

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**ERTA PUSPITA
8105150708**



*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

Erta Puspita. 8105150708. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 3 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 pada Bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Jalan Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat. Tujuan utama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan penguasaan praktikan, serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan adalah mengumpulkan dan menyimpan berkas-berkas rapat, menerima dan memasukan data surat masuk, membuat agenda kegiatan pimpinan, dan menyusun laporan.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya adalah tata ruang kantor yang kurang baik dan sistem penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik, kedua hal ini mengambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Solusi yang diambil praktikan untuk menghadapi kendala adalah dengan memberikan saran atau usulan kepada pegawai bersangkutan untuk menata ulang beberapa peralatan kantor serta memberikan saran atau usulan terkait pencatatan peminjaman arsip kepada pegawai bersangkutan.

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktik kerja lapangan merupakan suatu proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Selanjutnya, saran yang dapat praktikan sampaikan terutama pada Bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah untuk menata ruang kantor dengan teratur dan penyelenggaraan kearsipan dengan baik.

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, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28 Juni 2018
Nama Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		28 Juni 2018
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.</u> NIP. 198101142008122001		28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Selain itu, laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

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

1. Dewi Nurmalasari, S. Pd, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Suparno, S. Pd. M. Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014 yang telah memberikan motivasi dan semangat.

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, 4 Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	10
B. Tugas dan Fungsi	12
C. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	13
D. Filosofi Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	14
E. Struktur Organisasi.....	15

F. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nama Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2	<i>Time Schdule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Nama Tabel	Judul Tabel	Halaman
Gambar 2.1	Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	14
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	16
Gambar 3.1	Surat yang Telah Diberi Nomor dan Dipindai	25
Gambar 3.2	Halaman Surat Manual Aplikasi Perkantoran SiMaya	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Izin Penempatan PKL	48
Lampiran 4 Kartu Identitas Praktikan	49
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktikan.....	53
Lampiran 7 Surat Keterangan telah Menyelesaikan PKL.....	58
Lampiran 8 Penilaian PKL.....	59
Lampiran 9 Kartu Konultasi Bimbingan PKL	60
Lampiran 10 Salah satu <i>Filing Cabinet</i> dalam Ruang Sekretariat Balitbang SDM	61
Lampiran 11 Contoh Lembar Disposisi Manual.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk membebaskan masyarakatnya dari kemiskinan serta menghindari adanya kesenjangan sosial di antara masyarakatnya, suatu negara perlu melakukan pembangunan nasional secara berkelanjutan. Menurut Widjajanti Mulyono (2016), Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Salah satu aset penting dalam pembangunan nasional adalah sumber daya, baik itu sumber daya alam (SDA) maupun sumber daya manusia (SDM). Namun, sumber daya manusia dianggap lebih utama dalam menentukan keberhasilan pembangunan nasional, karena sumber daya manusia lah yang dapat mengontrol pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam itu sendiri.

Menurut Nawawi dalam Amiruddin Idris (2016), Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu Lembaga (dapat disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan). Sumber Daya Manusia dapat dilihat dari dua aspek yakni kuantitas dan kualitas. Kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia (penduduk). Sedangkan kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia tersebut, yang

menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan nonfisik (kecerdasan dan mental). Semakin baik kualitas SDM yang dimiliki oleh suatu negara, maka akan semakin baik pula pembangunan yang terjadi di negara tersebut. Begitu juga sebaliknya, semakin buruk kualitas SDM yang dimiliki oleh suatu negara, maka akan semakin buruk pula pembangunan yang terjadi di negara tersebut.

Meningkatkan kualitas SDM merupakan investasi manusia jangka panjang dan berpengaruh terhadap proses pembangunan nasional. Perguruan Tinggi sebagai satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi memegang peranan penting dalam mencetak sumber daya manusia profesional yang mumpuni. Perguruan tinggi diharapkan dapat menghasilkan modal sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing secara global demi mendukung pembangunan nasional. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia bertanggung jawab dalam menghasilkan lulusan-lulusan berkualitas yang dapat bersaing secara global serta dapat berperan aktif dalam mendukung keberhasilan pembangunan nasional.

Salah satu bentuk persiapan yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas adalah dengan mewajibkan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan harapan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta mampu memahami bagaimana situasi dunia kerja yang

sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

Adapun perusahaan yang Praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Alasan yang mendasari Praktikan memilih Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam terkait administrasi perkantoran yang diterapkan di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Dengan mengetahui secara nyata bagaimana sistem administrasi perkantoran yang diterapkan di suatu lembaga atau instansi, mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman mahasiswa, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan masalah dengan cara menerapkan ilmu

yang telah diperoleh di bangku kuliah, khususnya yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran.

4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan, tujuan dari dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

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

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memperkenalkan mahasiswa berkualitas dari Universitas Negeri Jakarta, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi kepada instansi pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta:
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga Pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan

dan bermanfaat bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

- b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi pemerintah maupun swasta dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Kementerian Republik Indonesia. Keterangan lengkap dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan adalah sebagai berikut:

Nama Badan Usaha : Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Unit Kerja : Badan Penelitian dan Pengembangan SDM

Bagian : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat, No. 9, Jakarta Pusat.
10110

Telepon : (021) 3452841

Website : www.kominfo.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia. Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dikarenakan memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan ilmu Administrasi Perkantoran yang Praktikan peroleh di bangku kuliah, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh saat kuliah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 3 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja yang dimulai pukul 08.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh prktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2018

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan awal yang Praktikan lakukan adalah survei ke Kementerian Komunikasi dan Informatika RI untuk mengetahui persyaratan dan prosedur pengajuan PKL yang diterapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Setelah mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan PKL, Praktikan membuat surat pengajuan PKL yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 37 hari, terhitung sejak tanggal 3 Januari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB, menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi, Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu yang sama.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL yang Praktikan laksanakan telah selesai. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah mengumpulkan data serta dokumen yang sekiranya akan

dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data beserta dokumen tersebut diolah dan outputnya adalah laporan yang akan diserahkan sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Keterangan	Kalender 2017/2018							
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan PKL	■							
Tahap Pelaksanaan PKL				■				
Tahap Penulisan Laporan PKL						■		

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2018

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Kementerian Komunikasi dan Informatika Indonesia pada awalnya bernama Departemen Penerangan. Pembentukan Departemen Penerangan ditandai dengan penetapan Mr. Amir Sjarifuddin sebagai Menteri Penerangan oleh PPKI pada tanggal 19 Agustus 1945. Saat Orde Lama dan Orde Baru, Departemen Penerangan banyak mengatur dan membina pers, media massa, televisi, film, radio, grafika, percetakan dan penerangan umum.

Ketika Reformasi meletus pada tahun 1998, dan salah satu tuntutananya yaitu kebebasan pers, Presiden B.J. Habibie membuat UU no. 40 tahun 1999 mengenai Pers yang menghilangkan SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers) yang selama ini menjadi 'momok' perusahaan pers selama Orde Baru.

Ketika Abdurrahman Wahid menjadi Presiden RI pada tahun 1999, Departemen Penerangan dan Departemen Sosial dibubarkan. Dalam penjelasan yang diberikan secara terbuka pada sidang paripurna DPR, pada pertengahan November 1999, Abdurrahman Wahid menegaskan bahwa pembubaran itu dilakukan semata-mata untuk efisiensi dan perampingan kabinet pemerintahan, sekaligus dalam rangka implementasi sepenuhnya UU No. 22/1999 tentang otonomi daerah. Selain itu juga pada tahun

tersebut, Lembaga Sensor Film yang tadinya dikelola oleh Departemen Penerangan dialihkan ke lingkungan Departemen Pendidikan, yang nantinya setahun kemudian dialihkan kembali ke Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

Pada masa kepemimpinan Presiden Megawati, dibentuk Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi pada tahun 2001. Saat itu yang ditunjuk sebagai Menteri Negara adalah Syamsul Mu'arif. Selain itu juga dibentuklah Lembaga Informasi Nasional (LIN). LIN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pelayanan informasi nasional. Selain itu, saat itu wewenang Kominfo dalam hal konten penyiaran dialihkan ke lembaga independen baru bernama Komisi Penyiaran Indonesia yang didirikan melalui UU no. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran.

Ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjabat pertama kali sebagai Presiden, ia menggabungkan Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional, dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang berasal dari Departemen Perhubungan dan ditambahkannya direktorat jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika. Lembaga Informasi Nasional dipecahnya menjadi dua yaitu Ditjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik. Hasil seluruh penggabungan ini bernama Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo).

Pada tahun 2009 ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono memimpin Kabinet Indonesia Bersatu II, Depkominfo diubah menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika, dengan dipecahnya Ditjen Pos dan Telekomunikasi menjadi Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika serta Ditjen Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika. Ditjen Aplikasi Telematika berubah nama menjadi Ditjen Aplikasi Informatika. Sedangkan Ditjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik dilebur kembali menjadi Direktorat Jenderal Informasi Komunikasi Publik. Struktur ini masih berlaku sampai saat ini.

B. Tugas dan Fungsi

Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi, dan informatika dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, dan informatika
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi, dan Informatika
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi, dan Informatika
4. Pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Komunikasi, dan Informatika di daerah

5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

C. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Visi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah terwujudnya Indonesia informatif menuju masyarakat sejahtera melalui pembangunan kominfo berkelanjutan, yang merakyat dan ramah lingkungan, dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sedangkan, Misi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah:

- a. Meningkatkan kecukupan informasi masyarakat dengan karakteristik komunikasi lancar dan informasi benar menuju terbentuknya Indonesia informatif dalam kerangka NKRI;
- b. Mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi;
- c. Mendorong peningkatan tayangan dan informasi edukatif untuk mendukung pembangunan karakter bangsa;
- d. Mengembangkan sistem kominfo yang berbasis kemampuan lokal yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan;
- e. Memperjuangkan kepentingan nasional kominfo dalam sistem pasar global.

D. Filosofi Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Arti Visualisasi Logo Departemen Komunikasi dan Informatika menurut KEPMENKOMINFO No. 144/KEP/M.KOMINFO/4/2007 tentang Penetapan Logo Departemen Komunikasi dan Informatika Menteri Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI



Sumber: www.kominfo.go.id

1. Bentuk dasar mengambil dari unsur-unsur sebagai berikut:

Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari: *Communication, Content and Computer*, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.

Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Depkominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk

ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk inipun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian.

Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

2. Warna:

Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, Lugas, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis dan profesionalisme. Aksen warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan publik” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru).

3. Tipography:

Logotype menggunakan tipe huruf FUTURA MD Bt, yang mempunyai karakter Lugas, Berwibawa dan Modern.

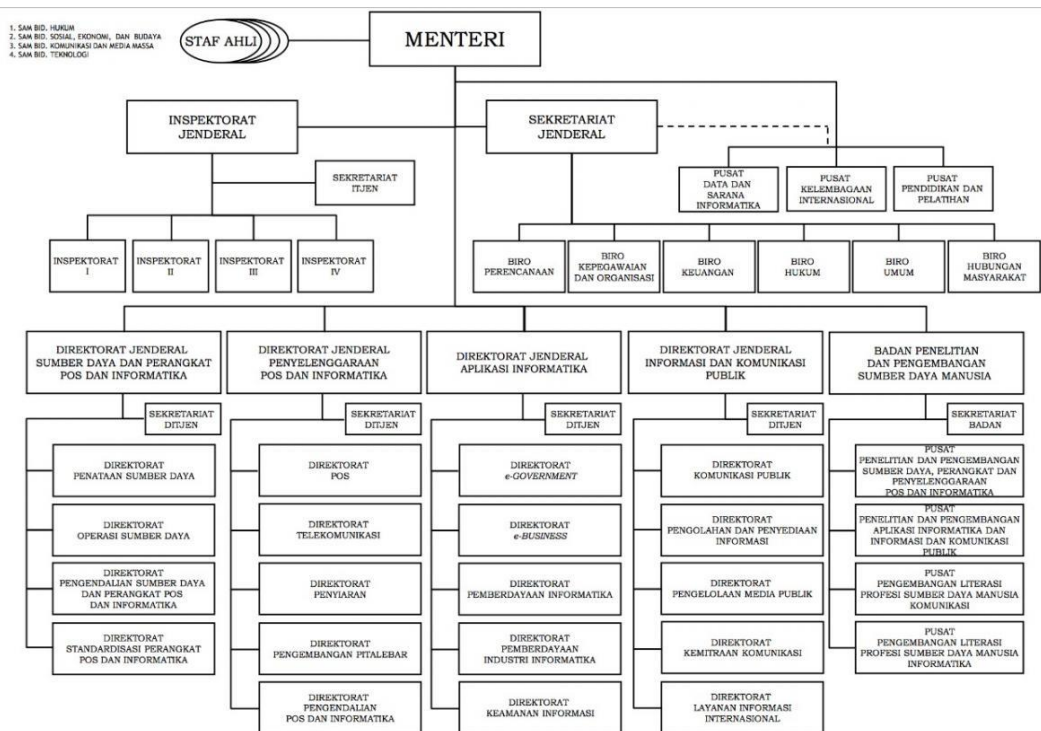
E. Struktur Organisasi

Menurut Ardjuno Wiwoho (2008), struktur organisasi adalah serangkaian hubungan di antara individu-individu di dalam kelompok, kemudian struktur tersebut dilukiskan dalam bagan organisasi atau diagram yang memperlihatkan garis besar hubungan tersebut menurut fungsi-fungsi

di dalam usaha, arus tanggung jawab, dan wewenang. Dengan adanya struktur organisasi pimpinan akan dipermudah dalam merumuskan fungsi dan tugas pokok dari setiap unit atau bagian yang ada dalam perusahaan.

Berikut adalah struktur organisasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika RI:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika



Sumber: www.kominfo.go.id

Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) dan terdiri atas 7 unit kerja dan 4 staf ahli, yaitu:

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
3. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
4. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
5. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
6. Inspektorat Jenderal
7. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8. Staf Ahli Bidang Hukum
9. Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya
10. Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Media Massa
11. Staf Ahli Bidang Teknologi.

F. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Kementerian Komunikasi Dan Informatika, pasal 2 dan pasal 3, bahwa Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dan dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan

informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika.
5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
6. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, Praktikan ditempatkan dalam unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Alasan Praktikan ditempatkan pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia karena bidang kerja bagian Sekretariats Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kesamaan dengan ilmu yang Praktikan dapat sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.

Di bagian Sekretariat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian, ketangkasan dan manajemen waktu yang sangat baik karena beban tugas yang ada pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sangatlah beragam, sehingga saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan banyak mendapat bantuan serta bimbingan untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Kementerian Komunikasi dan Informatika selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Perkantoran
3. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 3 Januari 2018, Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, lebih tepatnya pada bagian Sekretariat. Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu menemui Bapak Ahlan Muntarno selaku kepala Kepegawaian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kemudian Praktikan dikenalkan kepada Bapak Hendra Fatadona selaku kepala bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kemudian Bapak Hendra menjelaskan struktur organisasi serta tugas dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tujuan agar Praktikan dapat memahami pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan saat menjalankan

Praktik Kerja Lapangan. Kemudian oleh Bapak Hendra pula Praktikan dikenalkan oleh seluruh pegawai bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Setelah paham, Praktikan kemudian diberikan beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas rapat, seperti undangan serta lampiran, daftar hadir, notula hasil rapat, dan juga laporan-laporan dalam satu ordner. Selain itu, pekerjaan lain terkait bidang kearsipan adalah menerima surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyusunnya sesuai dengan urutan nomor masuk surat, yang kemudian akan dimasukkan ke dalam *filing cabinet* sesuai dengan kode surat yang tersedia. Bidang kerja kearsipan meliputi:

1) Menyimpan berkas-berkas rapat

Berkas-berkas rapat terdiri dari undangan rapat, daftar hadir, notula rapat, dan laporan pengeluaran beserta surat pertanggung jawabannya. Berkas yang telah dikumpulkan kemudian akan digandakan, berkas-berkas asli kemudian akan diberikan kepada Sekretaris Badan sebagai bentuk laporan dari kegiatan rapat yang telah dilaksanakan sedangkan berkas lainnya akan disimpan dan

menjadi arsip dari kegiatan bagian Sekretriati. Berikut adalah langkah-langkah dalam kegiatan menyimpan berkas-berkas rapat:

1) Peninjauan Berkas

Hal pertama yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan berkas rapat adalah peninjauan berkas yang dilihat dari kelengkapan serta kesesuaian berkas-berkas dengan format dan ketentuan yang telah ditentukan. Beberapa hal yang perlu dipastikan adalah format daftar hadir, format notula rapat, dan juga laporan pengeluaran beserta surat pertanggung jawabannya apakah sesuai dengan keperluan dan jumlah peserta rapat yang hadir. Hal lain yang perlu dipastikan adalah penulisan tempat, hari dan tanggal rapat, serta tanda tangan penanggung jawab dari masing-masing berkas.

2) Pengumpulan Berkas

Setelah berkas ditinjau dan dipastikan sudah sesuai dengan format dan ketentuan yang ada, maka selanjutnya berkas-berkas tersebut dikumpulkan menjadi satu sesuai dengan urutan yang sudah ditentukan yaitu dimulai dari undangan beserta lampirannya (jika ada), daftar hadir, notula rapat, laporan pengeluaran, kemudian surat pertanggung jawaban.

3) Penggandaan Berkas

Setelah berkas terkumpul dan ditinjau kesesuaiannya, berkas harus diberikan kepada Sekretaris Badan sebagai bentuk laporan kegiatan yang telah dilakukan. Sebelum berkas diberikan kepada Sekretaris Badan, berkas laporan rapat terlebih dahulu digandakan menggunakan mesin pengganda. Penggandaan berkas-berkas tersebut dilakukan agar baik Sekretaris Badan maupun pegawai memiliki arsip masing-masing.

4) Penyimpanan Berkas

Berkas yang sudah dikumpulkan menjadi satu akan dimasukkan ke dalam *file ordner* sesuai dengan kegiatan dan topik masing-masing.

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah membuat laporan seperti laporan rapat, laporan perjalanan dinas, laporan pengeluaran, tanda bukti, serta surat pertanggung jawaban terkait program kerja bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Menyusun Laporan

Kegiatan selanjutnya adalah membuat laporan dibawah bimbingan pegawai Program, Perencanaan, dan Pelaporan. Adapun laporan yang Praktikan buat adalah Laporan Perjalanan Dinas dan Laporan Pengeluaran untuk penerima Beasiswa Kementerian Komunikasi dan Informatika. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam kegiatan membuat Laporan adalah:

1) Mengumpulkan Berkas

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengumpulkan Berkas. Adapun berkas yang harus Praktikan kumpulkan adalah Undangan Kegiatan, Daftar Hadir, Bukti Transaksi, Bukti Penerimaan Honorarium, dan Surat Pertanggung Jawaban.

2) Melakukan Peninjauan Berkas

Langkah selanjutnya adalah peninjauan berkas. Adapun berkas yang harus ditinjau adalah kesamaan jumlah antara nominal pengeluaran dengan bukti penerimaan honorarium atau beasiswa dan surat pertanggung jawaban, memastikan bahwa setiap pegawai memberika tanda tangan pada bagian yang telah ditentukan dan tidak ada yang kosong, dan peninjauan bukti transaksi apakah memenuhi kriteria bukti transaksi yang dapat digantikan.

3) Mengurutkan Berkas

Langkah selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah mengurutkan berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu dimulai dengan Surat Undangan, Daftar Hadir, Surat Pertanggung Jawaban, Bukti Transaksi, dan yang terakhir Bukti Penerimaan Honorarium atau Beasiswa.

4) Memindai Berkas dengan Format PDF

Langkah terakhir adalah pemindaian berkas menggunakan mesin pemindai. Berkas yang telah dipindai disimpan dengan format PDF sesuai dengan *folder* jenis laporan.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah menerima dan memasukan data surat masuk ke aplikasi online perkantoran, dan membuat agenda kegiatan, rapat dan undangan Sekretaris Badan.

a. Menerima dan memasukan data surat masuk

Praktikan menerima surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Setelah menerima surat, Praktikan memberika tanda tangan yang disertai nama dan tanggal surat diterima kepada ekspeditor pada

kertas yang disediakan oleh ekspeditor. Kemudian Praktikan harus memasukan data surat masuk ke SiMaya yang merupakan sebuah aplikasi intranet perkantoran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Memberi Nomor Agenda

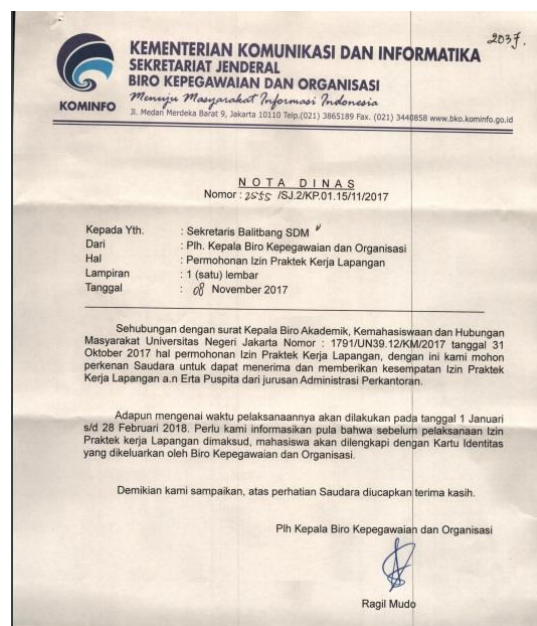
Langkah pertama yang Praktikan lakukan sebelum melakukan kegiatan memasukan data surat ke aplikasi perkantoran SiMaya adalah memberikan nomor agenda di pojok kanan atas surat. Nomor agenda surat masuk selalu dimulai dari angka satu setiap tahunnya dan kemudian diurutkan terus hingga akhir tahun. Fungsi pemberian nomor agenda pada surat masuk ini salah satunya adalah untuk memudahkan pegawai saat hendak mencari surat, khususnya melalui aplikasi SiMaya.

2) Pemindaian Surat

Setelah diberi nomor agenda, surat beserta lampirannya (jika ada) kemudian dipindai menggunakan mesin pemindaian. Apabila terdapat lampiran berupa berkas yang tidak dapat dipindai, maka praktikan menggandakan berkas tersebut yang kemudian akan diberikan kepada Sekretaris Badan. Data hasil pemindaian surat disimpan dalam folder yang sesuai dengan tanggal surat diterima dan dipindai. Salah satu fungsi dari

pemindaian surat ini adalah sebagai lampiran yang akan dimasukkan dalam aplikasi perkantoran SiMaya.

Gambar 3.1 Surat yang Telah Diberi Nomor dan Dipindai



Sumber: Sekretariat Badan Litbang SDM Kementerian Kominfo RI

3) Memasukan Data ke Aplikasi Perkantoran

Setelah surat dipindai, Praktikan memasukan data surat masuk pada halaman surat masuk manual yang ada pada aplikasi perkantoran SiMaya. Data yang perlu dimasukan antara lain Tanggal Penerimaan Surat, Tanggal Surat, Pengirim, Nomor Surat, Berkas Pemindaian, Penerima, Tembusan (jika ada), Nomor Agenda, Perihal/Ringkasan Isi Surat, Dan Jenis Naskah Dinas.

Gambar 2.4 Halaman Surat Manual Aplikasi Perkantoran SiMaya

Surat Manual

Silakan melakukan entri surat masuk ke dalam sistem dalam halaman ini.

Tanggal Penerimaan: 2018-02-26

Tanggal Surat: [input field]

Pengirim: + Dari pangkalan data | Setel nama pengirim

Nomor Surat: [input field]

Berkas Pemindaian: + Berkas

Penerima: Setel nama penerima

Tembusan: + Tembusan

Nomor Agenda: [input field]

Perihal: [input field]

Kecepatan Sampai: Blasa

Tingkat Keamanan: Blasa

Jenis Naskah Dinas: Peraturan

Ringkasan: [input field]

Sumber: www.portal.kominfo.go.id

4) Penyimpanan Surat

Setelah data surat selesai dimasukkan, surat disimpan sesuai dengan tumpukkan bulan dan urutan nomor agenda. Salah satu kekurangan dari sistem Administrasi yang ada pada bagian Sekretariat adalah surat masuk ditumpuk sesuai dengan bulan dan urutan nomor agenda dan akan didiamkan hingga setiap enam bulan sekali barulah surat-surat tersebut disortir dan dimasukkan ke dalam *filing cabinet*, sehingga, banyak tumpukkan surat-surat

disekitar meja bahkan hingga ke lantai yang menyebabkan ruang kerja terlihat berantakan.

b. Membuat Agenda Kegiatan Pimpinan

Pekerejaan selanjutnya adalah membuat agenda kegiatan untuk Sekretaris Badan. Agenda kegiatan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan menggunakan aplikasi Ms. Word. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1) Penerimaan dan Memasukan Data ke Aplikasi Intranet

Setiap undangan rapat atau kegiatan yang ditujukan kepada Sekretaris Badan akan dimasukan datanya ke aplikasi perkantoran SiMaya seperti surat-surat lainnya. Namun ada hal yang membedakan yaitu pada kolom isi ringkas surat, Praktikan harus menuliskan hari, tanggal, jam, dan tempat kegiatan akan dilaksanakan. Selain itu pada jenis surat, Praktikan harus menuliskan “Penting/Segera”, agar surat dapat dibaca secepatnya dan Sekretaris Badan dapat memberitahukan delegasi untuk menghadiri rapat.

2) Memasukan Data ke Form Agenda Pimpinan

Setelah memasukan data ke aplikasi perkantoran, Praktikan harus memasukan data surat ke form agenda pimpinan secara

manual dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Adapun poin-poin yang harus dimasukkan adalah Hari dan Tanggal Kegiatan, Bagian atau Perusahaan yang mengundang, Pembahasan atau Perihal Kegiatan, Waktu dan Tempat Kegiatan. Praktikan mengurutkan agenda sesuai dengan Hari dan Tanggal Kegiatan untuk memudahkan Sekretaris Badan mengurutkan jadwal.

3) Mencetak dan Menyerahkan Form

Praktikan akan mencetak form agenda pimpinan setiap hari pukul 15.00 WIB dan akan diperbaharui jika setelah jam tersebut ternyata datang surat undangan yang baru. Praktikan menyebutkan dan menjelaskan daftar agenda kegiatan pimpinan sebelum memberikan kertas form agenda tersebut. Praktikan selalu membawa buku kecil untuk mencatat perintah dari Sekretaris Badan terkait dengan undangan tersebut, misalnya pendelegasian untuk menghadiri rapat kepada beberapa pegawai atau berkas apa yang harus saya sampaikan kepada beberapa pegawai lain untuk dipersiapkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bukan hanya mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman, namun juga menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala yang Praktikan temukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kantor yang Kurang Baik

Penempatan beberapa sarana dan prasarana kantor di ruangan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masih sangat tidak teratur. Salah satunya adalah penempatan *filing cabinet* dan *container* di tengah-tengah lorong kantor di antara meja-meja menuju tempat penyimpanan berkas-berkas laporan dan juga tumpukkan *box file* di meja-meja kerja pegawai. Hal ini mengakibatkan Praktikan kesulitan saat hendak mencari dan mengambil berkas-berkas laporan, sehingga menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang Kurang Baik

Sistem penyelenggaraan kearsipan yang diterapkan pada bagian Sekretariat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masih kurang baik, khususnya dalam hal kebijakan peminjaman arsip. Penanggung Jawab arsip pada bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak pernah mencatat siapa saja yang meminjam berkas atau arsip yang dijaganya, sehingga banyak berkas atau bahkan *file folder* yang tidak ada ditempat saat dibutuhkan. Hal ini mengakibatkan Praktikan harus menunggu hingga berkas atau

file folder tersebut dikembalikan, sehingga banyak waktu yang terbuang karena Praktikan tidak dapat langsung menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tata Ruang Kantor yang Kurang Baik

Banyak hal yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, salah satunya berasal dari lingkungan kantor itu sendiri. Menurut Asriel (2016), Lingkungan Kantor adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya di dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi.

Lingkungan kerja terbagi menjadi dua golongan, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik kantor berhubungan dengan keadaan penerangan, keadaan sirkulasi udara dan Tata Ruang Kantor. Sedangkan lingkungan kerja non fisik berhubungan dengan suasana kerja, keamanan dan lain-lain. Lingkungan kerja yang baik dapat membuat karyawan merasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga mendorong karyawan bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Untuk menciptakan ruangan kantor yang nyaman serta kondusif, maka perlu diadakannya penataan terhadap ruangan-ruangan kantor. Menurut Haryadi (2009), Tata Ruang Kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan

luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Tata ruang kantor yang baik dan efektif mampu memberikan pengaruh terhadap hasil kerja pegawai. Menurut Sukoco dalam Zulkarnain dan Sumarsono (2015), manfaat tata ruang kantor yang efektif adalah:

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang kantor yang ada secara efektif
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi pegawai
- c. Menjamin efisiensi pengawasan dan kelancaran arus kerja yang ada
- d. Meningkatkan kepuasan, semangat, dan produktivitas kerja pegawai
- e. Memberikan kesan positif terhadap pelanggan atau tamu yang datang.
- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi dengan layout kantor yang fleksibel.

Dari teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor adalah pengaturan dan penyusunan peralatan, perlengkapan, dan perabot kantor sesuai dengan tempatnya, sehingga mampu menciptakan suasana kantor yang nyaman sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik demi mencapai tujuan. Apabila perusahaan

memiliki tata ruang kantor yang tidak baik, maka hal itu akan mempengaruhi hasil kerja pegawai. Seperti apa yang dialami praktikan yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karena tata ruang kantor yang tidak baik.

Adapun tindakan yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala mengenai tata ruang kantor yang kurang baik ini adalah dengan memaksimalkan komunikasi antara praktikan dengan pegawai bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Menurut Emery dalam Suprpto (2009), Komunikasi adalah seni menyampaikan informasi, ide, dan sikap seseorang kepada orang lain. Sedangkan, menurut Albigh dalam Nugroho (2006), Komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang memiliki arti di antara individu-individu.

Dari teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian informasi, ide, dan sikap yang memiliki arti dan maksud kepada orang lain. Komunikasi merupakan hal yang sangat vital bagi organisasi atau perusahaan. Menurut Redding dan Sanborn dalam Romli (2014), Komunikasi Organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks.

Lebih lanjut, Redding dan Sanborn menjelaskan yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi *internal*, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* atau komunikasi

dari atasan kepada bawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama level/tingkatnya dalam organisasi, keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis dan komunikasi evaluasi program.

Adapun bentuk komunikasi yang praktikan lakukan adalah dengan memberi masukan atau saran, yaitu untuk menyeleksi berkas-berkas ataupun *box file* yang sudah tidak terpakai dan melakukan penataan ulang ruang kantor agar jalan menuju tempat penyimpanan laporan bisa dilewati dengan mudah. Selain memberikan masukan atau saran, Praktikan juga ikut membantu selama proses penyeleksian berkas-berkas dan kegiatan menata ulang kantor.

2. Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Kurang Baik

Arsip merupakan salah satu bagian penting dalam suatu perusahaan, oleh karena itu, manajemen arsip dalam suatu perusahaan merupakan hal yang perlu dilakukan. Menurut Ricks dalam Zulkarnain (2015), Manajemen Kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip, yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip.

Dengan adanya suatu manajemen kearsipan dalam suatu perusahaan, berkas atau arsip yang dimiliki oleh perusahaan akan terjaga dan terkendali penyimpanannya dan penggunaannya.

Menurut Muslichah (2017), sistem penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan. Tanpa adanya manusia, maka proses pengolahan dan penyimpanan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017), Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Sedangkan, menurut Pasal 4 Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, Fungsi dan tugas Arsiparis adalah:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa Arsiparis memiliki peranan sangat penting karena bertanggung jawab secara penuh dalam menjaga sistem kearsipan di suatu perusahaan. Salah

satunya adalah dengan memastikan ketersediaan arsip-arsip tersebut saat dibutuhkan. Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan kesulitan untuk menemukan beberapa arsip yang ternyata sedang digunakan oleh pegawai lain. Oleh karena itu, untuk menghadapi masalah sistem penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik ini, Praktikan berinisiatif untuk mencatat data dari berkas-berkas yang praktikan pinjam. Menurut Mulyodiharjo (2010), Inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada. Sedangkan, menurut Santoso (2014), Inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan dari orang lain.

Dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa Inisiatif merupakan suatu tindakan yang dapat dilakukan jika diperlukan walaupun tanpa merusak peraturan yang sudah ada. Adapun format pencatatan yang Praktikan buat adalah dengan menuliskan Nama Peminjam, Bagian, Jenis Berkas yang Dipinjam, dan Alasan Meminjam.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berguna sebagai bekal untuk praktikan di masa yang akan datang. Setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan sifatnya membantu pelaksanaan operasional bagian, adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama meakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Kearsipan, Manajemen Perkantoran, Komputer, dan Administrasi.
2. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala-kendala tersebut adalah Tata Ruang Kantor yang kurang baik dan sistem penyelenggaraan arsip yang kurang baik.
3. Cara mengatasi kendala yang Praktikan temukan terkait dengan tata ruang kantor yang kurang baik adalah dengan memaksimalkan komunikasi antara praktikan dengan pegawai bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Penembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Inforatika RI, dengan cara memberikan masukan atau

saran kepada Bagian Umum Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan penyeleksian berkas-berkas yang sudah tidak terpakai dan penataan uang tata ruang kantor, khususnya di daerah penyimpanan arsip dan laporan lainnya.

4. Cara mengatasi kendala yang Praktikan temukan terkait dengan sistem penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik adalah dengan berinisiatif membuat catatan daftar berkas yang hendak praktikan pinjam yang selanjutnya praktikan berikan kepada Arsiparis bagian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Saran

Setelah mendapat pengalaman dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang lalu, Praktikan mealalui laporan ini bermaksud untuk memberi saran terkait persiapan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, dan kegiatan penyusunan laporan, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik dari segi keterampilan, pemahaman serta pengetahuan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
 - b. Praktikan harus memiliki inisiatif dan kepekaan untuk membantu pegawai walaupun itu di luar bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi khususnya mampu menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan-perusahaan, sehingga dapat memudahkan mahasiswa untuk diterima PKL di perusahaan tersebut.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menugaskan Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan harus bisa mendesain tata ruang kantornya sebaik dan seefektif mungkin dengan menerapkan tata ruang kantor dengan asas jarak terpendek. Tata Ruang Kantor dengan asas jarak terpendek dikatakan baik apabila memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan jarak sependek-pendeknya. untuk mendorong karyawan bekerja dengan maksimal.
- b. Perusahaan seharusnya memiliki kebijakan yang tegas terkait dengan sistem kearsipannya, sehingga tidak ada lagi

surat atau laporan yang tidak bisa ditemukan, karena berdampak pada hasil kerja pegawai lainnya.

DAFTAR PUSTAKA


- Asriel, A. S. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: Tim UB Press.
- Idris, A. (2016). *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyodiharjo, S. (2010). *The Power Of Communication*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Mulyono, W. (2016). *Ilmu Sosial di Indonesia: Perkembangan dan Tantangan*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor.
- Muslichah. (2017). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Grasindo.
- Nugroho, W. (2006). *Komunikasi dalam Keperawatan Gerontik*. Jakarta: Buku Kedokteran EGC.
- Romli, K. (2014). *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: PT Grasindo.
- Santoso, H. (2014). *Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, d. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*.
Malang: Gunung Samudera.

LAMPIRAN-LAMPIRAN


Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile: Rektor : (021) 4893854, 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	: 1791/UN39.12/KM/2017	31 Oktober 2017
Lamp	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organsiasi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Gambir Jakarta Pusat 10110		
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a	: Erta Puspita	
Nomor Registrasi	: 8105150708	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 082298459886	
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 1 Januari s.d. 28 Februari 2018.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
		
Woro Sasmoyo, SH NIP. 18630403 198510 2 001		
Tembusan :		
1 Dekan Fakultas Ekonomi		
2 Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran		

Lampiran 2

Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia
KOMINFO
 Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3865189 Fax. (021) 3440858 www.bko.kominfo.go.id

Jakarta, 08 November 2017

Nomor : B -2556/KOMINFO/SJ.2/KP.01.15/11/2017
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1791/UN39.12/KM/2017 tanggal 31 Oktober 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Izin Praktek Kerja Lapangan a.n Erta Puspita dari Jurusan Administrasi Perkantoran.

Adapun untuk penempatannya di Sekretariat Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika pada tanggal 1 Januari s/d 28 Februari 2018. Sebelum melaksanakan Izin Praktek Kerja Lapangan dimaksud, mahasiswa diharapkan segera menghubungi Biro Kepegawaian dan Organisasi telpon 021.3865189 / 0895343334270 untuk melengkapi persyaratan kelengkapan data.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Plh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



Ragil Mudo

Tembusan Yth.
 Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan).

Lampiran 3

Surat Izin Penempatan PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3665189 Fax. (021) 3440858 www.bko.kominfo.go.id

NOTA DINAS

Nomor : 2555 /SJ.2/KP.01.15/11/2017

Kepada Yth. : Sekretaris Balitbang SDM
 Dari : Plh. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Tanggal : 08 November 2017

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1791/UN39.12/KM/2017 tanggal 31 Oktober 2017 hal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami mohon perkenan Saudara untuk dapat menerima dan memberikan kesempatan Izin Praktek Kerja Lapangan a.n Erta Puspita dari jurusan Administrasi Perkantoran.

Adapun mengenai waktu pelaksanaannya akan dilakukan pada tanggal 1 Januari s/d 28 Februari 2018. Perlu kami informasikan pula bahwa sebelum pelaksanaan Izin Praktek kerja Lapangan dimaksud, mahasiswa akan dilengkapi dengan Kartu Identitas yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Plh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Ragil Mudo

Tembusan Yth.
 Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan).

Lampiran 4

Kartu Identitas Praktikan

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110			
	<input checked="" type="checkbox"/>	PKL/PSG/PRAKERIN	<input type="checkbox"/>	MAGANG
	<input checked="" type="checkbox"/>	PENELITIAN		
				
ERTA PUSPITA				
<hr/>				
NIM/NIS	:	8105150708		
INSTITUSI	:	UNIVERSITAS NEGERI		
UNIT / SATKER	:	JAKARTA		
BERLAKU S/D	:	SET. BALITBANG SDM		
	:	FEBRUARI 2018		
Jakarta, 20 DESEMBER 2017				
Mengetahui,				
an. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana				
Kasubbag Tata Usaha Biro				
				
Randy Dwi Pranaputra, ST				
NIP. 19871208 201101 1 004				

Lampiran 5

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



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

Nama : Erba Puspita
No. Registrasi : 8104160708
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat 9,
Jakarta, 10110 / (011) 3865182

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

Jakarta, 29 Februari 2018

Penilai,
Wibisono Ramadhani, S.H., M.P.
NIP. 19890404 2011 01 2012
Kerjasama

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Erika Puspita
No. Registrasi : 810510708
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat 9
Jakarta, ID No. / (011) 386489

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Januari 2018	1. ef	
2.	Jumat, 26 Januari 2018	2. ef	
3.	Senin, 29 Januari 2018	3. ef	
4.	Selasa, 30 Januari 2018	4. ef	
5.	Rabu, 31 Januari 2018	5. ef	
6.	Kamis, 1 Februari 2018	6. ef	
7.	Jumat, 2 Februari 2018	7. ef	
8.	Selasa, 6 Februari 2018	8. ef	
9.	Rabu, 7 Februari 2018	9. ef	
10.	Kamis, 8 Februari 2018	10. ef	
11.	Jumat, 9 Februari 2018	11. ef	
12.	Senin, 12 Februari 2018	12. ef	
13.	Selasa, 13 Februari 2018	13. ef	
14.	Rabu, 14 Februari 2018	14. ef	
15.	Kamis, 15 Februari 2018	15. ef	

28 Februari 2018



Vinny Darmayanti, S.H., M.S.

NP. 198004042011012012

Pejabat Subbagian Kerjasama

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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...P... SKS

Nama : Erta Pusita
No. Registrasi : 805170108
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat 2,
Jakarta, 10110 / (021) 386189

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Februari 2018	1. ef	
2.	Selasa, 20 Februari 2018	2. ef	
3.	Kamis, 22 Februari 2018	3. ef	
4.	Jumat, 23 Februari 2018	4. ef	
5.	Senin, 26 Februari 2018	5. ef	
6.	Selasa, 27 Februari 2018	6. ef	
7.	Rabu, 28 Februari 2018	7. ef	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2018..



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

Vinny Ramadhani, S.H., M.Si
NIP. 198904042011012012
Kepala Subbagian Keagamaan

Lampiran 6

Kegiatan Harian Praktikan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Rabu, 3 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan pegawai bagian Sekretariat Baitbang SDM Kementerian Kominfo RI 2. Menerima sosialisasi terkait struktur organisasi Kementerian Kominfo RI secara umum 3. Menerima sosialisasi terkait struktur organisasi bagian Sekretariat Badan Litbang SDM secara mendalam 4. Mendapatkan daftar pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL 5. Dijelaskan terkait sistem penerimaan surat menggunakan aplikasi perkantoran SiMaya
Kamis, 4 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Memindahkan notulensi rapat ke format yang sudah ditentukan 3. Menyusun <i>file ordner</i> sesuai dengan kegiatan Sekretariat Balitbang SDM
Jumat, 5 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Memasukan surat masuk tahun 2017 ke <i>filing cabinet</i> sesuai dengan kode surat 3. Merekap daftar hadir rapat

Selasa, 9 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Memasukan surat masuk tahun 2017 ke <i>filing cabinet</i> sesuai dengan kode surat
Rabu, 10 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Memasukan surat masuk tahun 2017 ke <i>filing cabinet</i> sesuai dengan kode surat 3. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Kamis, 11 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Memasukan surat masuk tahun 2017 ke <i>filing cabinet</i> sesuai dengan kode surat 3. Membuat agenda kegiatan pimpinan 4. Mencari beberapa arsip surat tahun 2016-2017 yang dibutuhkan oleh pegawai
Jumat, 12 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Mengikuti rapat bagian 3. Menulis agenda kegiatan bagian di papan yang telah disediakan 4. Mengetik format surat pengajuan cuti dan format surat penerimaan cuti
Senin, 15 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Selasa, 16 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Rabu, 17 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya

Kamis, 18 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Menggandakan berkas-berkas laporan rapat 3. Memindai berkas-berkas laporan rapat
Jumat, 19 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Menyusun laporan perjalanan dinas
Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Menyusun laporan perjalanan dinas
Selasa, 23 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Merekap Surat Pertanggungjawaban perjalanan dinas 2017
Rabu, 24 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Merekap Laporan Pertanggungjawaban perjalanan dinas 2017
Kamis, 25 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Merekap Laporan Pertanggungjawaban perjalanan dinas 2017
Jumat, 26 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Merekap Laporan Pertanggungjawaban beasiswa TA 2017
Senin, 29 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya

Selasa, 30 Januari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Rabu, 31 Januari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas awal tahun 2018 3. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Kamis, 1 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Jumat, 2 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Selasa, 6 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan 3. Menyeleksi berkas-berkas yang ada di <i>container</i>
Rabu, 7 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Kamis, 8 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Jumat, 9 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Senin, 12 Februari 2018	1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat laporan Bank Data

Selasa, 13 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat laporan Bank Data
Rabu, 14 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat laporan Bank Data
Kamis, 15 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar disposisi manual 2. Mengirim surat ke beberapa bagian 3. Membuat agenda kegiatan pimpinan
Senin, 19 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Selasa 20 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya 2. Membuat lapora jasa profesi Kepala dan Sekretaris Badan tahun 2017
Kamis, 22 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai berkas penerima beasiswa TA 2017 2. Memindai peraturan Menteri terkait penerima beasiswa Kementerian Kominfo RI
Jumat, 23 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas penerima beasiswa Kementerian Kominfo RI sesuai dengan tahun ajarnya 2. Membuat agenda kerja pimpinan
Senin, 26 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Selasa, 27 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya
Rabu, 28 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan data surat masuk ke aplikasi perekantoran SiMaya

Lampiran 7

Surak Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT BADAN LITBANG SDM

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./Fax. 021 - 3810678, 38904271 website : www.litbang.kominfo.go.id

Jakarta, 12 Maret 2018

Nomor : 446/BLSDM.1/KP.01.15/03/2018

Hal : Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat**

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka

Jakarta 13220

Sehubungan dengan Nota Dinas Plh. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Nomor 2555/SJ.2/KP.0115/11/2017, tanggal 8 November 2017, hal Permohonan Izin Praktek kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Saudari Erta Puspita dari Jurusan Administrasi Perkantoran telah menyelesaikan masa Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Badan Litbang SDM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengembalikan yang bersangkutan ke pihak Universitas Negeri Jakarta. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris Badan Litbang SDM,



Ir. Sri Cahaya Khoironi, MM

Tembusan Yth :

Kepala Badan Litbang SDM (sebagai Laporan).

Lampiran 8

Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Erta Puspita
No.Registrasi : 810510908
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta, 10116 / (021) 3865189

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{957}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95,7</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95,7	A	Angka bulat	huruf
95,7	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		957					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai:
Vina D. Damayanti, S.H., M.Si
NIP. 19800404201012012
Kerjasama

Lampiran 9

Kartu Konultasi Bimbingan PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Teknik Penulisan Laporan PKL	- Bab 1 dan Bab 2 maksimal 20 halaman font, size, dan spasi sesuai dengan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	22 Mei 2018	Penulisan Bab 1	- Tidak boleh menggunakan bullet - Lem dari permasalahannya urut ke khusus	<i>[Signature]</i>
6				
7		Penulisan Bab II	Sejarah tidak boleh sama dengan tempat PKL lainnya	<i>[Signature]</i>
8				
9	30 Mei 2018	Penulisan Bab III	Prdang kerja harus sesuai dengan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
10				
11		Penulisan Bab IV	Caran untuk penyelesaian hasil jelas	<i>[Signature]</i>
12	4 Juni 2018	Perubahan uang dan Acc		<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Erna Rushta
Sitiyoteg
Pendidikan Ekonomi
Dewi Nurmalia, S.Pd, M.Pd
NIP. 1981014 2008 12 2001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada bagian sekretariat Badan Pembeli dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Komunikasi dan Informatika
RI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadjaran Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4212274/50285, Fax: (021) 4702835
Laman: www.unj.ac.id



Lampiran 10

Salah satu *Filing Cabinet* dalam Ruang Sekretariat Balitbang SDM



Lampiran 11

Contoh Lembar Disposisi Manual

442

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PEMERIKAAAN
 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
 "Meningkatkan Kualitas Tenaga Indonesia"
 Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10115. www.kemdiknas.go.id

Lembar Disposisi

Unit: PPM - N.T. BALASARAH-SEROLKA
 Tanggal: 27 Februari 2018
 Status: Proses

Revisi: 01
 No. Agenda: 01
 Nomor Surat: 01/Black/Perm/2018/0001/01
 Tanggal Surat: 28 Februari 2018
 Asal Surat: P.T. Accessible Informas
 Perihal dan Ringkas: Permohonan Bimbingan Black e-Inf-Cas Media Creative, 01/01

Lampiran: 1 (satu) lembar

Ditujukan Kepada:

- Sekretaris Balitbang SDM
- Kepala Bidang Penelitian, Pengabdian, dan
- Pengembangan SDM dan Informatika
- Kepala Bidang Aplikasi dan R&D
- Kepala Bidang Literasi dan Produk SDM
- Koordinator
- Kepala Bidang Literasi dan Produk SDM
- Koordinator
- Kasubid STMM Yogyakarta
- Kasubid SPPEK/PPM/PAK/KEK/STP/
- Informatika Indonesia
- Kasubid RPT/TK/Alurang
- Koordinator SP/TK/Upam
- ST/TK
- Manajer

Di Bawakan:

- Diseminasi
- Publikasi
- Pengabdian
- Diseminasi kepada orang-orang
- Diseminasi kepada orang-orang

Di Bawakan:

- Ditinjau/audit oleh sekretaris
- Draft off
- Disetujui oleh Sekretaris
- Accusation
- 100%


Disposisi:

- Ada 1 (satu) lembar dan 1 (satu) lembar
 - Lembar lain ditandatangani dan diserahkan
 - Lembar (Policy Brief) 2/28-18


Balitbang
 Kepala Bidang Pengembangan SDM

Balitbang
 Kepala Bidang Pengembangan SDM

Lampiran 12 Lembar Format dan Saran Perbaikan






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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Erta Ruspita
2. No.Registrasi : 2102150700
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd. M.Pd.	• Penempatan Konten/isi pada Cover	Cover	
2		• Konten Lembar Eksekutif	i	
3		• Deskripsi sebelum gambar	14	
4		• Penjelasan Bidang kerja	30	
5		• Penulisan sub materi	32	
6		• Penulisan teori	32 - 38	
7		• Penulisan Kesimpulan	39	
8		• Penulisan Daftar Rujukan	43	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lembar 13 Lembar Format dan Saran Perbaikan






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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Erta Ruspita
2. No.Registrasi : 2102150700
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Denna Rika Swaraningtoba, M.Si.	Penulisan Daftar Gambar	ix	
2		Kesalahan pengetikan kata	5	
3		Pengetikan awal paragraf	8	
4		Judul BAB IV diubah menjadi Kesimpulan	39	
5		Besar Spasi dan rata kiri - kanan pada penulisan Daftar Pustaka	43	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan