

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN TATA
KELOLA DEPUTI BIDANG KEBUDAYAAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

**EKA AYU NOVIANTI
8105154011**



*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
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Eka Ayu Novianti. 8105154011. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tata Kelola Deputy Bidang Kebudayaan, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk menggambarkan hasil kegiatan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung selama satu bulan terhitung tanggal 10 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018, serta pengaplikasian dari teori yang telah dipelajari mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang Administrasi Perkantoran. Selain itu, penulisan laporan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang Tata Kelola Deputy Bidang Kebudayaan, yang bertempat di jalan Merdeka Barat No.3, Jakarta Pusat dengan 5 hari kerja, Senin sampai Jumat pukul 08.00- 16.30 WIB. Pelaksanaan kerja dilaksanakan praktikan selama PKL adalah menginput surat masuk kedalam agenda surat masuk, menggandakan dokumen, menerima surat masuk, mendistribusikan surat, menelepon dan menerima telepon, mengirim undangan.

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya penyimpanan dokumen yang tidak teratur, kurangnya fasilitas seperti mesin fotocopy dan faximile karena fasilitas yang ada sering macet saat digunakan dan tulisan yang kurang terbaca pada surat masuk dan lembar disposisi dan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan dalam waktu yang singkat. Sehingga menghambat praktikan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cepat. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan dengan selama PKL dengan cara praktikan berinisiatif mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digandakan agar tidak memakan waktu untuk bolak-balik ke tempat penggandaan dokumen untuk menggandakan dokumen serta mengkomunikasikan dengan cara bertanya hal yang tidak dimengerti mengenai tulisan yang tidak terbaca dan untuk pekerjaan yang terlalu banyak, praktikan menangani dengan manajemen waktu dengan baik.

Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Tata Kelola
Deputi Bidang Kebudayaan Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik
Indonesia

Nama Praktikan : Eka Ayu Novianti

Nomor Registrasi : 8105154011

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

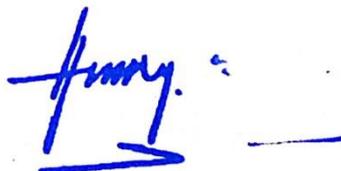
Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908181014041001

Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

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
-----------------------	--------------	---------

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli



19 Februari 2019

Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M

NIP. 198101142008122002

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP. 195801101983031002



19 Februari 2019



19 Februari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di bagian Tata Kelola Deputi Bidang Kebudayaan, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Amin selaku Kepala Bidang Kegiatan dan Tata Kelola Deputi Kebudayaan Kemenko PMK

5. Bapak Budi Rahayu, SE selaku pembimbing PKL di Tata Kelola Deputi Bidang Kebudayaan Kemenko PMK
6. Seluruh pegawai kedeputian V atas segala bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan PKL
7. Kedua orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan PKL ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan dari segi materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan meminta maaf serta kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Februari 2019

Penulis,

Eka Ayu Novianti

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

Halaman

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II. TINJAUAN UMUM KEMENKO PMK

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi Misi Perusahaan.....	13
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	15

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....40
B. Saran41

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKL	7
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Logo Kemenko PMK	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kemenko PMK	14
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Deputi V	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 2 : Surat Balasan Izin PKL	48
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 4 : Penilaian PKL	51
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 6 : Dokumentasi	55
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56
Lampiran 8 : Kartu Saran dan Perbaikan	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut. Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut. Mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan.

Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya, yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan. Penerapan Program PKL di Program Studi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan juga mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab dan fungsi yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan organisasi dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, institusi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL:
 - a. Memperkenalkan dunia kerja sesungguhnya khususnya mengenai prosedur kerja dan aktivitas kerja apa saja yang dilakukan di Deputy V Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja.
 - b. Meningkatkan rasa kedisiplinan yang tinggi dan pemahaman terhadap budaya kerja perusahaan atau instansi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang dijadikan syarat dalam menyelesaikan program S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran

2. Tujuan diadakannya PKL:

- a. Untuk menyiapkan diri guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya, yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Untuk memberikan gambaran dan wawasan dibidang yang ditekuninya dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan sehingga praktikan tidak hanya mampu memahami teori-teori yang diajarkan tetapi juga dapat mengaplikasikannya secara langsung.
- d. Mampu mengadakan perbandingan antara ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja yang diadakan secara langsung.
- e. Sebagai wadah dalam menanamkan budaya kerja sejak dini mungkin kepada mahasiswa.
- f. Menjalin hubungan baik antara instansi pemerintahan dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, serta lembaga tempat praktik serta pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan:

- a. Hasil kerja praktek ini dapat digunakan Mahasiswa sebagai bahan masukan dan perbandingan yang dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi informasi dasar yang memadai tentang sistem pelaksanaan kerja di Kemenko PMK.
- b. Melatih dan mengembangkan sikap profesional dalam menyelesaikan pekerjaan yang harus dijalani di bidang kerjanya.
- c. Memperkenalkan bagaimana suasana dunia kerja yang berbeda dengan dunia perkuliahan.
- d. Mengembangkan kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, bersosialisasi dan bekerjasama dengan karyawan lainnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Sebagai sarana dalam membangun hubungan kerjasama antara instansi pemerintahan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi yang berkompeten dan siap terjun ke dunia kerja.
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana proses dan suasana di dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan nantinya dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3. Bagi Kemenko PMK:

- a. Membantu perguruan tinggi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten.
- b. Mengajarkan mahasiswa mengenai budaya kerja yang baik.

- c. Membangun kerjasama yang baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di Kemenko PMK.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 345 9444 (Hunting)

Faximile : (021) 384 3768

Website : www.kemenkopmk.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Tata Kelola Deputy Bidang Kebudayaan

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai tempat PKL adalah:

1. Akses kendaraan menuju Kemenko PMK mudah untuk didapatkan.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 10 Januari sampai 9 Februari 2018. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2018

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada November 2017, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa PKL, pada tahap observasi ini Praktikan langsung datang ke Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan langsung menanyakan dan meminta izin untuk Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada Satpam yang ada di meja Resepsionis dan praktik diarahkan ke bagian Biro Kepegawaian Kemenko PMK.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Fakultas dan Universitas yang ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan ke BAAK pada pertengahan bulan Oktober, proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah di proses kemudian disampaikan kepada instansi sebagai bukti tertulis.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 10 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018, dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 16.30.

4. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan PKL guna memenuhi mata kuliah semester 109 yaitu PKL dan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program SI Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan PKL ini praktikan dibantu oleh pihak Kemenko PMK dalam mendapatkan beberapa data yang dibutuhkan serta dibantu oleh dosen pembimbing yaitu Bapak Henry Eryanto selaku dosen Pendidikan Adminitrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyusun Laporan PKL ini sejak bulan Desember 2018.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Nov (2017)	Des	Jan (2018)	Feb	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2018

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENKO PMK

A. Sejarah Kemenko PMK

Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia atau biasa dikenal dengan Kemenko PMK RI, (sebelumnya Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat atau disingkat Kemenko Kesra) merupakan kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

Berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 536/Kpts/KPU/Tahun 2014 tanggal 22 Juli 2014 yang diperkuat dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 1/PHPU. Pres-XII/2014 tanggal 21 Agustus 2014, Bapak Ir. H. Joko Widodo, ditetapkan sebagai Presiden terpilih periode 2014-2019 dalam Pemilihan Presiden 2014. Pengucapan sumpah dan pelantikan sebagai Presiden RI dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2014, dihadapan Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Tujuh hari setelah pelantikan, pada tanggal 27 Oktober 2014, Presiden Ir. H. Joko Widodo menetapkan Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019. Pembentukan Kementerian Kabinet Kerja ini menjadi dasar pembentukan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan

Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Ibu Puan Maharani sebagai Menko PMK.

Sepanjang perjalanan 70 tahun Indonesia merdeka, untuk pertama kalinya sejarah telah mencatat, diangkatnya seorang Menteri Koordinator pertama wanita dan Menteri Koordinator usia termuda sebagai pengganti nomenklatur Menko Bidang Kesejahteraan Rakyat. Sebagai Kementerian Koordinator yang baru dibentuk, Kemenko PMK harus tetap menjaga harmonisasi kerja pada Kabinet Kerja. Oleh karena itu sebelum terbentuknya Organisasi dan Tata Kerja Kemenko PMK, Presiden menetapkan Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja.

Kemenko PMK mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Serta bertujuan agar seluruh kementerian dalam Kabinet Kerja termasuk Kemenko PMK dapat segera melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Menko PMK menggunakan sumber daya eksternal Kemenko Kesra. dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sebagai Kementerian Koordinator, Kemenko PMK mengkoordinasikan: Kementerian Agama; Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Kementerian Kesehatan; Kementerian Sosial; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan Kementerian Pemuda dan Olahraga; serta Instansi yang dianggap perlu.

1. Kedudukan Kemenko PMK

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki kedudukan sebagai berikut:

- a. Kemenko PMK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- b. Kemenko PMK dipimpin oleh Menteri Koordinator.

2. Tugas Kemenko PMK

Kemenko PMK mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

3. Visi Kemenko PMK 2015-2019

Menjadi koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

4. Misi Kemenko PMK 2015-2019

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi agar dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang ditetapkan, Kemenko PMK menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan;

- b. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan;
 - c. Mendorong perwujudan manusia dan kebudayaan Indonesia yang berkualitas;
 - d. Meningkatkan Kapasitas kelembagaan Kemenko PMK
5. Filosofi Logo Kemenko PMK



Gambar II.1 Logo Kemenko PMK.

Sumber: Kemenko PMK

Makna Logo Kemenko PMK yang terdiri atas tiga puluh bulir padi, sepuluh kuntum kapas dan lima orang manusia membentuk bintang melambangkan Pancasila dan UUD NKRI Tahun 1945, lima orang manusia yang saling berpegangan tangan dan membentuk bintang melambangkan sumber daya manusia Indonesia yang unggul berlandaskan semangat gotong royong dan Bhineka Tunggal Ika, warna merah putih melambangkan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berada dalam kepentingan NKRI, padi dan kapas berwarna emas yang melingkari sumber daya manusia melambangkan tujuan mulia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia, gunung melambangkan kebudayaan dan alam semesta yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam membentuk sumber daya manusia

yang berkualitas dan berkarakter, latar belakang berwarna hitam melambangkan ketegasan dan kerja keras Kemenko PMK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Logo sebagaimana dimaksud melambangkan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan / instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain. Berdasarkan Pasal 5 Permenko PMK No.1 Tahun 2015, Organisasi Kemenko PMK terdiri atas:

1. Sekretariat Kementerian Koordinator
2. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana
3. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
4. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan
5. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama
6. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan
7. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak
8. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kawasan
9. Staf Ahli Bidang Politik, Keamanan, dan Hak Asasi Man usia

- 10. Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi Sosial dan Jati Diri Bangsa
- 11. Staf Ahli Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan
- 12. Staf Ahli Bidang *Sustainable Development Goals Pasca 2015*
- 13. Staf Ahli Bidang Kependudukan

Berikut adalah struktur organisasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kemenko PMK.

Sumber: *Tata Kelola Deputy V*

Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan (Deputi V)



Gambar II.3 Struktur Organisasi Deputy V

Sumber: Tata Kelola Deputy V

Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan terdiri atas:

- a. Asisten Deputy Kepemudaan
- b. Asisten Deputy Nilai dan Kreatifitas Budaya
- c. Asisten Deputy Warisan Budaya
- d. Asisten Deputy Keolahragaan

C. Kegiatan Umum Instansi

Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki tugas utama yakni menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di

bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Adapun fungsi Kemeko PMK antara lain menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
2. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Tugas Kemenko PMK di bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi beberapa bidang koordinasi, yaitu Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial, Peningkatan Kesehatan, Pendidikan dan Agama, Kebudayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan

Masyarakat, Desa, Kawasan. Luasnya cakupan substansi yang diemban Kemenko PMK berimplikasi pada perlunya instrumen Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian yang baik dan terukur, agar kebijakan yang dihasilkan dapat berjalan dengan optimal, bersinergi, tepat sasaran, dan tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya, sehingga mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai Visi pemerintah Jokowi JK yaitu

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL di Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di bagian tata kelola pada Deputy Bidang Koordinasi Kebudayaan (Deputy V) atau sering disebut dengan tata usaha. Pada tata kelola, praktikan ditempatkan sama seperti staf lainnya, namun untuk pemberian tugas, praktikan lebih diringankan, seperti membantu pegawai (Asisten Deputy) Warisan Budaya, Kepemudaan, Keolahragaan, dan Nilai dan Kreativitas Budaya.

Adapun pekerjaan yang kelompok praktikan lakukan selama satu bulan (22 hari kerja) adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarian
 - a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar
2. Bidang Kearsipan
 - a. Menangani surat masuk
 - b. Distribusi surat

3. Bidang Komputer dan Administrasi
 - a. Menginput surat-surat masuk ke agenda surat tahun 2017
4. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Penggandaan dokumen
 - b. Mengirim surat undangan melalui *faximile*
 - c. Mengirim undangan melalui email

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Januari 2018. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB hingga 16.30 WIB. Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan untuk menemui Ibu Yesy selaku staf bidang kepegawaian Kemenko PMK.

Kemudian Pak Budi mengarahkan praktikan ke Deputy Bidang Koordinasi Kebudayaan (Deputy V). Pak Budi memperkenalkan praktikan kepada Kepala Bidang Penguatan Kegiatan dan Tata Kelola beserta staf tata kelola Deputy V. Setelah itu Kepala Bidang Penguatan Kegiatan dan Tata Kelola memberikan beberapa pertanyaan mengenai jurusan perkuliahan praktikan dan dari mana asal Universitas praktikan. Selanjutnya staf tata kelola menjelaskan pekerjaan apa yang harus dilakukan di bagian tata kelola Deputy V.

Di hari pertama praktikan hanya diberikan pekerjaan untuk menginput surat-surat masuk ke dalam agenda surat masuk tahun 2018. Selama

pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian penguatan kegiatan dan tata kelola adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarian

a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar

Kegiatan menerima telepon masuk hampir setiap hari dilakukan oleh praktikan. Kegiatan telepon keluar dilakukan praktikan hanya untuk menelepon staff tata kelola deputy VI. Pekerjaan menerima telepon masuk dan melakukan kegiatan telepon keluar ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kesekretarian. Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- 1) Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali.
- 3) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 4) Praktikan menanyakan identitas dari penelepon.

- 5) Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di bagian yang lain, praktikan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada.
- 6) Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

Langkah-langkah praktikan saat melakukan telepon keluar yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju pada selembar kertas dan meletakkannya di sisi kanan pesawat telepon.
- 2) Praktikan menyiapkan kertas dan alat tulis di sisi kanan pesawat telepon
- 3) Praktikan mengangkat gagang telepon lalu menekan nomor dengan hati-hati, dan menunggu sampai telepon diangkat
- 4) Setelah telepon diangkat penerima, praktikan menjelaskan identitas praktikan dan perusahaan lalu menyampaikan pesan yang ingin disampaikan

- 5) Jika penerima tidak memberikan pertanyaan mengenai pesan yang disampaikan praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penerima menutup telepon terlebih dahulu
- 6) Praktikan meletakkan gagang telepon seperti semula

2. Bidang Kearsipan

a. Menangani surat masuk

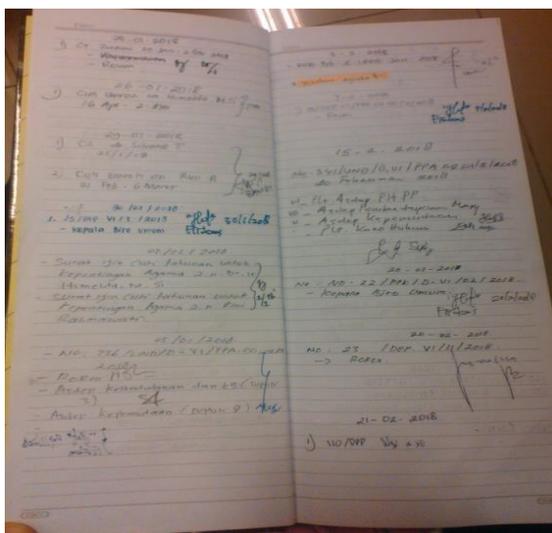
Kegiatan menerima surat masuk dilakukan oleh praktikan setiap hari. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari yaitu Manajemen Kearsipan. Adapun langkah-langkah praktikan saat menerima surat masuk yaitu:

- 1) Praktikan menanyakan darimana surat berasal
- 2) Memeriksa apakah surat tersebut benar ditujukan untuk Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan
- 3) Jika tujuan surat benar, praktikan menandatangani buku tanda terima surat
- 4) Setelah itu praktikan meletakkan surat tersebut di meja staf tata kelola yang menangani surat masuk

b. Distribusi Surat

Distribusi surat merupakan kegiatan mendistribusikan surat atau menyampaikan surat sesuai tujuan yang telah diinstruksikan dalam lembar disposisi. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Kearsipan. Adapun langkah-langkah pendistribusian surat yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat dari staf tata kelola
- 2) Praktikan mencatat nomor surat dan perihal surat ke dalam buku ekspedisi



Gambar III. 1 Buku Ekspedisi.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2018

- 3) Praktikan menuju ke bagian-bagian yang dituju dan memberikan surat tersebut
- 4) Setelah memberikan surat, praktikan meminta tanda tangan penerima surat pada buku ekspedisi

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Menginput surat-surat masuk ke agenda surat tahun 2017

Dalam bidang kerja ini praktikan menginput surat-surat yang masuk ke Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan ke dalam agenda surat menggunakan Microsoft Excel 2010. Adapun langkah-langkah penginputan surat masuk yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat-surat masuk yang sudah disertakan

lembar disposisi dari staf tata kelola

- 2) Praktikan mengurutkan surat berdasarkan tanggal agar mudah dalam penginputannya
- 3) Praktikan membuka agenda surat masuk yang ada di komputer dengan membuka Microsoft Excel terlebih dahulu
- 4) Lalu klik file > open > cari lokasi penyimpanan agenda surat > setelah ketemu > klik dokumen > open
- 5) Setelah laman agenda surat di *Microsoft Excel* terbuka praktikan mulai mengisi kolom-kolom yang ada pada agenda surat

AGENDA SURAT MASUK KEDEPUTIAN VI TAHUN 2018							
NO	PERIHAL	NO SURAT	TANGGAL SURAT	NO AGENDA	DISPOSISI MENKO/SES	ASAL SURAT	DISPOSISI
Senin 1/8/2018							
7/DPP	Rakor dengan world bank mengenai bantuan sosial. Kamis 11/1/18 pk. 09.00 di RR. Lt. 7	23/UND/D-II/KPS.00.01/01/2018	1/5/2018			Deputi II	asd 2. hadir/wakili/dampingi. 8/1
8/DPP	Konsep dukungan kegiatan revolusi mental pada masing-masing deputi	2/ND/DEP-V/REM.00/01/2018	1/5/2018			Sesmenko	asd 1,2,3,4,takel. TL. 8/1
9/DPP	Sosialisasi pelaksanaan padat karya tunai di desa (PKTD) 2018 bersama Kepala daerah pada 10 kabupaten prioritas. Selasa 9/1/18 pk. 09.00 di RR. Lt. 7	32/Und/Ses/MDK.01.00/1/2018	1/5/2018			Sesmenko	asd 2, wakili saya. Sy ada acara. 8/1
Selasa 1/9/2018							
10/DPP	Panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama	B-4/MPPPA/Rpum/KP.02.01/1/2018	1/5/2018			KPPPA	
Rabu 1/10/2018							
11/DPP	Undangan Rapat. Kamis 11/1/18 pk. 09.00 di Hotel Harris Vertu (tembusan)	43/ROREN/LAP.00.00/1/2017	1/10/2018			Roren	ASDEP 1.Hadir/Mewakili/Mendampingi.10/01
12/DPP	Hasil Survei Indeks Kepuasan Stakeholders	04/ND/SES/KSK.01/1/2018	1/10/2018			Sesmenko	ASDEP 1,2,3,4,Takel. 10/01
13/DPP	Daftar Acara/Kegiatan Kementerian/Lembaga						ASDEP 1,2,3,4,Takel.

Gambar III.2 Agenda Surat Masuk.

Sumber: Tata Kelola Deputy V

- 6) Setelah selesai, praktikan menyimpan ulang agenda surat

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen merupakan suatu perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat pengganda terdiri dari mesin *fotocopy*, *scanner*, dan printer. Alat yang digunakan praktikan dalam menggandakan dokumen adalah mesin *fotocopy* dan *scanner*. Adapun langkahlangkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* yaitu:

- 1) Praktikan memeriksa terlebih dahulu apakah mesin dalam keadaan nyala atau mati (di tempat praktikan PKL mesin *fotocopy* selalu dalam keadaan hidup)
- 2) Bila mesin *fotocopy* dalam keadaan hidup praktikan lalu memeriksa kembali apakah kertas di baki mesin masih ada
- 3) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di gandakan
- 4) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas mesin *fotocopy*
- 5) Selanjutnya praktikan memeriksa tata letak kertas apakah sudah berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan atau belum (di tempat praktikan PKL selalu menggunakan ukuran kertas A4)
- 6) Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan sesuai kebutuhan berapa banyak salinan dokumen yang akan digandakan
- 7) Praktikan menekan tombol *start*

- 8) Praktikan menunggu sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- 9) Setelah selesai, praktikan mengambil dan merapikan dokumen, lalu menghimpun dokumen menggunakan *paper clip*
- 10) Jika mesin tidak digunakan lagi, praktikan hanya menutup mesin agar terlihat rapi

Langkah-langkah menggandakan dokumen menggunakan *scanner* yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dan *scanner*
- 2) Praktikan menunggu sampai *scanner* terhubung dengan komputer
- 3) Setelah terhubung praktikan menentukan lokasi penyimpanan dan menentukan format dokumen yang akan dipindai dengan format Doc atau PDF
- 4) Praktikan membuka *scanner* dan meletakkan dokumen yang ingin dipindai di atasnya lalu tutup *scanner*
- 5) Setelah itu praktikan menekan tombol *scan* untuk memindai dokumen, setelah dipindai dokumen akan muncul dikomputer
- 6) Praktikan merapikan hasil *scan* dengan memotong pinggir-pinggir dokumen agar tidak terlihat berantakan
- 7) Lalu praktikan mengklik *save*
- 8) Praktikan memindahkan hasil *scan* ke *flashdisk* lalu mematikan *scanner* dan komputer

b. Mengirim surat undangan melalui *faximile*

Mengirim dokumen atau surat melalui *faximile* adalah kegiatan menyampaikan informasi dalam bentuk surat menggunakan mesin *faximile*. Kegiatan ini berkaitan dengan yang mata kuliah yang telah dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kearsipan dan Komunikasi.

Adapun langkah-langkah pengiriman surat melalui *faximile* yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat dari staf tata kelola
- 2) Praktikan menyiapkan daftar nomor faksimile disamping mesin faksimile
- 3) Praktikan meletakkan lembar surat kedalam mesin faksimile sampai terdengar bunyi “*tutt*” yang menandakan bahwa lembar surat dengan posisi yang pas
- 4) Praktikan menekan nomor faksimile yang dituju

c. Mengirim undangan melalui *email*

Mengirim undangan melalui *email* adalah kegiatan menyampaikan informasi melalui internet yang dinamakan *email* yang bertujuan agar informasi tersampaikan dengan cepat. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang telah dipelajari oleh praktikan yaitu mata kuliah Komunikasi. Adapun langkah-langkah dalam mengirimkan undangan melalui email yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat undangan yang sudah dalam bentuk *softcopy*
- 2) Praktikan membuka aplikasi google chrome untuk membuka

email pribadi praktikan.

- 3) Praktikan membuka www.gmail.com, lalu *log in* menggunakan akun yang praktikan miliki.
- 4) Lalu praktikan mengklik “TULIS” pada laman *email*, mengetikkan alamat email tujuan, mengetikkan subjek surat yang ingin dikirim, dan melampirkan surat undangan.
- 5) Setelah itu praktikan mengklik kirim

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktikan bekerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga sehingga membutuhkan waktu yang panjang untuk menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Fasilitas

Hal ini berkaitan dengan beberapa peralatan yang ada di tempat praktikan bekerja yaitu:

a. Mesin *fotocopy*

Mesin *fotocopy* berada di ruangan berbeda dengan ruangan Tata Kelola. Mesin *fotocopy* berada di ruangan Revolusi Mental yang mana ruangan tersebut berisi karyawan kantor yang masih belum menjadi PNS. Mesin *fotocopy* dapat digunakan dengan baik sebagaimana mestinya.

b. Mesin *Faximile*

Mesin Faksimile seringkali macet sehingga kertasnya tidak dapat keluar dan perlu menunggu satu hari agar dapat digunakan untuk menerima maupun mengirim dokumen, terutama saat digunakan untuk mengirim dokumen.

2. Tulisan yang tidak terbaca

Terdapat beberapa tulisan yang tidak terbaca pada lembar disposisi ketika praktikan diminta untuk menginput ke agenda surat masuk. Sehingga saat memasukkan data ke agenda surat masuk praktikan harus lebih teliti. Begitu juga pada beberapa surat masuk yang praktikan terima untuk diinput ke agenda, terdapat tulisan yang tidak terbaca.

3. Banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh praktikan dalam waktu yang singkat

Pekerjaan yang menyebabkan beban kerja bagi praktikan adalah yaitu banyaknya dokumen yang belum dimasukkan dalam buku agenda selama tahun 2017 yang belum diarsipkan. Pengerjaan diatas harus diselesaikan dalam waktu 3 hari, sedangkan dokumen yang harus diarsipkan sangat banyak.

Selain pekerjaan diatas dihari yang sama (11 Januari 2018) praktikan juga diminta untuk mendistribusikan surat ke Asisten Deputi Keolahragaan, menelepon ke bagian Tata Kelola Deputi VI, menggandakan surat lalu mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Khusus, ASDEP I, II, III, IV yang dimana setiap tujuan ini

berada di lantai yang berbeda. Praktikan mengalami kewalahan dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan diatas yang dimana sulit untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam waktu yang singkat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang dialami praktikan tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru dalam hal ini praktikan semakin bersemangat untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimana pun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan karena setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan keluarnya. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Fasilitas kerja yang kurang terpelihara

Menurut Tjiptono dalam penelitian Wahyuni (2014) fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Jadi jika pekerjaan yang akan dilakukan mengalami kurangnya fasilitas maka pekerjaan tersebut tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya yang akan menghambat ketercapaian tujuan suatu perusahaan. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, terutama untuk menunjang suatu pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.

Djojowiriono dalam penelitian Wahyuni (2014) menyatakan, bahwa fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dapat dikatakan bahwa fasilitas merupakan alat yang

dibutuhkan sebagai penunjang untuk menggerakkan kegiatan dalam perusahaan demi tercapainya tujuan organisasi. Jadi jika fasilitas kerja di dalam suatu organisasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat menghambat proses pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Hetty Ismainar (2015) fasilitas kerja adalah sarana yang disediakan perusahaan untuk kelancaran aktivitas, dengan berbagai bentuk, contohnya: kondisi tempat kerja (lampu atau penerapan, *Air Conditioner*, luas ruangan), teknologi yang digunakan (komputer, mesin *fotocopy*, *faximile* dan sebagainya) sarana lain yang mendukung (mushalla, loker, *rest room*). Menurut Bary dalam penelitian Ika Fuzi Anggrainy (2018) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah sarana yang disediakan oleh perusahaan guna membantu kelancaran kegiatan perusahaan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan dan sebagai alat penunjang produktivitas pegawai.

Mesin *fotocopy* adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran. Tidak dapat dipungkiri bahwa mesin *fotocopy* sangat penting digunakan untuk menunjang pekerjaan, terutama keperluan administrasi perkantoran untuk menggandakan dokumen. Selain mesin *fotocopy*, *faximile* juga merupakan alat yang dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran untuk mengirim dokumen ke suatu perusahaan dan menerima dokumen dari suatu perusahaan.

Jadi mesin *fotocopy* dan *faximile* merupakan alat perkantoran yang dapat membantu kita dalam penyelesaian serangkaian pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan alat tersebut. Apabila dalam suatu perkantoran mesin *fotocopy* dan *faximile* selalu bermasalah maka hal tersebut dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan kinerja karyawan. Karena dalam penyelesaian pekerjaannya memerlukan banyak waktu.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif menggandakan dokumen ke TU Persuratan Kemenko PMK agar pekerjaan menggandakan dapat terselesaikan dengan baik. Sedangkan untuk menangani masalah dalam penggunaan *faximile* praktikan berinisiatif mengirimkan surat melalui *email*.

Nawawi dalam penelitian Mukaromah (2016) menyatakan, inisiatif akan melahirkan perbuatan atau keputusan bertindak. Dengan kata lain, orang akan sulit menentukan tindakan yang akan dilakukan bila tidak punya inisiatif terlebih dahulu. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan inisiatif merupakan tindakan pengambilan keputusan akan suatu hal yang harus ditangani.

Menurut Victor Hugo dalam Arifin (2015), inisiatif adalah melakukan hal yang benar tanpa diberi tahu. Sedangkan menurut Sumartono (2010) mengemukakan inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada.

Berdasarkan teori inisiatif diatas maka dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan tindakan pengambilan keputusan yang benar akan suatu hal untuk memecahkan suatu masalah tanpa harus diperintah terlebih dahulu.

Praktikan menyadari kondisi mesin *fotocopy* dan *faximile* tidak memungkinkan dalam pelaksanaan pekerjaan pada deputi bagian koordinasi perlindungan perempuan dan anak. Oleh karena itu jika pekerjaan praktikan membutuhkan penggunaan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak maka praktikan berinisiatif menggandakan dokumen ke TU Persuratan Kemenko PMK. Jika pekerjaan praktikan membutuhkan penggunaan *faximile* praktikan berinisiatif untuk mengirimkan dokumen melalui *email*.

2. Mengatasi tulisan yang kurang jelas (tidak terbaca)

Membaca surat atau dokumen merupakan suatu hal yang pasti akan ditemui setiap orang dimana pun. Baik tulisan tangan maupun tulisan dengan mesin pencetak seperti mesin tik maupun komputer. Membaca menjadi hal yang biasa, terutama bagi mereka yang bekerja dalam bidang administrasi dan kesekretarian.

Tulisan merupakan salah satu media komunikasi yang paling mudah ditemui, tulisan dapat digunakan sebagai alat penyampaian informasi, seseorang dapat bertransaksi menggunakan tulisan, contohnya adalah surat menyurat yang merupakan kegiatan menulis, untuk tulisan yang kurang jelas ini praktikan mengkomunikasikannya dengan pembimbing PKL.

Menurut Suryana dalam penelitian Ranny Nasir (2014) komunikasi didefinisikan sebagai transfer pesan antara dua orang atau lebih. Sejalan dengan pendapat Suryana, Gerald R. Miller dalam Nurudin (2016) mengemukakan bahwa komunikasi adalah situasisituasi yang memungkinkan

suatu sumber mentransmisikan suatu pesan kepada seorang penerima secara sadar untuk memengaruhi perilaku.

Joseph A. Devito dalam Nurudin (2016) mengemukakan setidaknya ada empat tujuan seseorang dalam berkomunikasi yakni; (1) Menemukan, (2) Berhubungan, (3) Meyakinkan, dan (4) Bermain. Berdasarkan pendapat Joseph tujuan berkomunikasi salah satunya adalah menemukan, dalam hal ini praktikan dapat menemukan solusi atas kendala yang praktikan temui di tempat PKL yaitu kurang jelasnya tulisan.

Sedangkan menurut Berelson & Steiner dalam Abdullah (2017) menyatakan, komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar, angka-angka, dan lain-lain.

Berdasarkan teori komunikasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih yang kita perlukan untuk menemukan, berhubungan, meyakinkan dan bermain, selain itu juga melibatkan pertukaran informasi untuk menggambarkan emosi.

Dalam penyelesaian kendala mengenai tulisan yang tidak dapat terbaca ini praktikan menyelesaikannya dengan membaca lebih teliti dokumen atau surat yang tulisannya tidak terbaca, menandai tulisan yang kurang dipahami. Setelah membaca dan menandai tulisan yang kurang dipahami, lalu praktikan membawa dokumen yang sudah ditandai tersebut ke pembimbing

PKL dan mengkomunikasikannya dengan cara bertanya mengenai maksud dari tulisan tersebut.

3. Beban kerja karena banyaknya pekerjaan

Banyaknya pekerjaan yang harus praktikan selesaikan dalam waktu yang singkat membuat praktikan kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan yang lainnya. Dalam hal ini praktikan merasa terbebani dengan banyaknya tugas yang diberikan.

Menurut Gibson dalam penelitian Riny Chandra (2017) beban kerja adalah keharusan mengerjakan terlalu banyak tugas atau penyediaan waktu yang tidak cukup untuk menyelesaikan tugas. Jadi, dapat dikatakan bahwa beban kerja merupakan terlalu banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dengan waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan tugas.

Sedangkan menurut Tarwaka dalam penelitian Sri Rahayu (2016) beban kerja adalah suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugas yang harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Sejalan dengan pendapat diatas, Dhania dalam penelitian Kadek Ferrania Paramitadewi (2017) mengemukakan, beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa beban kerja adalah sejumlah kegiatan atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan.

Berdasarkan teori beban kerja menurut ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa beban kerja adalah suatu kondisi dimana terlalu banyak

pekerjaan yang harus dikerjakan dalam kurun waktu tertentu yang dimana waktu yang telah ditentukan tidak mencukupi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Jadi, apabila terlalu banyak pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dan harus diselesaikan dalam kurun waktu yang sangat sedikit, maka hal ini dapat menyebabkan karyawan merasa terbebani dengan pekerjaan tersebut dapat juga mempengaruhi kinerja karyawan.

Dalam menyelesaikan kendala ini cara yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan cara manajemen waktu dengan baik. Praktikan membuat list pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu agar pekerjaan lainnya tidak terbengkalai. Setelah itu praktikan mengerjakan satu persatu pekerjaan yang terdapat dalam list.

Imam Mulyana dalam penelitian Monika Nina (2014) menyatakan bahwa manajemen waktu yaitu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi maupun perusahaan.

Sejalan dengan pendapat Imam Mulyana diatas Emma Donaldson Feilder dalam penelitian V. Naniek Risnawati (2012) mengemukakan bahwa manajemen waktu yang baik adalah fokus pada tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya baik dalam pekerjaan atau gaya hidup secara

keseluruhan serta dalam mencapai keseimbangan gaya hidup yang diinginkan.

Sedangkan menurut Purwanto dalam penelitian Diana Dwi Nurhidayati (2016) manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif. Berdasarkan pendapat ini dapat dikatakan manajemen waktu adalah proses membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal yang harus dilakukan, maupun sistem lain yang dapat membantu dalam penggunaan waktu secara efektif.

Jithendra M. Mishra dan Prabhakara Mishra dalam penelitian Diana Dwi Nurhidayati (2016) menyimpulkan bahwa ada lima bidang utama yang tidak boleh ditinggalkan dalam pengelolaan waktu atau manajemen waktu, yaitu:

1. kesadaran bahwa sebagian besar waktu yang dihabiskan bersifat kebiasaan,
2. bahwa penentu sasaran pribadi sangat penting bagi manajemen yang benar,
3. prioritas harus dikategorikan dan dikaji,
4. bahwa komunikasi yang baik dan benar sangat esensial,
5. bahwa menanggukkan mungkin merupakan halangan terbesar bagi pengelolaan waktu.

Berdasarkan definisi para ahli diatas maka dapat disimpulkan manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu, manajemen waktu merupakan proses membagi waktu agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan manajemen waktu yang baik maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik pula. Begitu pula yang dilakukan oleh praktikan dalam penyelesaian pekerjaan yang terlalu banyak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berarti wajib dilaksanakan praktikan untuk memenuhi syarat demi mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya praktik kerja lapangan mahasiswa akan memperoleh pengetahuan serta gambaran mengenai dunia kerja, khususnya di bidang administrasi.

Pelaksanaan PKL dilakukan praktikan pada bagian tata kelola deputy bidang koordinasi perlindungan perempuan dan anak, Kemenko PMK. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan (22 hari kerja) adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Komputer dan Administrasi
4. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di Kemenko PMK Jakarta Pusat, maka saran dan masukan yang dapat disampaikan praktikan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya adalah:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.
 - e. Agar mahasiswa dapat mengatur waktu dengan baik demi terselesainya pekerjaan dengan baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas akademik.
- b. Perlunya memperbaharui buku pedoman praktik kerja lapangan yang tersedia di laman website Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Kemenko PMK

- a. Perlu memperhatikan fasilitas kerja di deputi bidang koordinasi perlindungan perempuan dan anak. Sehingga dengan pembaharuan atau perbaikan fasilitas kerja dapat menunjang kinerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu supaya proses penggandaan dokumen tidak memakan waktu yang banyak karena harus berpindah gedung dahulu ke TU Persuratan.
- b. Dalam penulisan keterangan pada lembar disposisi ada baiknya petugas memperbaiki tulisan agar mudah dalam penginputan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Y. O. (2017). *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish.
- Adriansyah, R. C. (2017, Mei). Pengaruh Beban Kerja dan Stres Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mega Auto Central Finance Cabang di Langsa. *Jurnal Manajemen dan Keuangan, VOL.6, NO.1*, 671.
- Fakultas Ekonomi UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ
- Ika Fuzi Anggrainy, N. D. (2018, Januari). Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh. *Jurnal Magister Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, Volume 2, No. 1*, 1- 10.
- Monika Nina K. Ginting, A. A. (2014, Desember). Hubungan antara Lingkungan Belajar dan Manajemen waktu dengan Motivasi Menyelesaikan Studi . *Jurnal UMA, Volume 6, No.2*, 91-97.
- Mukaromah. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan. *PSIKOBORNEO ejournal.psikologi.fisip-unmul.ac.id, Volume 4, Nomor 2*, 265 – 274.
- Mulyodiharjo, S. (2010). *The Power of Communication*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa. *PSIKOPEDAGOGIA, Vol. 5, No. 1*, 26.
- Paramitadewi, K. F. (2017). Pengaruh Beban Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Tabanan. *E-Jurnal Manajemen Unud, Vol. 6, No. 6*, 3370-3397.

Permenko No. 1 tahun 2015 diakses pada 15 Mei 2018 pukul 13.20 WIB

Rahma, A. L. (2015). *Building Personal Brand Equity: Berguru dari Falsafah Lokal*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Ranny Nasir, A. I. (2014, Juni). Komunikasi, Promosi dan Kualitas Layanan untuk Meningkatkan Citra PT. PLN (Persero) Area Manado. *Jurnal EMBA, Vol.2 No.2*, Hal. 913-925.

Risnawati, V. N. (2012, Oktober). Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris. *Jurnal STIE Semarang, Vol 4, No 3*, 42.

Situs Resmi Kemenko PMK www.kemenkopmk.go.id diakses pada 12 Novemberl 2018 pukul 15.00 WIB

Sri Rahayu Muhammad, A. d. (2016, Maret). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kompensasi dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. *Jurnal EMBA, Vol.4 No.1*, Hal. 045055.

Wahyuni, S. (2014, Januari). Pengaruh Motivasi, Pelatihan dan Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Derah Provinsi Sulawesi Tengah. *eJurnal Katalogis, Volume 2, Nomor 1*, 124-134.

Lampiran 1

Surat 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 : 1879/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 November 2017

Yth. Kepala Kepegawaian
Kemenko PMK
Jalan Merdeka Barat No.3
Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Eka Ayu Novianti , dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 10 Januari s.d 10 Februari 2018
No. Telp/HP : 083876063691

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

NAMA KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	NAMA	NIM	NO. HP
1.	Eka Ayu Novianti	8105154011	083876063691
2.	Yolana	8105152011	089624171398

Jakarta, 20 November 2017



Eka Ayu Novianti
NIM. 8105154011

Lampiran 2

Surat Balasan Izin PKL



KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110
 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
 SITUS: www.kemenkopmk.go.id

Nomor : B. 22 / Ro.Um / PEG. 03.04 / 01 / 2018

Jakarta, 9 Januari 2018

Sifat : Biasa

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

di

tempat

Dengan hormat, sesuai dengan surat Saudara nomor 1879/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 November 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas nama:

1. Eka Ayu Novianti (No. Reg. 8105154011);
2. Yolana (No. Reg. 8105152011).

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan dan Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terhitung mulai tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2018.

Demikian pemberitahuan kami dan semoga kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik.

Kepala Biro Umum,

Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 19670806 199301 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Kemenko Bidang PMK;
2. Asisten Deputi Kepemudaan
3. Asisten Deputi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadaraman Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 3... SKS

Nama : Eka Ayu Novianti
No. Registrasi : 8105154011
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemerin PMK
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat
No. 3, Jakarta Pusat / (021) 345 9444

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Januari 2018	1. ♀	
2.	Kamis, 11 Januari 2018	2. ♀	
3.	Jumat, 12 Januari 2018	3. ♀	
4.	Senin, 15 Januari 2018	4. ♀	
5.	Selasa, 16 Januari 2018	5. ♀	
6.	Rabu, 17 Januari 2018	6. ♀	
7.	Kamis, 18 Januari 2018	7. ♀	
8.	Senin, 22 Januari 2018	8. ♀	
9.	Selasa, 23 Januari 2018	9. ♀	
10.	Rabu, 24 Januari 2018	10. ♀	
11.	Kamis, 25 Januari 2018	11. ♀	
12.	Jumat, 26 Januari 2018	12. ♀	
13.	Senin, 29 Januari 2018	13. ♀	
14.	Selasa, 30 Januari 2018	14. ♀	
15.	Rabu, 31 Januari 2018	15. ♀	

Jakarta, 9 Februari 2018

Penilai



Budi Rahayu, SE

NIP. 19711022 200810 1 001

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : Eka Ayu Novianti
No Registrasi : 8105154011
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pemerintah PIMRS
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat
No. 3, Jakarta Pusat / (021) 345 9444

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1. ✓	
2.	Senin, 5 Februari 2018	2. ✓	
3.	Selasa, 6 Februari 2018	3. ✓	
4.	Rabu, 7 Februari 2018	4. ✓	
5.	Kamis, 8 Februari 2018	5. ✓	
6.	Jumat, 9 Februari 2018	6. ✓	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 9 Februari 2018,
Penilai



Budi Rahayu, SE
NIP. 1971022 200810 1 001

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

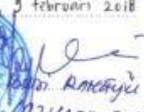
Lampiran 4 Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan H. Ramelan No. 1, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4721374/4736395, Fax: (021) 4736395
 Email: www.unj.ac.id

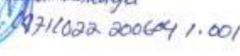

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
... S.K.S

Nama: **Eka Ayu Nurianti**
 No. Registrasi: **816114011**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **PT. Mitra dan Pagar Aneker Sumbang Pembangkit Listrik dan Kehutanan**
 Alamat Praktik/Telp: **Jalan Merdeka Barat No. 2, Jakarta Pusat 10273 021 345 9744**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	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	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		972	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: $\frac{972}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,2$ Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">97</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>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						


 3 Februari 2018


Catatan:
Mohon legalsitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5
Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 10 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Perkenalan dengan pegawai Deputi Bidang Kebudayaan <input type="checkbox"/> Menerima telepon	Budi Rahayu, SE
Kamis, 11 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menginput surat masuk ke agenda surat masuk tahun 2017 <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke ASDEP III <input type="checkbox"/> Menelepon ke Tata Kelola Deputi VI <input type="checkbox"/> Menerima Telepon <input type="checkbox"/> Menerima surat masuk dari TU Persuratan	Budi Rahayu, SE
Jumat, 12 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menerima surat masuk dari TU Persuratan <input type="checkbox"/> Input surat masuk ke agenda surat masuk tahun 2017 <input type="checkbox"/> Mengirim surat undangan melalui <i>faximile</i>	Budi Rahayu, SE
Senin, 15 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mengirim undangan melalui <i>email</i> <input type="checkbox"/> Menginput surat ke agenda surat masuk <input type="checkbox"/> Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke ASDEP II, III, IV	Budi Rahayu, SE
Selasa, 16 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan dokumen dari asdep warisan budaya <input type="checkbox"/> Menerima Telepon	Budi Rahayu, SE
Rabu, 17 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menjadi penerima tamu dalam rapat koordinasi pelaksanaan ASIAN PARA GAMES	Budi Rahayu, SE
Kamis, 18	<input type="checkbox"/> Mengantarkan surat ke SESMENKO PMK	Budi Rahayu, SE

Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke bagian kepegawaian <input type="checkbox"/> Meninput surat ke agenda <input type="checkbox"/> Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Menerima telepon	
Jumat, 19 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Ahli	Budi Rahayu, SE
Senin, 22 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke ASDEP I, II, III, IV <input type="checkbox"/> Memberi nomor surat nota dinas	Budi Rahayu, SE
Selasa, 23 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Meminta nomor surat ke TU Persuratan <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Khusus, ASDEP I, II, III, IV	Budi Rahayu, SE
Rabu, 24 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke Deputi Vi <input type="checkbox"/> Menginput surat ke agenda <input type="checkbox"/> Menerima telepon <input type="checkbox"/> Menerima surat	Budi Rahayu, SE
Jumat, 26 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke ASDEP I, II, III, IV, Tata Kelola, dan Bagian Kepegawaian <input type="checkbox"/> Menerima telepon <input type="checkbox"/> Membantu menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai	Budi Rahayu, SE

Senin, 29 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke Kepala Bidang di Deputi VI, Menko, dan Sesmenko <input type="checkbox"/> Menerima telepon <input type="checkbox"/> Menerima surat	Budi Rahayu, SE
Selasa, 30 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menomori surat Nota Dinas <input type="checkbox"/> Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Menerima surat masuk	Budi Rahayu, SE
Rabu, 31 Januari 2018	<input type="checkbox"/> Menginput surat ke agenda surat masuk <input type="checkbox"/> Meminta nomor surat ke TU persuratan	Budi Rahayu, SE
Kamis, 1 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Men- <i>scan</i> surat undangan	Budi Rahayu, SE
Jumat, 2 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke asdep deputi V	Budi Rahayu, SE
Senin, 5 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke Deputi V <input type="checkbox"/> Menerima telepon	Budi Rahayu, SE
Selasa, 6 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan dokumen <input type="checkbox"/> Menerima telepon	Budi Rahayu, SE
Rabu, 7 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat <input type="checkbox"/> Meminta nomor surat keluar ke TU Persuratan	Budi Rahayu, SE
Kamis, 8 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Menggandakan dokumen <input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat ke ASDEP I dan II	Budi Rahayu, SE
Jumat, 9 Februari 2018	<input type="checkbox"/> Mengirim undangan menggunakan <i>e-mail</i>	Budi Rahayu, SE

Lampiran 7 Faximile



Lampiran 8 Arsip Dokumen



Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, 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
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Eka Ayu Noviani
: 8105152011
: Pendidikan Ekonomi
: Rabu, 13 Februari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Murnalasari, S.Pd, M.M	- Margin dirapikan	20 s.d 38	
2		- Kesimpulan (bidang kerja disebutkan poinnya saja)	40	
3				
4				
5	Dharma Rika Suvarananda, MSE	- Menambahkan langkah : telepon keluar	29	
6		- Mengganti kendala fasilitas yg kurang	28	
7		- terpelihara menjadi kurangnya fasilitas		
8		- Menghapus kesimpulan	40	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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