

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN
TATA USAHA PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DI
JAKARTA**

**MASRUROH ELLYSA PUTRI
8105151725**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

MASRUROH ELLYSA PUTRI. 8105151725. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Mei 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral pada Subbagian Tata Usaha selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan (referensi) dari pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga ketika turun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menyortir arsip yang belum tersusun dengan rapi, menginput data arsip, menyimpan arsip pada rak arsip yang tersedia, serta menggandakan dokumen.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu: tempat penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan, dan sarana dan prasarana/fasilitas yang kurang memadai.

Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, melengkapi sarana dan prasarana, menambah Sumber Daya Manusia untuk bekerja dibidang kearsipan, serta membenahi tata ruang kantor sehingga pegawai merasa nyaman saat bekerja.

Selama PKL Praktikan mendapat banyak pengalaman dari sub Tata Usaha bagian kearsipan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja dikemudian hari, serta dapat menumbuhkan rasa tanggungjawab dan disiplin yang tinggi terhadap pekerjaan yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

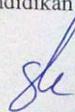
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Tata
Usaha Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Energi dan Sumber Daya Mineral di Jakarta

Nama Praktikan : Masruroh Ellysa Putri

Nomor Registrasi : 8105151725

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

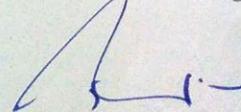
Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si.

NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE.

NIP. 198303242009122002



29 Juni 2018

Nama

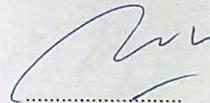
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Munawaroh, SE., M.Si

NIP.197503302008122002



29 Juni 2018

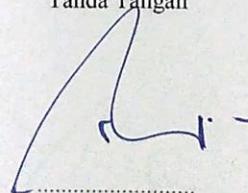
Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si.

NIP. 195306072011061001



29 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). PKL dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Manusia di Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta.

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

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan PKL.
2. Darma Rika waramarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dewi Rosilowati, S.E selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kementerian ESDM.

5. Ibu Supriyanti selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktikan PKL.
6. Kedua orang tua, adik dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

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

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian ESDM	10
B. Struktur Organisasi Kementerian ESDM.....	15
C. Tugas dan Fungsi	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
 DAFTAR PUSTAKA	 43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Energi dan Sumber Daya Mineral.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPSDM ESDM	17
Gambar III.1 SPPD Bagian Keuangan	23
Gambar III.2 SPPD Bagian Program	23
Gambar III.3 SPPD Bagian Kepegawaian	24
Gambar III.4 SPPD Bagian Umum.....	24
Gambar III.5 Daftar Arsip Inaktif	26
Gambar III.6 Arsip yang Belum Tersortir	29
Gambar III.7 Struktur <i>Printer</i> di Ruang Arsip.....	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL di Kementerian ESDM.....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha	44
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL	48
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6 Penilaian PKL	51
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 8 Lembar Konsultasi PKL	54
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan	55
Lampiran 10 Dokumentasi	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia perkantoran saat ini berkembang sangat pesat sehingga menimbulkan banyaknya perubahan yang terjadi seperti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih. Hal tersebut menuntut sumber daya manusia dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dibarengi dengan penguasaan IPTEK oleh sumber daya manusia tersebut. Penuntutan keahlian dibidang masing-masing, berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang kompetitif agar tercapai tujuan yang diinginkan. Keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan sumber daya manusia yang siap pakai bagi dari segi ilmu, pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Keahlian Sumber Daya Manusia dapat disalurkan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan bisa diandalkan serta menjadi individu yang profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peranan penting dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia dan peningkatan daya saing bangsa. Agar hal tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan

perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa kini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kesadaran terhadap perkembangan dan perubahan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sangat sulit ditemukan. Banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak. Hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya pengalaman dalam dunia pekerjaan, sehingga perusahaan enggan untuk memperkerjakan sumber daya manusia tersebut. Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal tersebut juga tentunya membutuhkan kesiapan-kesiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karir.

Sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan PKL. PKL bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk mengenyam pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan suasana di lingkungan kerja.

PKL ini dilakukan di bidang Administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian mata kuliah wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas

Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Mahasiswa yang melaksanakan PKL diharapkan dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan serta kemampuan *adaptive* di lingkungan kerja dan dapat dijadikan bekal utama dalam meraih prestasi sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pandangan yang telah didapatkan selama masa belajar.

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Status di Bagian Kearsipan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan tugas PKL sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu kearsipan khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang kearsipan.

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang kearsipan.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang kearsipan yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Melatih keterampilan Praktikan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - b. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.

- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - c. Menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia

Alamat : Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta 12950

No. Telp / Fax : (021)5254508 / (021)5255863

Website : <http://www.diklat.esdm.go.id/>

Email : info@diklat.esdm.go.id

Bagian : Sub Bagian Tata Usaha

Bagian Tempat PKL : Kearsipan

Alasan Praktikan memilih Kementerian ESDM sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui mengenai proses administrasi Kementerian ESDM.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Adminstrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari terhitung 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 di Sub Bagian Tata Usaha, Kementerian ESDM. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke kementerian yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Juni 2017. Praktikan memastikan apakah kementerian tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff tata usaha Kementerian ESDM.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada Kementerian ESDM. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada tata usaha Kementerian ESDM. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada pertengahan bulan Juni 2017.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Dengan waktu lima hari kerja (Senin s.d. Jumat) dalam seminggu, ketentuan PKL di Kementerian ESDM sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL di Kementerian ESDM

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s.d Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
Jumat	08.00-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahapan PKL	Juni-17				Juli-17				Agustus-17				Mei-18			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																



Perkuliahan



Persiapan



Observasi



Pelaksanaan



Pelaporan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Pada tahun 1886–1942, masa penjajahan pemerintah Belanda, mendirikan *Bataafse Petroleum Maatschaap* (BPM) perusahaan minyak yang beroperasi di Batavia (Indonesia). Kemudian, BPM/Shell menyelenggarakan pendidikan ahli minyak pada tahun 1950. Pada tahun 1953, Pemerintah Indonesia melakukan pendidikan dan pelatihan tambang bawah tanah diselenggarakan oleh Sekolah Teknik Tambang Menengah (STTM) Ombilin.

Pada tahun 1963, penyelenggaraan Pendidikan dan Perminyakan dilaksanakan oleh Akademi Perminyakan PERTAMINA (APP) di Bandung. Pada tahun 1966, pendidikan dan pelatihan subsektor minyak dan gas diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Latihan Lapangan Perindustrian Minyak dan Gas Bumi (Pusdiklat Migas) dan APP menjadi AKAMIGAS bertempat di Cepu, Jawa Tengah. Pada tahun 1976, Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pertambangan sebagai bagian dari Pusat Pengembangan Teknologi Mineral (PPTM). Pada tahun 1992, PPTM menjadi Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan (PPTP) yang juga melakukan pendidikan dan pelatihan bidang geologi oleh Bidang Tenaga dan Teknik Geologi, dan STTM Ombilin berubah status menjadi Lembaga

Pendidikan dan Pelatihan Tambang (LPPT) Ombilin. Tahun 1996, LPPT Ombilin berubah menjadi Ombilin *Mines Training College* melalui penandatanganan MOU kerja sama dengan *John Batman Institute of Tafe* (JBLOT) Australia. Misi dari kerja sama ini adalah pembentukan suatu lembaga pendidikan dan pelatihan bidang pertambangan bertaraf internasional dan mandiri. JBLOT menempatkan 2 orang tenaga ahli guna mendukung pengembangan materi pelatihan tidak hanya untuk tambang bawah tanah tetapi juga juga perawatan alat-alat berat untuk tambang terbuka.

Pada tahun 2001, dibentuk badan pendidikan dan pelatihan ESDM (BADIKLAT ESDM), Pendidikan dan Pelatihan bidang Energi dan Kelistrikan diselenggarakan oleh Pusdiklat Energi dan Ketenaga Listrik (Pusdiklat EKTL), Pendidikan dan Pelatihan Bidang Geologi diselenggarakan oleh Pusdiklat Geologi, dan Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan gas diselenggarakan oleh Pusdiklat Migas. PPTP menjadi Pusdiklat Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat Tekmira).

Pada tahun 2003, Pendidikan dan Pelatihan bidang tambang bawah tanah menjadi Balai Diklat Tambang Bawah Tanah. Pada tahun 2005, Pusdiklat Tekmira menjadi Pusdiklat Mineral dan Batubara (Pusdiklat Minerba), dan Pusdiklat EKTL/KEBT menjadi Pusdiklat Ketenagalistrikan, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi. Pada tahun 2013, Akademi Minyak dan Gas (AKAMIGAS) berubah status menjadi Sekolah Tinggi Energi dan Mineral (STEM).



Sumber: <http://bpsdm.esdm.go.id/>

Gambar II.1 Logo Energi dan Sumber Daya Mineral

Sesuai dengan Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas KESDM, telah dijelaskan bahwa penggunaan logo KESDM yang digunakan dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar. Logo KESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo KESDM dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM dan sejenisnya.

2. Visi dan Misi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

1) Visi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka Visi Pembangunan Nasional Kementerian ESDM untuk tahun 2015-2019 adalah:

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

2) Misi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Misi dari Kementerian ESDM yakni:

- a) Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan;
- b) Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan, dan demokratis berlandaskan negara hukum;
- c) Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim;
- d) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera;
- e) Mewujudkan bangsa yang berdaya saing;
- f) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional;
- g) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

3. Nilai-nilai Organisasi Kementerian ESDM

1) Jujur

Berpikir, berperilaku, bertindak dengan amanah, transparan, penuh integritas, memegang teguh kode etik, dan loyal kepada bangsa dan negara.

2) Profesional

Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat, dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh ke depan.

3) Melayani

Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif, profesional, simpel, efisien, dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik.

4) Inovatif

Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk peningkatan diri, memiliki ide baru yang bermanfaat.

5) Berarti

Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, memberi manfaat bagi diri sendiri, orang lain, Kementerian ESDM, masyarakat, bangsa dan negara.

B. Struktur Organisasi Kementerian ESDM

Badan Pengembangan ESDM didukung oleh 7 satuan kerja yang terbesar di beberapa wilayah Indonesia, yaitu:

1. Sekretariat Badan Pengembangan ESDM,
2. Pusat Pengembangan Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas)
3. Pusat Pengembangan Mineral dan Batubara (PPSDM Minerba)
4. Pusat Pengembangan Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM Geominerba)
5. Pusat Pengembangan Ketenagalistrikan, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE)
6. Balai Pengembangan Tambang Bawah Tanah (BDTBT)
7. Sekolah Tinggi Energi dan Mineral Akademi Minyak dan Gas Bumi (STEM Akamigas)

Pasal 857

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Manajemen Mutu;
- b. Bagian Kepegawaian dan Organisasi;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Umum dan Hukum.

Pasal 860

Bagian Program dan Manajemen Mutu terdiri atas:

- a. Subbagian Program Kerja;
- b. Subbagian Penjaminan Mutu; dan
- c. Subbagian Kerja Sama.

Pasal 864

Bagian Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Pengelolaan Jabatan; dan
- c. Subbagian Penataan Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 868

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Akuntansi.

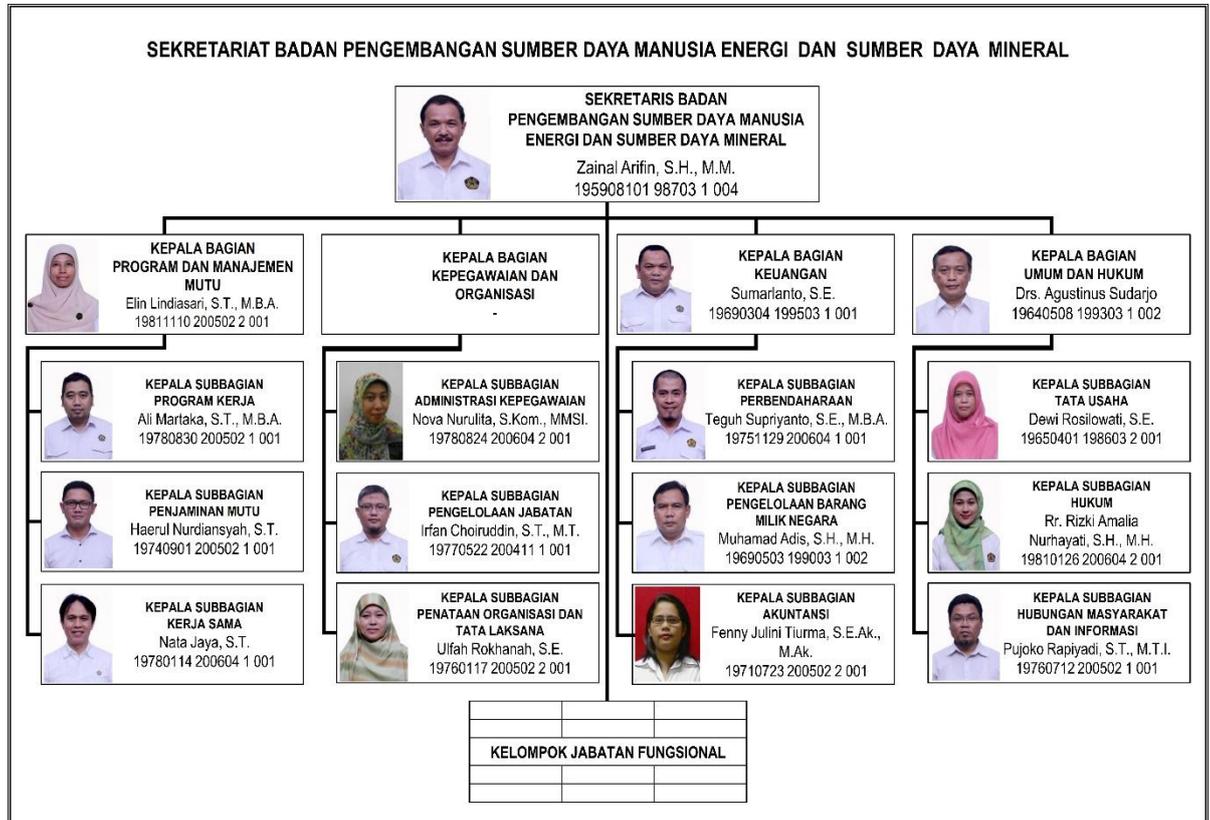
Pasal 872

Bagian Umum dan Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Hukum; dan
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Bagan Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Energi dan Sumber Daya Mineral



Sumber: Unit Tata Usaha Kementerian ESDM

Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Energi dan Sumber Daya Mineral

C. Tugas dan Fungsi

Sekretariat, Badan-badan, dan pembinaan, serta bimbingan dalam melakukan tugas khusus, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan Energi dan Sumber Daya Mineral
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Energi dan Sumber Daya Mineral

- 3) Pembinaan dan penyuluhan.
- 4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- 5) Koordinasi dan penyusunan efek dan eksekusi advokasi hukum
- 6) Mengelola barang dan jasa
- 7) Pelaksana lain yang dikeluarkan oleh Menteri.

Pasal 855

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 856

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi kinerja, laporan akuntabilitas, manajemen jaminan mutu serta pelaksanaan kerjasama;

- c. Koordinasi dan pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pelaksanaan manajemen perubahan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan barang milik negara, serta akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dokumentasi dan informasi, perpustakaan, barang milik negara, urusan hukum dan hubungan masyarakat, pengelolaan hak kekayaan intelektual serta pengadaan barang/jasa.

Pasal 871

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 870, Bagian Umum dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kesekretariatan, kearsipan, pengelolaan dokumentasi, keprotokolan, serta pelaksanaan dukungan administrasi pengadaan barang/jasa serta pengelolaan barang milik negara;
- b. pelaksanaan urusan hukum serta pengelolaan hak kekayaan intelektual; dan
- c. Pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 873

- 1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kesekretariatan, kearsipan, pengelolaan dokumentasi, keprotokolan, serta pelaksanaan dukungan administrasi pengadaan barang/jasa serta pengelolaan barang milik negara.
- 2) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan urusan hukum serta pengelolaan hak kekayaan intelektual.
- 3) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas melakukan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi serta pengelolaan perpustakaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Badan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral Kementerian ESDM yang berlokasi di Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan tanggung jawab, kedisiplinan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Praktikan ditempatkan di gedung kearsipan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan ditempatkan pada subbagian tata usaha bagian kearsipan. Praktikan melakukan pekerjaan kegiatan operasional subbagian tata usaha bagian kearsipan seperti menerima berkas, menyortir berkas, dan menginput data. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan di bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menyortir atau mengelompokkan arsip
2. Membuat dan mencetak daftar arsip
3. Penataan arsip di rak arsip
4. Melakukan penggandaan dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan dibimbing oleh Ibu Supriyanti dalam menyelesaikan pekerjaan yang bertujuan untuk mudah memahami pekerjaan yang diberikan.

Pada tanggal 1 Agustus 2017, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Kementerian ESDM yang berlangsung selama satu bulan. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu Senin s.d Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 16.00 WIB untuk hari Senin s.d Kamis dan pukul 08.00 s.d 16.30 WIB untuk hari Jumat. Praktikan ditempatkan pada bagian subbagian tata usaha, lebih tepatnya di bagian kearsipan. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut:

1. Menyortir atau mengelompokkan arsip

Kegiatan menyortir arsip hampir setiap hari Praktikan lakukan, dikarenakan banyak sekali arsip yang belum disortir sesuai bidang masing-masing. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka satu-persatu *ordner*
- b. Praktikan memisahkan dokumen-dokumen yang tercampur dalam satu *ordner*.
- c. Kemudian Praktikan mengeluarkan dokumen yang bagiannya tidak sesuai

- d. Praktikan mengambil *ordner* baru, untuk memasukkan dokumen yang telah dikelompokkan sesuai dengan bagiannya
- e. Praktikan menyiapkan dokumen arsip untuk di input.

Berikut adalah contoh dokumen–dokumen arsip pada BPSDM ESDM:

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 1 Surat Perintah Pencairan Dana Bagian Keuangan.

Gambar diatas adalah contoh dari surat Perintah Pencairan Dana pada bagian keuangan. Kertas untuk bagian keuangan adalah berwarna Hijau.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 2 Surat Perintah Pencairan Dana Bagian Program.

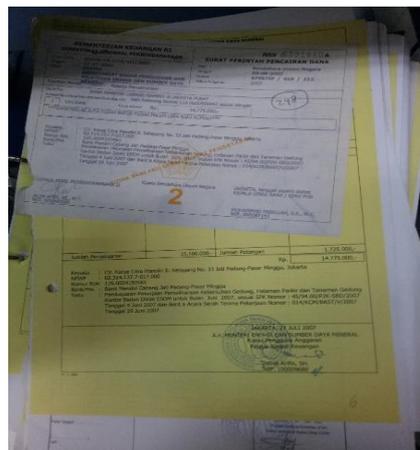
Gambar diatas adalah salah satu contoh lembar Surat Perintah Pencairan dana (SPPD) yang digunakan untuk bagian Program. Bagian program menggunakan kertas berwarna biru untuk SPPD.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 3 Surat Perintah Pencairan Dana Bagian Kepegawaian.

Gambar diatas adalah contoh Surat Perintah Pencairan Dana yang digunakan oleh bagian kepegawaian. Kertas yang digunakan bagian kepegawaian adalah kertas yang berwarna *Pink*.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 4 Surat Perintah Pencairan Dana Bagian Umum.

Gambar diatas adalah contoh Surat Perintah Pencarian dana untuk bagian umum. Bagian umum menggunakan kertas berwarna Kuning untuk

SPPD. Perbedaan warna kertas tersebut adalah bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam bekerja terutam saat melakukan pengarsipan.

2. Membuat dan mencetak daftar arsip

Sebelum arsip dimasukkan ke tempat penyimpanan arsip dan diletakkan di rak arsip, data arsip inaktif diinput pada Ms. Excel. Adapun cara yang dilakukan Praktikan dalam membuat daftar arsip yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan data arsip yang akan *diinput* pada Ms. Excel
- b. Praktikan mengaktifkan komputer dengan menekan tombol *power* dan memasukkan *password log in* yang diperlukan untuk mengaktivasi komputer.
- c. Kemudian, Praktikan membuka aplikasi Ms. Excel, dan memulai *penginputan* daftar arsip.
- d. Setelah itu, Praktikan mencetak daftar arsip tersebut menggunakan mesin *printer*.
- e. Jika sudah selesai, Praktikan menyimpan daftar arsip yang telah *diprint* di map yang telah tersedia.

Penginputan data arsip inaktif ini bertujuan untuk menekankan pentingnya penyediaan dan pengamanan informasi yang cepat dan akurat.

NO	KATEGORI	KEMENTERIAN	TUNJANG			
			1	2	3	4
0001
0002
0003
0004
0005
0006
0007
0008
0009
0010

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 5 Daftar Arsip Inaktif

3. Penataan arsip di rak arsip

Penyimpanan arsip yang digunakan di Kementerian ESDM adalah sesuai dengan tanggal/tahun. Adapun langkah-langkah dalam penataan arsip adalah:

- a. Praktikan menyiapkan arsip yang akan ditata di rak arsip
- b. Praktikan menyiapkan kotak arsip sebanyak jumlah arsip yang akan diletakkan di rak arsip
- c. Kemudian, Praktikan mengambil *ordner* untuk diletakkan di dalam kotak arsip.
- d. Praktikan memerikan nomor pada kotak arsip berdasarkan tahun arsip yang berada dalam kotak arsip
- e. Setelah selesai, Praktikan menata kotak arsip di rak arsip sesuai bagian arsip.

4. Melakukan penggandaan dokumen

Tugas ini sering Praktikan lakukan, baik penggandaan dokumen dalam jumlah banyak maupun sedikit. Dalam menggandakan dokumen, Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* yang berada di gedung utama. Hal ini membuat kegiatan yang Praktikan lakukan tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.

Adapun cara yang dilakukan Praktikan dalam menggunakan mesin *fotocopy* yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin *fotocopy*.
- 2) Praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* dan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power* dan memasukkan *password log in* yang diperlukan untuk mengaktifasi mesin *fotocopy*.
- 3) Kemudian, Praktikan memastikan di dalam mesin *fotocopy* telah tersedia kertas kosong sesuai dengan ukuran yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen.
- 4) Praktikan membuka mesin *fotocopy* dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy* lalu menutup penutup mesin *fotocopy* kembali.
- 5) Setelah itu, Praktikan melihat peraturan kertas apakah sudah sesuai dengan yang akan digunakan. Lalu tekan tombol angka sesuai

dengan banyaknya jumlah penggandaan dokumen yang dibutuhkan dengan menekan tombol *star*.

- 6) Jika sudah selesai, Praktikan mengambil hasil penggandaan dokumen asli yang telah digandakan.
- 7) Setelah semua selesai, Praktikan menekan tombol *log off* lalu menekan tombol *power* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat PKL. Kendala tersebut membuat kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan

Penyimpanan arsip yang teratur sangat diperlukan untuk mempermudah proses penemuan arsip kembali. Selain itu, arsip harus dirawat dengan baik agar keaslian dari arsip tersebut tetap terjaga. Berdasarkan pengamatan Praktikan selama PKL di bagian Kearsipan, Praktikan menemukan banyak sekali arsip yang masih diletakkan di atas lantai, sehingga Praktikan dalam mengerjakan tugas di ruang arsip merasa tidak nyaman. Praktikan juga melihat banyak arsip yang berdebu dan rusak karena binatang. Kerusakan tersebut disebabkan arsip tidak tersusun dengan rapi. Hal tersebut membuat Praktikan sulit

menemukan arsip saat Praktikan diperintahkan untuk mencari arsip yang sedang dibutuhkan.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 6 arsip yang belum tersortir

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Peralatan yang tersedia dalam ruangan arsip hanya sedikit. Terdapat mesin *Printer* hanya satu di ruang arsip tetapi mesin *Printer* tersebut tidak dapat digunakan dengan semestinya. Sehingga saat Praktikan diberi pekerjaan yang bersifat mencetak dokumen maka pekerjaan menjadi terhambat dan harus ke gedung utama untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sama halnya saat Praktikan ingin menggandakan dokumen tidak tersedia mesin pengganda (*fotocopy*) di ruang arsip, dengan begitu pekerjaan yang dilakukan tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.

Praktikan juga menemukan kurangnya rak serta kotak arsip untuk menyimpan arsip. Sehingga Praktikan tidak dapat memasukkan *ordner* ke dalam kotak arsip, dikarenakan kotak arsip yang habis. Begitu juga

dengan rak arsip, rak arsip yang tersedia sudah terisi semua membuat Praktikan tidak bisa menaruh *ordner* yang sudah dimasukkan kedalam kotak arsip hanya disusun di atas lantai.

Komputer yang digunakan Praktikan untuk menyelesaikan tugas juga sering mengalami *restart* secara tiba-tiba, sehingga jika Praktikan tidak berhati-hati data yang telah Praktikan kerjakan akan hilang dan Praktikan harus mengerjakannya dari awal. Komputer yang tersedia di ruang arsip pun hanya satu. Jika Praktikan sedang *menginput* data menggunakan komputer maka pegawai arsip mengerjakan tugas secara manual.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 7 *Printer* di Ruang Arsip yang Sudah Tidak Dapat Digunakan

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala. Kendala yang dihadapi membuat

Praktikan merasa tertantang dalam menyelesaikan tugas dan semakin termotivasi untuk menghadapi kendala tersebut dengan mencari solusi. Berikut adalah cara-cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang ditemui saat PKL, yaitu:

1. Penyimpanan arsip yang tidak teratur dan berantakan

Penataan arsip yang baik dalam suatu perusahaan atau organisasi menjadi hal yang sangat penting. Penyusunan serta penyimpanan arsip yang rapi memberikan kemudahan tersendiri bagi para pegawai. Para pegawai dapat dengan mudah dalam menemukan arsip saat dibutuhkan kembali.

Menurut Amsyah (2005), menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain.

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

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan menurut aturan-aturan yang telah ditentukan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Arsip pada suatu perusahaan harus dijaga dan dipelihara agar tidak mengalami kerusakan dan dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan. Menurut Sugiarto (2005), pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Sedangkan menurut Suraja (2006) pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan warkat-warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya.

Dari penjelasan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya (tidak mengalami kerusakan). Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya yang mungkin dapat terjadi.

Kerusakan atau musnahnya arsip dapat merugikan perusahaan, terlebih arsip-arsip yang harus dilindungi dan diamankan demi kepentingan perusahaan/organisasi. Menurut Sugiarto (2005), berpendapat bahwa penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua,

yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intristik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia. Ruangan arsip harus dijaga dan dipelihara kebersihan dan kerapihannya agar arsip yang tersimpan di dalamnya tidak mengalami kerusakan dan dapat digunakan di masa yang akan datang. Namun pada kenyataan pada lantai ruang arsip banyak arsip maupun dokumen-dokumen yang berserakan, sehingga ruangan sangat terlihat berantakan tidak nyaman.

Disamping itu, ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung dalam pemeliharaan arsip. Alat penyimpanan arsip seperti map ordner, folder, lemari, *filling cabinet*, dan lain sebagainya. Pada ruangan kearsipan masih banyak arsip yang diletakkan disembarang tempat, arsip lama maupun yang baru dipindah dari subbagian ke ruang arsip tidak langsung diletakkan di rak arsip, sehingga arsip-arsip yang terdapat diruangan hanya ditumpuk diberbagai tempat. Hal ini membuat arsip sulit sitemukan ketika dibutuhkan.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan adalah Praktikan melakukan komunikasi dengan memberikan saran kepada pegawai kearsipan agar meningkatkan

pemeliharaan dan perawatan pada arsip-arsip yang tersimpan dengan membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip dan menjaga suhu ruangan. Praktikan juga merapikan arsip yang masih terletak di lantai, kemudian Praktikan melakukan kegiatan yang bersifat membantu pegawai kearsipan agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang semestinya.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Tersedianya fasilitas yang cukup dengan kualitas yang baik sangat dibutuhkan setiap organisasi di manapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013), menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Tjiptono (2004), mengatakan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Dari beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa fasilitas kerja merupakan alat untuk mempermudah aktiva perusahaan dan juga untuk mensejahterakan pegawai agar para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perengkapan kantor dan lain sebagainya.

Peralatan kantor memiliki peranan yang sangat penting bagi pekerjaan suatu perusahaan. Tersedianya peralatan kantor yang memadai akan memberikan kemudahan bagi para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty (2010) yang menyatakan bahwa peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.

Sedangkan Sutrisno dan Suherman (2007) menyatakan mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, *fotocopy*, risograf, mesin stensil, dan lain-lain.

Peralatan kantor berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, kegunaan perlengkapan kantor adalah mendukung aktivitas pekerjaan kantor, mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor, serta memperoleh hasil yang lebih maksimal. Dalam hal ini mesin *printer* dan mesin *fotocopy* dapat dikategorikan sebagai fasilitas kantor yang dapat memudahkan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. *Printer* adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik di atas kertas. Sedangkan mesin *fotocopy* merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan membutuhkan waktu dan tenaga *extra* dalam menyelesaikannya seperti jumlah mesin *fotocopy* dan *printer* yang terbatas. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan memberikan saran untuk menerapkan teori pengelolaan sarana dan prasarana/fasilitas kantor.

Fasilitas pada suatu perusahaan yang memadai dapat membuat pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien untuk diselesaikan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan kantor dapat berjalan sesuai dengan target yang akan dicapai. Salah satu proses kegiatan pengelolaan perlengkapan adalah pemeliharaan. Pemeliharaan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Sehingga peralatan yang terawat dengan baik akan mudah untuk dipakai dan dapat menghemat biaya pembelian barang baru.

Purwanto dan Muhammad Ali (2008) yang menyatakan bahwa pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada ruang kearsipan Kementerian ESDM kurang berjalan secara efektif seperti halnya

komputer yang digunakan untuk membuat daftar arsip terkadang mengalami gangguan yang menyebabkan tertundanya beberapa pekerjaan yang akan diselesaikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - 1. Pemeliharaan sehari-hari
 - 2. Pemeliharaan berkala
- b) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - 1. Pemeliharaan barang bergerak
 - 2. Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan pada sarana dan prasarana kantor, akan memperpanjang nilai guna dari sarana dan prasana tersebut untuk mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan dan tercapainya tujuan suatu perusahaan. Pemeliharaan fasilitas seharusnya dilakukan secara rutin.

Menurut Gunawan (dalam Minarti, 2011), pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Minarti (2011) berpendapat, pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana prasarana untuk menunjang kegiatan yang berlangsung di perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Namun dalam pelaksanaan praktiknya, Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan Praktikan yaitu terbatasnya jumlah mesin *fotocopy* dalam Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Jumlah mesin *fotocopy* di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral hanya berjumlah 1 (satu) buah untuk 2 gedung. Yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan staf Subbagian Tata Usaha yang ingin menggandakan dokumen apabila mesin *fotocopy* sedang digunakan bagian lain.

Oleh karena itu, Praktikan juga memberi saran dan usulan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana kantor, khususnya mesin *printer* untuk di gedung arsip dan mesin *fotocopy*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan di dunia kerja. PKL ini dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta. Praktikan di tempatkan pada Subbagian Tata Usaha. Setelah Praktikan melaksanakan PKL di BPSDM ESDM dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas-tugas yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Menyortir atau mengelompokkan arsip
 - b. Membuat dan mencetak daftar arsip
 - c. Penataan arsip di rak arsip
 - d. Melakukan penggandaan dokumen
2. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan Praktikan. Adapun kendala yang dihadapi, yaitu:
 - a. Penyimpanan arsip yang tidak teratur dan berantakan
 - b. Fasilitas kantor yang kurang memadai.

3. Cara mengatasi kendala-kandala tersebut yakni:
 - a. Untuk mengatasi penyimpanan arsip yang tidak teratur dan berantakan, Praktikan mengatasinya dengan melakukan komunikasi, memberikan saran kepada pegawai kearsipan agar meningkatkan pemeliharaan dan perawatan pada arsip.
 - b. Untuk mengatasi masalah fasilitas kantor yang kurang memadai yaitu minimnya jumlah mesin *fotocopy* dan tidak terdapat *printer* di ruang arsip, Praktikan mencoba memberi saran kepada staf subbagian tata usaha untuk melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

B. Saran

Pelaksanaan PKL ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral.

Selama melakukan PKL yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Praktikan sendiri maupun dalam Subbagian tata usaha bagian Kearsipan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus menyiapkan diri dengan baik, dari segi pemahaman dan ilmu pengetahuan agar lebih mudah dalam dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Diharapkan Praktikan sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat menciptakan komunikasi yang baik di dalam perusahaan, karena komunikasi merupakan salah satu hal terpenting dalam mendukung kelancaran kerja pada suatu perusahaan.

2. Bagi Mahasiswa yang akan PKL

- a. Mahasiswa dapat menyiapkan diri seperti melatih keterampilan dalam bekerja, serta memahami ilmu-ilmu yang didapat di bangku perkuliahan sehingga dapat menerapkan ilmu tersebut dengan maksimal saat PKL.
- b. Diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat memanfaatkan PKL dengan semaksimal mungkin dengan mencari hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Diharapkan Perusahaan lebih memperhatikan arsip sehingga arsip tidak rusak dan ruang arsip dapat terasa lebih nyaman. Perusahaan dapat menjalankan kegiatan manajemen kearsipan lebih baik dan teratur agar dapat mendukung berjalannya kegiatan kantor. Tidak hanya dalam sistem penyimpanan arsip, tetapi untuk semua aspek

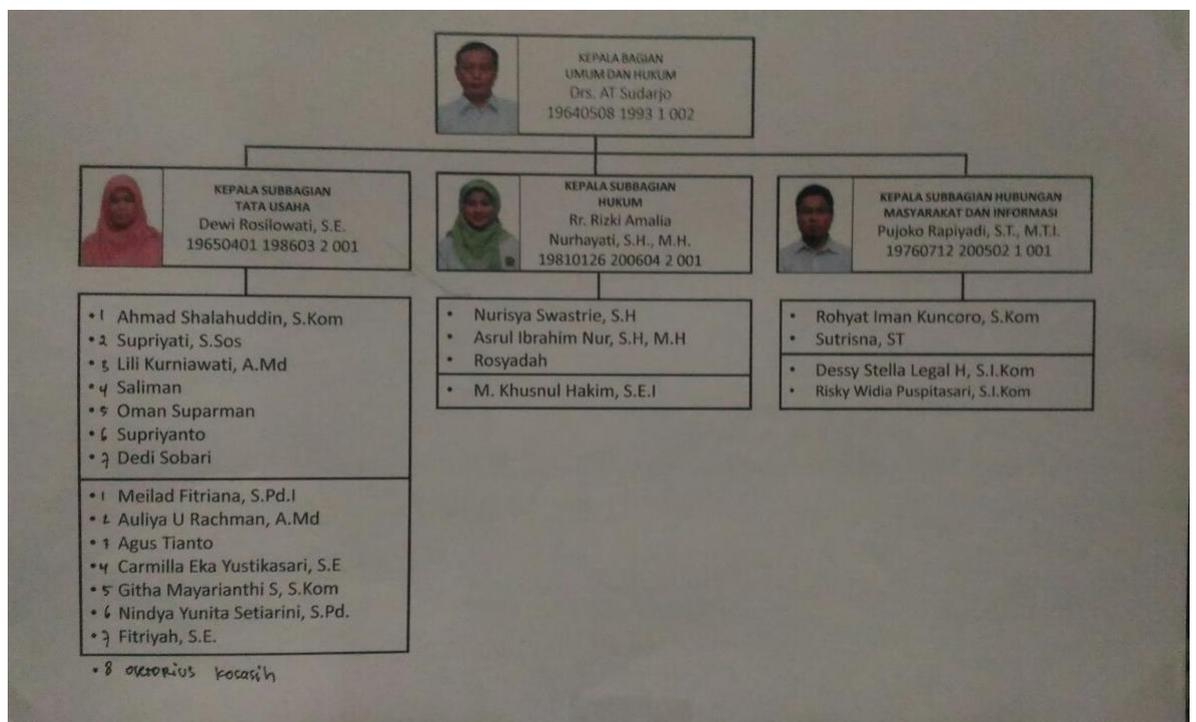
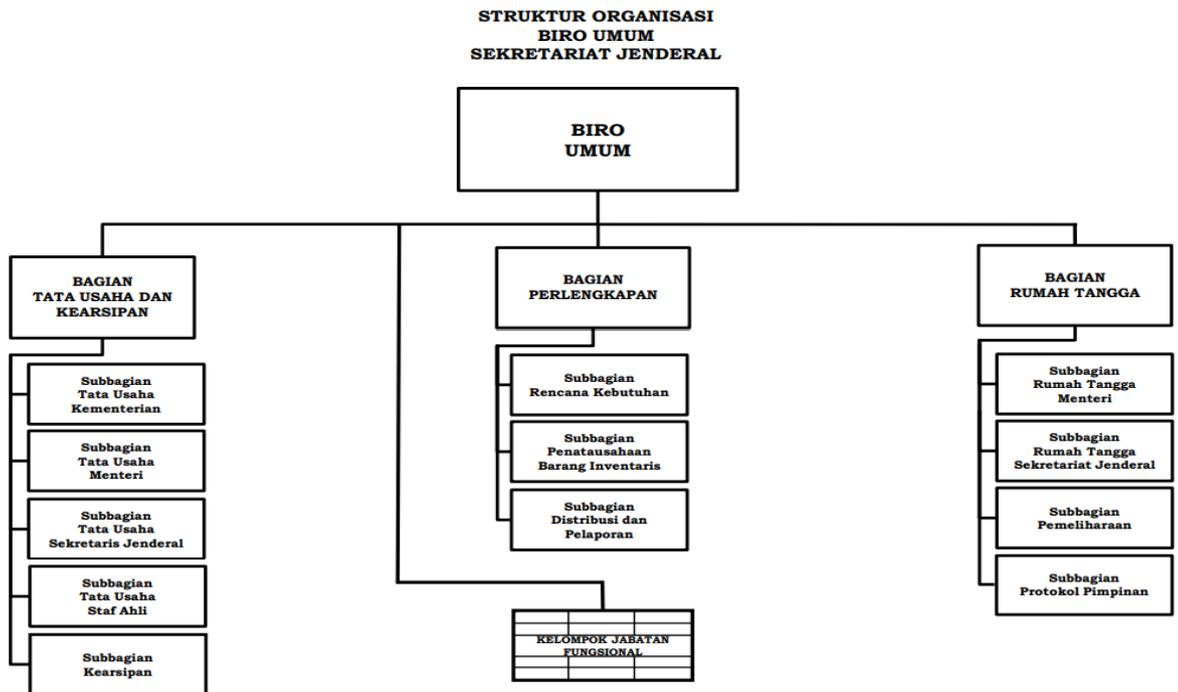
kegiatan kearsipan yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penyusutan hingga pemusnahan arsip.

- b. Kementerian ESDM khususnya subbagian tata usaha seharusnya lebih memperhatikan fasilitas kantor agar para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan secepat dan semaksimal mungkin, sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien dalam hal waktu maupun tenaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang, Sri R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Doni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Gunawan, A. H. 2011. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Purwanto dan Muhammad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Perdagangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sadarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.
- Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Arum.
- Zulkifli, Amsyah. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1. Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha



Lampiran 2. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0972/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2017

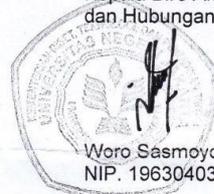
Yth. Sekretaris Badan Pengembangan SDM ESDM
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.49
Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Lidang Desy, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Agustus s.d. September 2017
No. Telp/HP : 081314618601

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

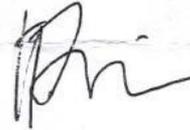


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

NAMA	NIM	No.Hp
Masruroh Ellysa Putri	8105151725	081213707139
Lidang Desy	8105151419	081314618601

Darma Rika S, M. SE



NIP. 198303242009122002

Lampiran 3. Surat Penerimaan PKL di BPSDM Kementerian ESDM



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 49 JAKARTA 12950

TELEPON: (021)5254508

FAKSIMILE: (021)5255863

<http://www.diklat.esdm.go.id>

email: info@diklat.esdm.go.id

Nomor : 1126/04/SBP/2017
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2017

Yang terhormat,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 0972/UN39.12/KM/2017 tanggal 9 Juni 2017 hal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. September 2017.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami harap Mahasiswa dimaksud dapat menyampaikan proposal Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan program studi yang dimiliki.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris,



Zainal Arifin
NIP 19590810 198703 1 004

Tembusan :
Kepala Badan Pengembangan SDM ESDM

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 49 JAKARTA 12950

TELEPON: (021)5254508

FAKSIMILE: (021)5255863

<http://www.bpsdm.esdm.go.id>

email: info@bpsdm.esdm.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 60.Ket/04/SBP/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zainal Arifin, S.H., M.M.
NIP : 19590810 198703 1 004
Pangkat/Gol.ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan SDM ESDM

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Masruroh Ellysa Putri
NIM : 8105151725
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2017
Sekretaris,



Zainal Arifin
NIP 19590810 198703 1 004

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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
2 SKS

Nama : Masuroh Elysa
No. Registrasi : 8105151725
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BP SGM Esom
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
Kav. 49 Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>Shaw</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>Shaw</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>Shaw</i>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <i>Shaw</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>Shaw</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>Shaw</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>Shaw</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>Shaw</i>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <i>Shaw</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>Shaw</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>Shaw</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>Shaw</i>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. <i>Shaw</i>	Libur 17 Agustus
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. <i>Shaw</i>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. <i>Shaw</i>	



September 2017

Catatan :

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

D. Rosi Iwanti S.E.
NIP. 19650401 198603 2001



Building
Future
Leaders

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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Masruroh Ellysa
No. Registrasi : 8105151725
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Jalan Jend. Gatot Subroto BROMESDM
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
K.V. 99 Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. -	izin
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
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

Jakarta, 29 September 2017
Penilai
(Dewi Rosilawati SE)
Nip. 196504011986032001

Lampiran 6. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Masruah Ellusa
No.Registrasi : 8105151725
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPSDM EsDM
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
Kau: 40 Jakarta 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
	Jumlah	941					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian PKL

Log Harian Aktivitas Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Nama : Masruroh Ellysa Putri
 No. Registrasi : 8105151725
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPSDM Kementerian ESDM
 Alamat Praktik : Jl. Jend Gatot Subroto kav 49, Jakarta 12510

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan Ibu Dewi untuk penempatan Praktikan di bagian Kearsipan. • Diberikan Panduan Tata Kearsipan pada Kementerian ESDM • Pengenalan ruang arsip • Diajarkan cara membuat daftar arsip
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggali informasi tentang kearsipan dan diberi arahan oleh Ibu Supriyanti • Merapikan Ordner yang belum tersusun rapi
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan arahan tentang pengelompokkan arsip • Menyortir arsip
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen arsip • Menyortir arsip.
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca panduan tentang kearsipan • Mengetik dokumen arsip
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar arsip • Mencetak daftar arsip
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu salah satu pegawai untuk penemuan arsip kembali • Menggandakan dokumen arsip
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip sesuai dengan bagian • Menginput data arsip
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menata arsip pada rak arsip

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan arsip berdasarkan tahun
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pegawai membuat boks arsip • Memasukkan arsip kedalam boks • Menata arsip pada rak arsip
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip berdasarkan bagian • Menginput dokumen arsip • Menata arsip pada rak arsip
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pegawai menmberi nomor pada boks arsip • Mengetik dokumen arsip • Merapikan arsip yang belum tersusun rapi
13	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Hari Kemerdekaan
14	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memasukkan arsip ke Ordner • Mengetik dokumen arsip
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dan pegawai bekerjasama untuk merapikan ruang kerja • Merapikan arsip inaktif yang berantakan
17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menyortir dokumen
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor urut pada boks arsip • Mengetik dokumen arsip
19	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar arsip • Mencetak daftar arsip • Memasukkan arsip ke Ordner sesuai dengan bidang
20	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pegawai dalam penemuan arsip kembali • Menggandakan dokumen • Mengetik daftar arsip
21	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip sesuai tahun • Mengetik dokumen arsip
22	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan arsip berdasarkan bagian-bagian • Merapikan arsip yang masih berantakan
23	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik dokumen arsip • Menata arsip pada rak arsip • Menggandakan dokumen

Lampiran 8. Lembar Konsultasi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Masrurah Ellysa Putri
2. No.Registrasi : 8105151725
3. Program Studi : Administrasi Perkantoran A 15
4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, M.Si
NIP. 1953.06072011.06.1001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada sub bagian Jata Usaha di Badan Pengembangan Sumber Daya ~~Manusia~~ Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 14 Mei 2018	Teknik pengumpul & wawancara Informan	Analisis dgn. dan penyimpulan	
2				
3				
4				
5				
6				
7	Jenis, 4 Juni 2018	Penandatanganan Lembar Perretypis Lembar	Disandatangani.	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan PKL



Building
Future
Leaders

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi

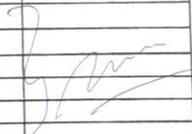
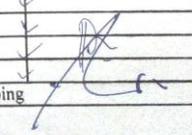
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

: *Masruroh Ellysa Putri*

: *8105151725*

: *Penk. Adm. Perkantoran*

: *29-06-2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Munawaroh, SE., M.Si</i>	<i>penulisan bahasa latin</i>	<i>11</i>	
2		<i>Langkah-Langkah Pelaksanaan Kerja</i>	<i>22-27</i>	
3		<i>Fakta (dan kendala yang dihadapi)</i>	<i>28-31</i>	
4		<i>Kesimpulan di perbaiki</i>	<i>40</i>	
5		<i>Saran sesuai dengan cara mengatasi kendala</i>	<i>42</i>	
6	<i>Darma Rita, S., S Pd, M. SE</i>	<i>penulisan judul pada cover</i>		
7		<i>Format spasi lembar eksekutif</i>	<i>ii</i>	
8		<i>keeterangan pada gambar</i>	<i>23-25</i>	
9		<i>Penulisan body note, ganti Teori</i>	<i>32-38</i>	
10		<i>Point pada saran</i>	<i>42-43</i>	
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

Lampiran 10. Dokumentasi



