

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UMUM SUB BAGIAN RUMAH TANGGA INSPEKTORAT  
JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN JAKARTA PUSAT**

**NUR FAOZI FATONI**

**8105150156**



*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

**NUR FAOZI FATONI. 8105150156. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalinkan kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu mencatat di buku *ekspedisi extern* atau *ekspedisi intern*, membuat surat tugas dinas, absensi untuk rapat, mengangkat telepon masuk, membuat nomor surat melalui aplikasi kantor persuratan, mengarisipkan surat masuk dan surat keluar, melakukan *foto copy* dan memindai surat.

Pada pelaksanaannya, praktikan menghadapi kendala yaitu, instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, berantakannya alat-alat kantor seperti pulpen, pensil, penghapus, *strapless*, spidol, clip. Namun, praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, praktikan membereskan alat-lata kantor yang berantakan agar terlihat rapi, sehingga pegawai/staff yang ada di bagian perencanaan dan penganggaran tidak kerepotan lagi untuk mencari perlekapan alat-alat kantor tersebut.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN UMUM SUB BAGIAN RUMAH  
TANGGA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

Nama Praktikan : Nur Faozi Fatoni

Nomor Registrasi : 8105150156

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



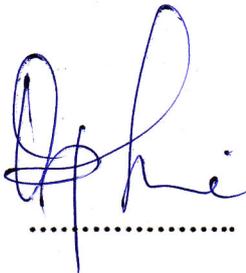
**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**  
NIP. 198303242009122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
**NIP. 19790828 2014041 001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji	 .....	28 Juni 2018
<b><u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u></b> <b>NIP. 19800412 200501 2 002</b>		
Penguji Ahli	 .....	28 Juni 2018
<b><u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M</u></b> <b>NIP. 19810114 200812 2 002</b>		
Dosen Pembimbing	 .....	28 Juni 2018
<b><u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u></b> <b>NIP. 19830324 200912 2 002</b>		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda M.SE., sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jakarta.
4. Sunarto S.Pd, M.Pd., selaku Kepala Bagian Umum yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di wilayah Bagian Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Ridwan S.Pd., selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
6. Bapak Triyono selaku Mentor Pratek Kerja Lapangan atau Sekretaris Sub Bagian Rumah Tangga
7. Seluruh Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, 30 Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM INSPEKTORAT JENDERAL.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Terbentuknya Inspektorat Jendral.....	10
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
D. Profil Perusahaan.....	12
E. Struktur Organisasi.....	14
F. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. ....</b>	<b>20</b>
	A. Bidang Kerja. ....	20
	B. Pelaksanaan Kerja. ....	21
	C. Kendala yang Dihadapi. ....	32
	D. Cara Mengatasi Kendala. ....	32
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP. ....</b>	<b>37</b>
	A. Kesimpulan. ....	37
	B. Saran. ....	38
	<b>Daftar Pustaka. ....</b>	<b>40</b>
	<b>Lampiran-Lampiran. ....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Inspektorat Jendral Kementerian Pendiidikan dan kebudayaan.....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2	Surat Keterangan diterimanya PKL .....	42
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL .....	43
Lampiran 4	Penilaian PKL .....	44
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 6	Sertifikat PKL .....	47
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 8	Lembar Konsultasi Bimbingan PKL.....	51
Lampiran 9	Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Praktikan melakukan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi.

Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan karenaingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi pada suatu perusahaan.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

### **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 S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik 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 Perusahaan :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Tempat Perusahaam : Gedung B, Inspektorat Jenderal Jl. jend.  
Sudirman, Senayan, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta.

Telepon : (021) 5737104

Website : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>

Divisi Tempat PKL : Bagian Umum, Sub Bagian Rumah Tangga

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 15.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Diolah oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

##### 1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke beberapa perusahaan termasuk Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Kepegawaian Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. pada tanggal 10 Januari 2018

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan kamis mulai pukul 08.00-15.00 WIB sedangkan di hari Jumat mulai pukul 08.00–15.30 WIB .

## 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggung jawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data-data yang

diambil praktikan diperoleh langsung dari Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Dan tahap ini dimulai dari bulan Januari sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Juni 2018.

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

JenisKegiatan	WaktuKegiatan											
	Desember			Januari			Februari			Maret		
Tahap Persiapan PKL												
Tahap Pelaksanaan PKL												
Tahap Penulisan Laporan PKL												

Diolah oleh Praktikan

Tahap persiapan PKL dimulai dibulan Desember tepatnya di tanggal 22 Desember 2017, kemudian tahapan pelaksanaan PKL tanggal 22 Januari sampai dengan 22 Februari 2018, tahapan penuisan laporan PKL dimulai dari 23 Februari sampai dengan 30 Maret 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM INSPEKTORAT JENDERAL**

#### **KEMENDIKBUD**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah awal berdirinya Inspektorat Jenderal dapat dikatakan bersamaan dengan lahirnya Republik Indonesia. Pada masa kemerdekaan, Bapak Bangsa (*Founding Fathers*) membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Pengajaran sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Para pendiri republik yang berpandangan luas dan jauh ke depan menyadari akan pentingnya pengawasan.

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisahkan dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksiinspeksi yang dimaksudkan untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat pusat.

Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Pada tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Rakyat di Kabupaten, selanjutnya lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar di kecamatan. Di pusat dan provinsi dibentuk lembaga Inspeksi Sekolah

Menengah Pertama, Inspeksi Sekolah Menengah Atas, Inspeksi Pendidikan Kejuruan, Inspeksi Pendidikan Jasmani, dan Inspeksi Kebudayaan. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

## **B. Terbentuknya Inspektorat Jendral**

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para Inspecteur yang kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal. Sebagai sebuah Biro di bawah Sekretariat Jenderal tentunya tidak memberikan mandat legitimasi yang memadai dalam hal independensi untuk mengawasi kinerja seluruh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mandat seperti itu terasa hanya terbatas pada wilayah Sekretariat Jenderal saja, tetapi tanggung jawab pengawasan dipaksakan untuk seluruh Departemen. Hal ini tentunya bukan

merupakan kondisi ideal yang kondusif dalam melaksanakan mandat pengawasan Departemen.

Selanjutnya saat yang sangat bersejarah adalah ditingkatkannya status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jenderal menjadi Inspektorat Jenderal pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi Inspektorat Jenderal disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat independensi Inspektorat Jenderal meningkat dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

### **C. VISI dan MISI Perusahaan**

VISI Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Terwujudnya Pengawasan Internal yang berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan.

MISI Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Memperkuat integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan :

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;

3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan;
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan.

#### **D. Profil Perusahaan**

Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan;

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan;
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan seperti audit reguler, audit investigasi, pemantauan dan pendampingan, *review*, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektorat Jenderal juga mengawal dan mengawasi dana BOS, DAK, Sertifikasi Guru, BSM, dan lainnya. Ada 3 rencana capaian keberhasilan yang dicanangkan, yaitu :

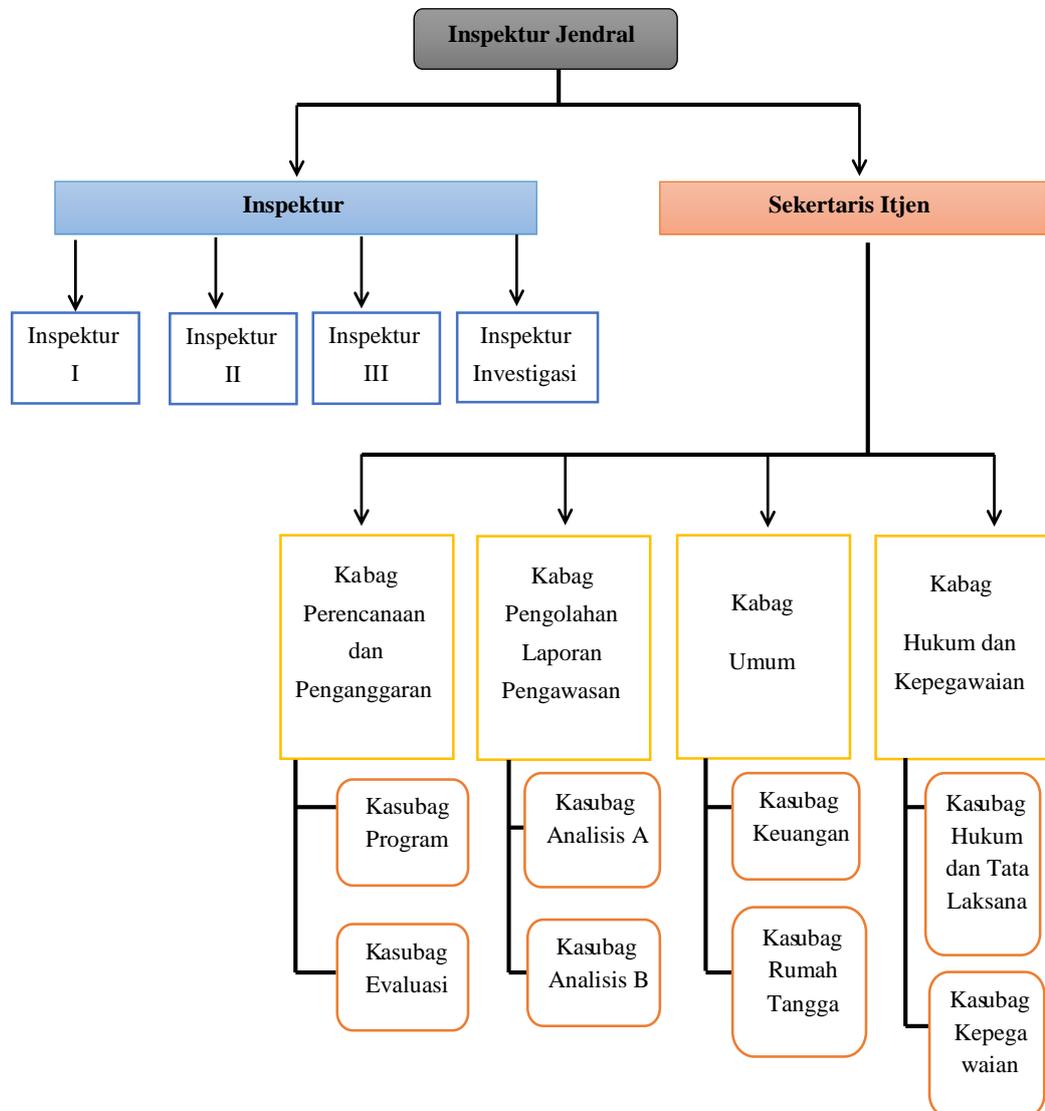
- a) Tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh BPK atas laporan keuangan Kemendikbud;
- b) Terwujudnya Kemendikbud sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK);

- c) Terjalannya sinergitas antara sesama lembaga pemerintah, baik lembaga pengawasan, maupun lembaga penegak hukum dalam mengawasi implementasi program kerja Kemendikbud.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b) Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya;
- c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- d) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

## E. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

Sumber : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>

Inspektorat Jenderal Kemendikbud memiliki struktur organisasi yaitu lima Eselon II yang terdiri dari satu Sekretariat, dan empat Inspektorat.

1. Unit Sekretariat bertugas melakukan manajemen operasional kantor Inspektorat Jenderal meliputi bagian perencanaan dan penganggaran, bagian pengolahan laporan dan pengawasan, bagian hukum dan kepegawaian, dan bagian umum.
2. Ke empat Inspektorat terdiri dari 3 Inspektorat Bidang, dan 1 Inspektorat Investigasi.

**Inspektorat I**, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Bahasa, dan Kebudayaan**.

**Inspektorat II**, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan**.

**Inspektorat III**, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Guru dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan**

**Inspektorat Investigasi**, menindak lanjuti pengaduan masyarakat dengan metode Investigatif, atau melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atau berdasarkan perintah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Inspektorat Jenderal Kemendikbud adalah satuan kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Secara umum struktur organisasi Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi kedalam dua kelompok besar yaitu Inspektorat dan Sekretariat.

1. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemdikbud,
2. Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan *intern* terhadap unit-unit kerja Kemdikbud yang berada di dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus-kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil *audit reguler*, kasus pendidikan yang menarik perhatian public dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat membawahi empat bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyusun program kerja dan anggaran Itjen Kemdikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan pengawasan menjadi suatu laporan tahunan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, serta mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggung jawab dalam hal kerumah tangga

dan manajemen keuangan. Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penataan keorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia terutama dalam menyongsong era remunerasi.

## **F. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **1. Kegiatan Workshop Kehumasan**

Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (29/01) sampai Rabu (31/01) (Jakarta/Itjen Kemendikbud)-  
Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (29/01) sampai Rabu (31/01).

Dalam workshop ini dihadirkan narasumber dari kantor berita Antara, Bens Radio, dan PT. Trinidya. Adapun tujuan pelaksanaan workshop ini adalah untuk mengembangkan sumber daya humas dan publikasi yang sudah ada, sekaligus mencari bibit baru untuk meningkatkan kapasitas dalam dunia humas.

Materi yang diberikan berupa pembinaan media internal di antaranya penulisan, penerbitan, dan penyiaran. “Ada beberapa praktik langsung, baik itu membaca mau pun menyiarkan secara langsung yang akan dilaksanakan demi

menunjang tujuan kegiatan ini,” tutur Romanti Sawitri selaku ketua Humas dan Publikasi Itjen Kemendikbud.

Rangkaian kegiatan yang dijalankan para peserta workshop berjalan dengan lancar dan menyenangkan sehingga peserta dapat memahami materi yang diberikan oleh narasumber.

## 2. Kegiatan Lawan Korupsi

Puluhan Guru di Batam Hadiri Internalisasi Pencegahan Korupsi (Batam/Itjen Kemendikbud)-Inspektorat Jenderal Kemendikbud melalui Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan (PLP) adakan kegiatan Internalisasi Pencegahan Korupsi di Swiss-Belhotel Harbour Bay, Batam, pada Sabtu (3/2). Puluhan kepala sekolah dan guru SMA/SMK di bawah Dinas Pendidikan Kota Batam hadir menjadi peserta dalam kegiatan tersebut.

Kegiatan ini menghadirkan Hiswara (Auditor Inspektorat III), Candra Irawan (Auditor Inspektorat II), dan Hernowo (Kepala Bidang Dikmas Dinas Pendidikan Kota Batam) sebagai narasumber dan Gunung Panjaitan (Kasubbag Inspektorat II) sebagai moderator. Peserta yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah guru karena guru merupakan ujung tombak dalam bidang pendidikan.

Pada kesempatan sesi pertama, Hiswara menyampaikan materi mengenai gratifikasi. Hiswara menyampaikan bahwa mungkin terlalu jauh kalau berpikir korupsi dalam jumlah besar. Namun, untuk praktik gratifikasi terlihat sangat dekat. “Bapak/Ibu memiliki kesempatan untuk praktik gratifikasi

karena hubungan yang baik antara Bapak/Ibu dan orang tua siswa. Akan ada apresiasi dari orang tua siswa kepada Bapak/Ibu sebagai guru,” ujar Hiswara.

Dalam sesi kedua, Candra Irawan menyampaikan materi tentang korupsi. Auditor Inspektorat II ini juga mengajak para peserta untuk melihat realita yang terjadi pada saat ini berkaitan dengan tindak pidana korupsi. Beliau juga berbagi pengalaman di lapangan berkaitan dengan tugasnya sebagai auditor. Para peserta menyambut baik dan memberikan perhatian yang besar terhadap kegiatan ini. Hal tersebut ditandai dengan keterlibatan yang sangat aktif dari mereka dalam sesi tanya jawab. Acara ditutup dengan pembagian doorprize kepada para peserta yang dinilai aktif memberikan pertanyaan yang bagus.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jendral, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat ditempatkan di Inspektorat II dan selama melaksanakan kegiatan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan di tempatkan pada bagian umum pada staf sub bagian rumah tangga yang melakukan pekerjaan di bidang :

##### 1. Bidang manajemen perkantoran rumah tangga

Di dalam bidang manajemen perkantoran praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a) Membuat daftar absensi untuk para pejabat atau staf yang akan mengikuti rapat.
- b) Menyiapkan daftar surat masuk dan keluar di sub bagian rumah tangga

##### 2. Bidang kearsipan

Di dalam bidang kearsipan praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a) Mencatat buku ekspedisi, surat ekstern maupun surat intern.
- b) Membuat lembar disposisi untuk surat keluar dan masuk.
- c) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

### 3. Bidang Teknologi perkantoran

Di dalam bidang teknologi perkantoran praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a) Menyalin dan Memindai surat-surat yang telah di buat untuk rapat.
- b) Mengirim surat keluar melalui aplikasi kantor elektronik dengan melampirkan surat yang sudah di scanning dan di tanda tangani oleh pejabat-pejabat inspektorat

### 4. Bidang Korespondensi

Di dalam bidang korespondensi praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

- a) Membuat surat tugas dinas.
- b) Membuat nomor surat rapat melalui aplikasi kantor elektronik atau persuratan di wilayah bagian umum kemendikbud.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dimulai tanggal 22 Januari – 22 Februari 2018. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bapak Ridwan tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya praktik ditempatkan dibagian Biro Umum Sub Bagian Rumah Tangga.

Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai administrasi perkantoran pada suatu perusahaan.

Praktikan mendapat beberapa tugas dari Divisi Rumah Tangga untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Merekap ekspedisi surat extern maupun intern.

Buku ekspedisi di divisi Rumah Tangga terbagi dua, yaitu:

- a) *Buku ekspedisi extern* (luarkota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos.
- b) *Buku ekspedisi intern* (dalamkota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dalam kota saja.

Contoh buku ekspedisi di Divisi Rumah Tangga :

No.	Tanggal Kirim	Surat yang diserahkan			Alamat	Tanda Tangan Penerima
		Tgl	Nomor	Banyak		
a	b	c	d	e	f	g

Keterangan:

- a. Untuk menulis nomor surat yang diserahkan
- b. Untuk menulis tanggal pembuatan surat yang dikirim

- c. Untuk menulis tanggal pembuatan surat yang diserahkan
- d. Di isi dengan nomor surat yang diserahkan
- e. Di isi menurut banyaknya surat yang diserahkan
- f. Untuk menulis kepada siapa surat itu diserahkan
- g. Tempat untuk membutuhkan tanda tangan bagi yang menerima penyerahan, kadang-kadang pada kolom ini di bubuhi stempel dinas dan juga tanggal penerimaan.

Langkah-langkah pratikan dalam membuat ekspedisi surat extern dan intern sebagai berikut :

- a) Praktikan melihat dulu itu *ekspedisi extern* atau *ekspedisi intern*, jika itu *extern* di buku *ekspedisi extern* tetapi jika itu *intern* berarti ditaruhnya di buku *ekspedisi intern*.
- b) Setelah itu praktikan tulis di buku ekspedisi, tanggal kirim – surat yang diserahkan -alamat – dan tanda tangan penerima.
- c) Lalu praktikan memfoto copy surat yang sudah di tulis di buku ekspedisi.
- d) Surat foto copyan itu di arsipkan di ordner.

## 2. Membuat Surat tugas dinas.

Surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan lain-lain.

- a) Langkah – langkah membuat surat tugas dinas pada saat pratikan membuat surat dinas di Divisi Rumah Tangga :

- a. Saat praktikan membuat surat tugas dinas menggunakan *Micsoft Word*
  - b. Surat tersebut sudah ada sebelumnya di *My Document*
  - c. Langkah selanjutnya praktikan mengganti nama siapa yang akan berpegang dinas, tanggal, bulan, tahun, dan tujuan dinas.
  - d. Lalu praktikan print surat tugas dinas tersebut.
  - e. Dan yang terakhir praktikan foto copy surat tugas dinas yang sudah di print tadi, Surat – surat yang pernah praktikan foto copy diantaranya, surat masuk dan surat keluar. Surat tugas dan nota dinas. Mengapa harus di foto copy? Karena jika suatu saat hilang atau rusak, sudah mempunyai simpanan surat tersebut, jadi setelah di foto copy surat tersebut di arsipkan dan di taruh di ordner.
- b) Langkah-langkah pratikan memfotocopy surat dinas
- a. Praktikan memasukan surat yang ingin di fotocopy.
  - b. Lalu kemudian praktikan menekan tombol pilihan berapa yang untuk mau di foto copy.
  - c. Setelah itu tekan tombol untuk foto copy.
  - d. Foto copy selesai, surat diberikan ke devisi perencanaan.
3. Membuat nomor surat melalui Aplikasi yang ada di Inspektorat Jenderal

Pada setiap surat dinas atau berbagai surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi atau lembaga, khususnya di Sub Bagian Rumah tangga selalu disertai dengan penomoran surat. Di dalam penulisan nomor surat ini harus

dilakukan secara rapi. Penulisan nomor surat memang tidak bisa dilakukan sembarangan.

Ada beberapa komponen yang secara umum, harus ada di dalam nomor surat. Komponen – komponen dalam surat ini penulisannya harus diperhatikan sesuai dengan kepentingan substansi surat.

Contoh surat yang saya kerjakan di Sub Bagian Rumah Tangga

**Nomor : 4620 / F1.41 / RT / V / 18**

Masing – masing angka atau kode dalam nomor surat tersebut memiliki fungsi dan arti tertentu. Berikut ini keterangannya :

- a) ‘4620’ merupakan nomor urut surat keluar yang ada di sub bagian rumah tangga. Ditulis berdasarkan urutan surat yang ditulis dalam satu kelompok surat tersebut. Urutan ini biasanya berulang dan kembali ke nomor 1 pada setiap awal bulan.
- b) ‘F1.41’ merupakan kode divisi Rumah Tangga Inspektorat Jenderal, Kode divisi atau jenis surat ini berbeda tergantung divisi atau jenis surat yang ditentukan dari perusahaan yang mengeluarkan surat. Misalnya saja, untuk divisi marketing dapat digunakan kode ‘M’, untuk jenis surat perjanjian bisa digunakan kode ‘PJ’, untuk administrasi umum bisa menggunakan kode ‘ADM’ dan lain sebagainya dimana kebakuan kode ini dapat disesuaikan dan sesuai kepentingan instansi atau lembaga terkait.
- c) ‘RT’ merupakan kode Divisi Rumah Tangga  
Kode surat ini menerangkan nama perusahaan yang mengeluarkan surat.

d) 'V' menunjukkan bulan saat surat dibuat Bulan surat dibuat ditulis dengan angka romawi.

e) '18' menunjukkan tahun pembuatan surat.

Berikut adalah langkah - langkahnya :

- a. Praktikan masuk ke dalam aplikasi persuratan yang ada dikomputer.
- b. praktikan memasukkan username dan password di aplikasi perkantoran elektronik.
- c. Praktikan login
- d. Praktikan ke Home - pilih surat keluar - sesuaikan spesifikasi jenis surat
- e. praktikan mengisi terlebih dahulu kepada siapa surat akan dikirim, surat tersebut di buat dari devisi Perencanaan dan penganggaran, jenis surat apa yang akan praktikan kirim dan isi surat, lalu dalam surat tersebut yang menandatangani surat tersebut ialah pak Panji selaku ketua di Perencanaan. Setelah itu akan muncul nomor surat tersebut
- f. praktikan mencatat nomor surat tersebut di surat yang menjadi hardcopy lalu melakukan scanning surat sebagai lampiran.
- g. Lalu mengunduh surat yang sudah discan di aplikasi perkantoran elektronik.

#### 4. Memindai atau *Scanning* surat di Bagian Rumah Tangga

Surat-surat yang pernah praktikan *scanning* diantaranya surat masuk dan surat keluar. Surat tugas dan nota dinas. Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Pastikan *scanner* dan komputer dalam kondisi nyala dan terhubung.
- b) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di discan.
- c) Buka penutup *scanner*.
- d) Praktikan meletakkan dokumen pada scaner kemudian tutup kembali *scanner*.
- e) Pada komputer buka program pengolah foto.
- f) Microtek klik preview kemudian sesuaikan hasil scan.
- g) Praktikan klik scan tunggu beberapa saat maka akan meminta informasi untuk menyimpan, simpan hasil ditempat yang diinginkan.

#### 5. Melakukan Kegiatan Penanganan Telepon Masuk di Sub Bagian Rumah Tangga.

Ketika telepon berdering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya praktikan secepat mungkin menangani telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan untuk menghentikan telepon tersebut.

Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa di sub Bagian Rumah tangga merupakan ruang yang profesional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan profesional.

Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelepon. Dalam hal ini, kita harus mampu menempatkan praktikan sebagai petugas kantor. Hindari percakapan melalui telepon apabila tidak perlu. Namun, apabila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran kita pada percakapan tersebut.

Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan. Sebaliknya, bicaralah dengan sikap yang menyenangkan, mungkin kita perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, praktikan harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

Adapun Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon di sub bagian rumah tangga adalah sebagai berikut:

- a) Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telephon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.

- b) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon (LPT).
  - c) Praktikan menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
  - d) Praktikan menyebutkan identitas diri dan ruangnya.
  - e) Praktikan menggunakan bahasa yang resmi, komunikatif (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat).
  - f) Praktikan bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
  - g) Praktikan mencatat hal-hal penting dalam Lembar Pesan Telepon (LPT).
  - h) Bila penelepon kurang jelas, praktikan jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya praktikan mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
  - i) Praktikan jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.
  - j) Jika sudah selesai, praktikan tidak lupa mengucapkan salam.
6. Mengarispkan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Rumah Tangga.
- Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf angka atau gambar, yang menyimpan arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam

pada kertas (kartu formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro film) komputer (pita tape, piringan rekaman, disket).

Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, kertas film (celluloid) dan media komputer (disket, pita menetik dan sebagainya).

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip ditempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip di susun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip, yang dimaksud format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistem yang berbeda.

Adapun tujuan penyimpanan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah di akses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.

Berikut langkah-langkahnya pada saat pratikan mengarsipkan surat di sub bagian rumah tangga.

- a. Praktikan baca dulu surat masuk atau surat keluar
- b. Praktikan perhatikan tanggal, bulan, dan tahun yang ada di surat tersebut.

- c. Surat yang tahunnya lebih lama ditaruh dibawah, sedangkan yang tahunnya baru ditaruh di atas (sesuaikan dengan tanggal dan bulannya juga).
- d. Setelah disusun semua, surat di arsipkan di taruh di odner (sesuaikan dengan suratnya).

#### 7. Membuat absensi untuk rapat Sub Bagian Rumah Tangga

Dalam halnya rapat membutuhkan absensi untuk siapa saja yang akan hadir atau tidak hadir. Diperlukannya absensi rapat agar bisa tau siapa saja yang hadir maka dari itu adanya rapat tentu harus adanya absensi agar tidak adanya ke curangan saat menghadiri rapat.

Berikut ini langkah-langkahnya :

- a. Praktikan memintalah dulu kepada devisi perencanaan nama-nama yang akan hadir di rapat tersebut.
- b. Setelah itu praktikan membuat absensi yang sudah ada (*soft copy*) tinggal diganti saja nama-namanya, tanggal, bulan dan tahunnya, dan isi surat tersebut (contohnya untuk rapat apa).
- c. Lalu praktikan print absensi tersebut.

#### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, straples, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan.

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

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing jika ada yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Usman (2011), *Planning* (Perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Sedangkan menurut Siagian (2003), Perencanaan (*Planning*), adalah suatu proses pemikiran yang matang untuk dilakukan dimasa yang

akan datang dengan menentukan kegiatan-kegiatannya. Setiap perencanaan yang baik akan menghasilkan hasil yang lebih baik, disetiap Perencanaan harus didasarkan oleh beberapa hal sesuai dengan tujuan yang akan dicapai bila mana setiap instansi atau perusahaan memiliki rencana yang matang untuk melaksanakan suatu kegiatan maka instansi atau perusahaan tersebut akan menghasilkan suatu *output* hasil kerja yang baik untuk kelancaran instansi dan perusahaan tersebut.

Sejalan dengan pendapat Siswanto (2009), Pengendalian (*Controlling*), Dalam hal ini *controlling* didefinisikan sebagai pengendalian. Pengendalian adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi yang sedang digunakan sedapat mungkin secara lebih efisien dan efektif guna mencapai sasaran perusahaan. *Controlling* yang ada bagi suatu instansi atau perusahaan dalam melancarkan kegiatan yang ada di dalam instansi atau perusahaan maka setiap pegawai yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut harus memiliki keahlian sesuai dengan bidang kerja yang ditempati setiap pegawai, oleh karena itu di seharusnya instansi atau perusahaan harus melakukan pelatihan atau seminar bagi pegawai agar dapat meningkatkan kualitas

serta keahlian di setiap bidang kerja yang dimiliki oleh pegawai di instansi atau perusahaan.

Kemudian Wiryanto (2004), Mengemukakan bahwa komunikasi (*Communication*) adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Dalam hal ini setiap instansi ataupun perusahaan selayaknya membangun komunikasi antar pegawai karena komunikasi merupakan hal yang terpenting untuk menjalankan perencanaan yang matang, komunikasi yang baik akan menjadikan Pegawai mengerti apa yang dikerjakan ataupun apa yang dilaksanakan bisa tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan oleh instansi atau perusahaan, Komunikasi yang terarah akan menjadikan isi yang ada di komunikasi dapat diterima dengan baik serta setiap komunikasi dapat membalas isi pesan yang ada dalam proses komunikasi.

2. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, staples, clip, dsb yang sangat berantakan, Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada diruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan dengan mudah. Dalam hal ini seperti tata

ruang kantor menurut Sukoco (2006), dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan organisasi, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja para pegawainya. Produktivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang, baik dalam arti positif atau negatif.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2007), tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Dalam hal ini tata ruang akan menjadi penunjang kinerja suatu instansi ataupun perusahaan karena penyusunan alat-alat pada letak yang tepat akan memberikan kenyamanan bagi para pegawai yang ada di lingkungan kantor oleh sebab itu setiap instansi dan perusahaan wajib melakukan tata ruang kantor yang baik dan terencana agar dapat memaksimalkan kinerja suatu pegawai instansi ataupun perusahaan.

Kemudian Soetrisno dan Brisma Renaldi (2009), Mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah *the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factor sconsidered necessary for the execution of the office work within reasonable cost* “yaitu penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-

faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Perencanaan dan Penganggaran, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Selama praktikan menjalankan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala sebagai berikut :
  - a. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
  - b. Perlengkapan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, straples, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan karena tempatnya tidak beraturan.

4. untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dengan itu praktikan melakukan cara sebagai berikut :
  - a. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.
  - b. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada di ruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang dibutuhkan dengan mudah.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - a. Dalam pemberian tugas harus secara jelas, agar memudahkan praktikan menyelesaikan tugas.
  - b. Tata ruang kantor harus rapih, seperti alat tulis kantor yang sangat berantakan di ruang Sub Bagian Rumah Tangga , karena berantakannya alat tulis kantor sehingga membuat kesulitan para pegawai maupun yang praktik kerja lapangan di bagian Sub Bagian

Rumah Tangga membuat sangat kebingungan untuk mencari alat-alat tulis kantor yang dibutuhkan.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Baik dari pihak fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
  - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Saran untuk mahasiswa
  - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
  - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2011)
- Siagian. *Prinsip-prinsip Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2003)
- Siswanto. *Pengantar Manajemen*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2009)
- Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta, Erlangga, 2006)
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. *Manajemen Perkantoran Modern*. (Jakarta, Lembaga Administrasi, 2009)
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta, Liberty Yogyakarta, 2007)
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta, Grasindo, 2004)
- FE UNJ.2008.Pedoman Praktik Kerja Lapangan.Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta  
<http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>  
[https://perpustakaan.kemdikbud.go.id/perpus/?page\\_id=9](https://perpustakaan.kemdikbud.go.id/perpus/?page_id=9)  
<http://www.kemdikbud.go.id/main/tentang-kemdikbud/strukturorganisasi>  
<http://kumpulanilmusekretaris5.blogspot.co.id/2013/03/caramengarsipkan-surat.html>  
<http://itjen.kemdikbud.go.id/?p=2146>  
[http://itjen.kemdikbud.go.id/?page\\_id=1522](http://itjen.kemdikbud.go.id/?page_id=1522)

## Lampiran 1

### Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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

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

Nomor : **0023/UN39.12/KM/2018**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**10 Januari 2018**

Yth. Kepala Bagian Umum  
Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Gedung B Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,  
Jakarta, 10720

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Nur Faozi Fatoni**  
Nomor Registrasi : 8105150156  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085786038351

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 22 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2

## Surat Keterangan diterimanya PKL



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-5737104

Laman www.itjen.kemdikbud.go.id

Nomor : 4620/PA.01/KEP/2018  
Hal : Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Mei 2018

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus UNJ, Jalan Rawamangun Muka,  
Jakarta Timur 13220

Berdasarkan surat Saudara nomor 0023/UN39.12/KM/2018 tanggal 10 Januari 2018 dengan hal permohonan izin praktik kerja lapangan, kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima:

Nama	No. Reg.	Jurusan
Nur Faozi Fatoni	8105150156	Pendidikan Ekonomi

untuk melakukan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal di atas, dapat kami sampaikan bahwa:

1. waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan terhitung mulai tanggal 22 Januari s.d 22 Februari 2018, setiap hari Senin s.d. Jumat (kecuali hari libur dan libur nasional) mulai pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB;
2. peserta praktik kerja lapangan diwajibkan berpakaian formal mengikuti tata tertib yang berlaku di Inspektorat Jenderal Kemendikbud;
3. Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan menerbitkan surat keterangan, nilai, dan piagam penghargaan paling lambat satu minggu setelah laporan praktik kerja lapangan kami terima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris,

Kasubbag Rumah Tangga



Ridwan, S.Pd.

NIP 19820228 200501 1 002

Tembusan:  
Sekretaris

## Lampiran 3

### Surat keterangan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Telepon (021) 5737104, 5731138

Laman www.itjen.kemdikbud.go.id

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR 4622/F.4.1/KP/2018

Yang bertandatangan di bawah ini,

nama : Ridwan, S.Pd.  
 NIP : 19820228 200501 1 002  
 pangkat dan golongan: Penata Muda Tingkat 1, IIIb  
 jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : Nur Faozi Fatoni  
 NIM : 8105150156  
 status : Mahasiswa  
 universitas : Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi,  
 Program Studi Pendidikan Ekonomi

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Keuangan, Bagian Umum, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejak tanggal 22 Januari s.d. 22 Februari 2018.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 28 Mei 2018  
 Kasubbag Rumah Tangga

Ridwan, S.Pd.  
 NIP 19820228 200501 1 002

## Lampiran 4

## Penilaian 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



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

Nama : NUR FAZLI FATONI  
No.Registrasi : 01011016  
Program Studi : Pendidikan Administrasi, Perkantoran  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUD  
Alamat Praktik/Telp : Gedung B2, Jendral Soedirman, Senayan, Jakarta 10720  
021 - 5137104

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>87</u>																															
Jumlah		<u>872</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{872}{10}</math> = <u>87,2</u></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td><u>87</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{872}{10}$ = <u>87,2</u>	10 (sepuluh)	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																								
$\frac{872}{10}$ = <u>87,2</u>																																	
10 (sepuluh)																																	
<u>87</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## 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  
...?.. SKS

Nama : NUR FAOZI FATONI  
No. Registrasi : 2105160116  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL PEMENDIKBUD  
Alamat Praktik/Telp : Gedung B JL Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10720  
021 - 5 13118 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 5 Februari 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	15. [Signature]	



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



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 : NUR FAOZI FARONI  
No. Registrasi : 01015016  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUD  
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG B.J. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN JAKARTA 10720  
021 - 5737109

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Februari 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 13 Februari 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 14 Februari 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 15 Februari 2018	4. [Signature]	
5.	Senin, 19 Februari 2018	5. [Signature]	
6.	Selasa, 20 Februari 2018	6. [Signature]	
7.	Rabu, 21 Februari 2018	7. [Signature]	
8.	Kamis, 22 Februari 2018	8. [Signature]	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Lampiran 6  
Sertifikat PKL



*Piagam Penghargaan*

**Inspektorat Jenderal Kemendikbud**

No. 0891/F1.4/RT/2018

Diberikan Kepada :

**Nur Faози Fatoni**

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jakarta, 10 Maret 2018  
Kepala Bagian Umum

*fu*  
Sunarto, S.Pd., M.Si  
NIP. 196906211992031002

itjen.kemdikbud.go.id

ZI-WBK FORWAS

KEMENDIKBUD  
BERSAMA SAMA  
Posko  
BERSAMA SAMA  
CERDAS  
BERINTEGRITAS

## Lampiran 7

### Jadwal Kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 22 Januari 2018	Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga.	Pak Triyono
Selasa, 23 Januari 2018	1. Menerima telepon masuk. 2. Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat masuk.	Pak Triyono
Rabu, 24 Januari 2018	1. Menerima surat masuk dari pegawai rumah tangga. 2. Menerima telepon masuk. 3. Membuat catatan ekspedisi surat <i>extern</i> . 4. Menerima telpon masuk.	Pak Triyono
Kamis, 25 Januari 2018	1. Membuat lembar disposisi surat keluar. 2. Membuat nomor surat rapat melalui aplikasi kantor elektronik atau persuratan kemendikbud. 3. Memindai surat masuk	Pak Triyono
Jum'at 26 Januari 2018	1. Menerima telfon masuk. 2. Menstraples berkas-berkas yang untuk di arsipkan.	Pak Triyono
Senin, 29 Januari 2018	1. Menerima <i>telephone</i> masuk. 2. Mengarsip dokumen-dokumen lama, kemudian dimasukkan ke dalam odner.	Pak Triyono
Selasa, 30 Januari 2018	1. Memfoto copy berkas-berkas. 2. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Mescanning surat yang sudah diberikan nomor suratnya.	Pak Triyono
Rabu, 31 Januari 2018	1. Membuat surat rapat sub bagian Rumah Tangga. 2. Memfoto copy surat rapat yang telah di buat.	Pak Triyono
Kamis, 1 Februari	1. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis	Pak Triyono

2018	<p>surat ke dalam odner yang ada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meminta tanda tangan Kasubag Rumah Tangga terkait surat izin tugas dinas.</li> <li>3. Memfoto copy surat izin dinas yang sudah di tanda tangani oleh Kasubag Rumah Tangga</li> </ol>	
Jumat, 2 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat yang masuk di Rumah Tangga, melalui aplikasi pensuratan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Memindai surat masuk yang telah dikirim.</li> </ol>	Pak Triyono
Senin, 5 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfoto copy surat tugas dinas pegawai.</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Pak Triyono
Selasa, 6 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk.</li> <li>2. Menerima surat masuk lalu mencatat di buku ekspedisi intern.</li> </ol>	Pak Triyono
Rabu, 7 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfoto copy surat tugas dinas.</li> <li>2. Membuat lembar disposisi dengan surat masuk di serahkan kepada Kasubag Rumah Tangga.</li> <li>3. Menerima Telepon Masuk.</li> <li>4. Mengarispkan surat masuk dan surat keluar ke dalam odner surat masuk dan keluar.</li> </ol>	Pak Triyono
Kamis, 8 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfoto copy Berkas-berkas.</li> <li>2. Menulis surat keluar di buku ekspedisi extern</li> </ol> <p>Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat Masuk.</p>	Pak Triyono
Jum'at, 9 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memfoto copy surat tugas dinas pegawai.</li> <li>3. Menerima telepon masuk.</li> </ol>	Pak Triyono
Senin, 12 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Memindai surat keluar yang sudah diberikan nomor surat.</li> </ol>	Pak Triyono
Selasa, 13 Februari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensempel surat tugas dinas.</li> </ol>	Pak Triyono

2018	2. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk.	
Rabu, 14 Februari 2018	1. Memfotocopy berkas-berkas. 2. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	Pak Triyono
Kamis. 15 Februari 2018	1. Membuat nomor surat masuk, melalui aplikasi penyuratan Kementrain Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Memindai surat masuk yang sudah diberikan nomor surat.	Pak Triyono
Jum'at. 16 Februari 2018	1. Menerima surat masuk kemudian di catat ke dalam buku agenda surat masuk. 2. Membuat lembar disposisi dengan surat masuk yang akan diserahkan Kasubag Rumah Tangga.	Pak Triyono
Senin. 19 Februari 2018	1. Memfotocopy berkas-berkas Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk. 2. Memindai surat masuk yang sudah diberikan nomor surat.	Pak Triyono
Selasa. 20 Februari 2018	1. Mensempel surat tugas dinas. 2. Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk.	Pak Triyono
Rabu. 21 Februari 2018	1. Memfotocopy berkas-berkas. 2. Membuat nomor surat keluar melalui aplikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	Pak Triyono
Kamis. 22 Februari 2018	Penutupan dan pamit izin kepada seluruh Pegawai ITJEN di ruangan Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga	Pak Triyono



a.n, Sekretaris,

Kasubbag Rumah Tangga

Ridwan, S.Pd.

NIP 19820228 200501 1 002



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/NA/0940

*Building Future Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- Nama Mahasiswa : Nuf P. A. (2021 F. E. K. O. N. O. M. I)
- No. Registrasi : 8105150156
- Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
- Tanggal Ujian PKL : 28 JUNI 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofigati S.Pd, M.Pd	Lampir Etiket dan isi Kurang Saran	ii	
2		Daftar Isi Kurang Sesuai dengan Pedoman	ii - xi	
3		Tabel pada Revisi Kurang Lengkap Kurang Lembar	8	
4		Format Revisi Kurang Sesuai dengan Pedoman	9 - 11	
5		dan, dalam Bidang Kurang harus sesuai dengan	20 - 23	
6		n lampir Revisi Kurang Lembar		
7	Ravi Purnamasari S.Pd, M.M	Dalam daftar isi harus sesuai dengan Pedoman	ii - xi	
8		Revisi sudah asli harus menambahkan	35 - 40	
9		saran, tabel dan tabel harus dan	8	
10		tersebut yang lain Selas		
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



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

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

NUR FAOZI FATONI  
BLOKISOLISG  
PENDIDIKAN EKONOMI  
DARMA PIFA SUPARNOBANDA M.S.E  
NIP 198303242009127002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL  
5. Jujur PKL  
LAPORAN PRAKTIK KERJA  
SAGIAN SAMA SAGIAN UMUM SUB  
SAGIAN SAMA SAGIAN INSPEKSI  
JENDELA KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KESADAYARAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Mei 2018	Bab 1 dan 2	Bab 1-2 maksimal 20 halaman	<i>Pz</i>
2			cek buku Pegoman PKL di web fe	
3			umy	<i>Pz</i>
4	15 Mei 2018	Bab 3 dan 4	Referensi buku maksimal 15 thn	
5	16 Mei 2018	Bab 3	harakhir	<i>Pz</i>
6			Revisi catatan harus sesuai dengan persamaan	
7	17 Mei 2018	lampiran PKL	Surat kelengkapan PKL harus ada cap	<i>Pz</i>
8			Referensi atau persamaan	
9	24 Mei 2018	Bab 3	Referensi bila footnote jadi body note	<i>Pz</i>
10				
11	25 Mei 2018	Bab 4 dan Daftar Pustaka	Referensi daftar pustaka lihat cth di buku Pegoman	<i>Pz</i>
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>Pz</i>

Catatan :

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