berlaku di kantor tersebut. Dokumen yang berkaitan dengan serangkaian tugas secara kronologis berurutan atau langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi dikenal sebagai Standar Operasional Prosedur atau SOP.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada didalam suatu

organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang didalam organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013)

Implementasi SOP yang baik, akan menunjukkan konsistensi hasil kerja serta produktifitas kerja. Tujuan dari penerapan SOP pada suatu organisasi adalah:

- 1) Sebagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku
- 2) Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kerja atau kondisi tertentu, sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi semua pekerja dan supervisor
- 3) Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi semua pekerja dan supervisor
- 4) Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan
- 5) Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif

Tentunya instansi LAN telah memiliki SOP yang berlaku di perusahaan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas kerjanya yakni salah

satunya penanganan penomoran surat keluar dengan tahapan yang menurut Praktikan tidak menunjukkan efisiensi kerja.

Karna mengakibatkan lebih banyak membutuhkan waktu untuk meminta nomor surat yang hanya terpusat di satu bidang kearsipan. Dalam lingkup instansi yang besar menjadi terlihat kurang efisiennya standar operasional yang telah ditetapkan.

Implementasi dari SOP yang berlaku memiliki kaitan dengan efisiensi kerja perusahaan yang dimana efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses, semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih mudah dan lebih hemat (Sedarmayanti, 2014)

Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan mencoba memberikan saran melalui pegawai di sub bidang pemantauan dan evaluasi Widyaiswara bahwa dengan mengadakan sistem nomor surat melalui sistem online secara internal di Lembaga Administrasi Negara, akan memudahkan dan menjadi efisien dalam pengerjaannya.

2. Pengelolaan Arsip yang masih manual

Setiap instansi memiliki cara tersendiri dalam pengelolaan berkas yang dimiliki instansinya begitu pula dengan Lembaga Administrasi Negara.

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti tujuan tertentu sebagai

bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, kertas fotocopy dan lain-lain. (Zulfiki Amsyah, 2003)

Definisi lain dari system kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang di desain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. (Priansa, Doni Juni dan Agus Garnida, 2013)

Sedangkan menurut Priansa, mengatakan system kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. (Priansa, 2012)

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa

System arsip adalah suatu system yang diterapkan oleh masing-masing lembaga/organisasi yang digunakan untuk mengatur, menyusun dan menyimpan arsip secara sistematis sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Namun pada pelaksanaannya system pengelolaan arsip yang masih manual menyebabkan harus mengulang kembali penulisan format berkas yang sama dan hanya memindahkannya kembali ke dalam computer. Seharusnya kegiatan ini dapat dimnimalisir agar tidak sampai 2 kali dalam pengerjaannya.

Arsip elektornik (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 2013)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah media yang memudahkan kembali penemuan arsip yang telah tersusun secara sistematis di dalam system elektronik sehingga dapat secara cepat jika dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba memberikan saran melalui salah satu karyawan sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara agar segera terbitkan pengelolaan berkas secara online atau arsip elektronik agar dapat memringankan jalannya kegiatan operasional perusahaan sehingga tidak harus melakukan dua kali pekerjaan yang sama.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) PKL dilakukan di Lembaga AdministrasI Negara Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Veteran no 10, Gambir, Jakarta Pusat
- 2) Praktikan ditempatkan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara, Pusat Pembinaan Widyaiswara. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya membantu kelancaran pelaksanaan administrasi atau operasional seperti menginput data, distribusi surat, kearsipan, menyusun dan merapihkan dokumen.
- 3) Pada pelaksanaanya, Praktikan menemukan beberapa kendala.
Kendala tersebut diantaranya adalah:
 - a. Prosedur surat yang kurang efisien
 - b. Pengelolaan dokumen yang masih manual

- 4) Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Mencoba memberikan saran agar membuat system terpadu online di dalam internal perusahaan yang terpusat agar lebih efisien untuk prosedur system penomoran surat
 - b. Praktikan mencoba mencoba memberikan saran agar membuat penilaian kerja besertapengarsipannya langsung bersamaan dengan membuat system secara online khususnya untuk penilaian berita acara angka kredit Widyaiswara

B. Saran

Selama melakukan PKL, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, maka dari itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi diantaranya:

- 1) Saran untuk Praktikan
 - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
 - b. Praktikan harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
 - c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar praktikan nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja.

d. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas.

2) Internal Perusahaan

Untuk seluruh pegawai diharapkan diharapkan bisa lebih baik dalam bersikap ramah tamah terhadap semua yang ditemui di kantor yang sudah maupun yang belum dikenal supaya bisa saling berkomunikasi satu sama lain dengan lebih terbuka dan tidak canggung ketika ingin bertegur sapa, walaupun hanya memberikan senyuman yang ramah. Diharapkan juga kepada pihak penerima mahasiswa PKL untuk memberikan kesempatan secara terbuka untuk mahasiswa dalam melakukan praktik dan memberikan jobdesk yang jelas dan tersistem. Selain itu juga diketahui jika pada Kantor Lembaga Administrasi Negara sering menerima mahasiswa maupun siswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, untuk itu sebaiknya pihak perusahaan menyediakan fasilitas kantor yang diperuntukan untuk mahasiswa maupun siswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain untuk mahasiswa maupun siswa yang melaksanakan PKL tentunya karyawan tetap perusahaan pun harus diberikan fasilitas yang lengkap demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfikli. (2003). *manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Atmoko, Tjipto (2012). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah [Skripsi]* : Jakarta
- Bartos, Basri (2013). *Manajaemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013). *Manajemen Perkantoran efektif, efisien dan profesional*. Alfabeta : Bandung
- Sedarmayanti (2014) Efektifitas dan Efisiensi Kerja Aparatut Sipil Negara di Sekertariat DPRD Provinisi Kalimantan Timur. *jurnal Ilmu pemerintahan*,135
- Tambunan. (2013).Pengaruh Prosedur Kerja dan Manajemen Diri Terhadap Keselamatan Kerja Pada Karyawan PT Alam Jaya Pratama di Kecamatan Loa Janan Kcamatan Kukar. *Jurnal Psikologi*, 454.
- <http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai702-juta-orang-bW8T> diakses pada tanggal Senin 21 Mei 2018, pukul 20.19 WIB
- www.lan.go.id diakses pada 20 Mei 2018

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL

Nomor : 0660/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2018

Yth. Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol
Lembaga Administrasi Negara
Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 orang (**Asrofattunnisa**, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Januari s.d 31 Januari 2018
No. Telp/HP : 085287891629

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Lembaga Administrasi Negara



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
 Telp: (021) 386 8201-5, 345 9021; Fax: (021) 3848792
 Email: humas@lan.go.id; Website: www.lan.go.id

Nomor *UAC* /S 1 1/HMI.06
 Sifat Biasa
 Lampiran -
 Hal Persetujuan Permohonan
Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 11 Juli 2017

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

Sehubungan surat Saudara Nomor 0660/UN39.12/KM/2017 tanggal 18 Mei 2017 perihal Permintaan Magang di Lembaga Administrasi Negara RI, pada prinsipnya kami bersedia menerima siswa :

No.	N a m a	NIM	Program Studi
1.	Asrofattunnisa	8105152182	Pendidikan Ekonomi
2.	Fatma Wijayanti	8105153536	Pendidikan Ekonomi
3.	Fadla Tiana 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.

U

 Kepala Biro
 Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol,
 Dra. Elly Fatimah, MSi,
 NIP. 196612081994012001



Lampiran 3 Telah Melakukan 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/HMI.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.	N a m a	N I M	Program Studi	Perguruan Tinggi	Tempat Magang
1.	Asrofatunnisa	8105152182	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 4 Daftar Hadir PKL



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



ISO 9001:2000 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/PA/2649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fadla Tiara Putri
No. Registrasi : 2105155105
Program Studi : Pnd. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 10 Jakarta 10110/
021-366201-06

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 3 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 4 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 5 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 8 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 9 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 10 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 11 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 12 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 15 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 16 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 17 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 18 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 19 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 22 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Januari 2018
Penilai



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fadla Tiara Putri
No. Registrasi : 8106155105
Program Studi : Ilmu Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 10 Jakarta 10110/
021-3866201-05

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 29 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
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 5 Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Fadli Tiara Putri
No.Registrasi : 2105155105
Program Studi : Periklanan
Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Periklanan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran no. 10, Cikamaja
(021) 3455021

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	90	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
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	<input type="text" value="10 (sepuluh)"/>
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :
			<input type="text" value="91"/> <input type="text" value="A"/>
			Angka bulat huruf
	Jumlah	910	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Nama Praktikan : Fadla Tiana Putri
 No. Registrasi : 8105155105
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Praktek : 02 Januari – 31 Januari 2018

No.	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Selasa, 2 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu dengan bapak Alam untuk penempatan Praktikan pada Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara 2. Mempelajari organisasi & struktur kepengurusan di Lembaga Administrasi Negara 3. Mempelajari angka kredit & penilaiannya
2.	Rabu, 3 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat amplop surat beserta nomor dan tujuan surat 2. Memasukan surat kedalam amplop yang dituju
3.	Kamis, 4 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pada website SIWI LAN
4.	Jumat, 5 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke sekretaris umum LAN 2. Mengantar dokumen pada bidang P3D
5.	Senin, 8 Januari 2018	Izin
6.	Selasa, 9 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penilaian WI sebanyak 80 lembar kerja pada Ms. Office

7	Rabu, 10 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian P3D 2. Menginput data WI 3. Menghitung angka kredit melalui Ms. Excel
8.	Kamis,11 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 50 lembar kerja ke dalam Ms. Office
9.	Jumat, 12 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 70 lembar kerja ke dalam Ms. Office
10.	Senin, 15 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 65 lembar kerja ke dalam Ms. Office
11.	Selasa,16 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Bapak Budi membuat laporan pertanggung jawaban
12.	Rabu, 17 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 40 lembar kerja ke dalam Ms. Office 2. Menempatkan susunan acara tersebut pada ordner
13.	Kamis,18 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 30 lembar kerja ke dalam Ms. Office
14.	Jumat, 19 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke kepala bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara 2. Merapihkan dan mengarsipkan Susunan acara pada ordner
15.	Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 20 lembar kerja ke dalam Ms. Office

16.	Selasa, 23 Januari 2018	1. Merapihkan serta mengarsipkan susunan acara pada ordner
17.	Rabu, 24 Januari 2018	1. Mengantar surat untuk kepala bagian administrasi pusat pembinaan Widyaiswara 2. Merapihkan rak arsip
18.	Kamis, 25 Januari 2018	1. Menyusun dan merapihkan sertifikat Widyaiswara
19.	Jumat, 26 Januari 2018	1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 40 lembar kerja ke dalam Ms. Office
20.	Senin, 29 Januari 2018	1. Mengangkat telfon 2. Merapihkan susunan acara pada ordner
21.	Senin, 30 Januari 2018	1. Menginput penjelasan susunan acara sebanyak 35 lembar kerja ke dalam Ms. Office
22.	Selasa, 31 Januari 2018	1. Merapihkan keseluruhan susunan acara pada ordner 2. Berpamitan dengan sub bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara

Jakarta, 24 Mei 2018



Lampiran 7 Kartu Kosultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadiran Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721274/762385, Fax: (021) 4762385
Laman: www.f.e.unj.ac.id



INSTRUMEN KONSULTASI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fadla Jana Putri
2. No.Registrasi : 810152105
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Rani Fasilah, S.Pd, M.M.
- NIP. 197151015200212100

5. Judul PKL : Praktik kerja Lapangan Pada Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Wilayah, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Mei 2018	Bimbingan mengenai Sistematisa. Penulisan PKL	- Membaca Pedoman Penulisan Lap. PKL	
2	22 Mei 2018	Bab 1 - 4	- Sejarah Pada bab 2 dipersingkat	
3			- lebih merjelaskan detail mengenai cara kerja/relasaraan kerja di Bab 3	
4			- teori dicari lagi / teori kurang pas dengan permasalahan	
5	24 mei 2018	Revisi Bab 3 & 4	- Alkitab Point mengenai langkah kerja	
6			- Sistematisa penulisan lebih diperbaiki kembali	
7	28 Mei 2018	Bab 3	- Body note menggunakan halaman buku.	
8	30 mei 2018	Sistematisa penulisan	- Daftar pustaka harus diperbanyak buku/jurnal	
9				
10	31 Mei 2018	Body note		
11	04 Juni 2018	Daftar Pustaka		
12	05 Juni 2018	Penyelesaian seminar		
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 8 Kartu Saran dan Perbaikan PKL



**BUILDING
FUTURE
TOGETHER**

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

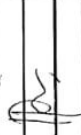



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Fele Tiara Putri
2. No.Registrasi : 8101515105
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 20 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Rika Susantinarinda, S.Pd, M.Pd	1. Tambahkan teori mengenai ker cara mengatasi kendala yang dihadapi		
2				
3				
4				
5	Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, M. Si	Perbaiki kalimat saran dan kalimat kesimpulan agar lebih efektif ketika dibaca.		
6		Perbaiki susunan kata yang kurang tepat		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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