

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB.
BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT JENDERAL
MINYAK DAN GAS BUMI**

WARDAH MUSYAROFAH

8143163664



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Wardah Musyarofah. 8143163664. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub. Bagian Tata Usaha (Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.)

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan PKL selama 40 hari di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL tentu merupakan hal yang positif untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kompetensi, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah didapat di perkuliahan ke dalam kerja yang nyata. Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 7 Januari sampai 8 Maret 2019.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha bagian kearsipan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah bidang manajemen kearsipan (melakukan penomoran; melakukan pencatatan penomoran arsip yang terbaru; memasukkan arsip kedalam boks arsip; memberikan penomoran pada boks arsip; serta membantu pegawai untuk menemukan berkas pada arsip). Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya tekanan pekerjaan yang diberikan serta lingkungan yang kurang mendukung.

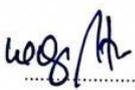
Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat memberikan ilmu baru, menumbuhkan rasa tanggungjawab serta kedisiplinan yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		<u>31/05/2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM.</u> NIP.195801101983031002		<u>29/05/2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita., SE M.PA</u> NIP.197006052001122001		<u>31/05/2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik kerja yang dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi ini dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat dukungan, bimbingan serta doa yang tidak pernah lepas. Oleh karena itu praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita SE, MPA, selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan bagi praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Agus Misbach Munir S.Sos dan Bapak Nurul Muhammad A.md, selaku Pembimbing Praktikan pada Sub. Bagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
5. Orang tua dan teman-teman Diploma III Administrasi Perkantoran A 2016 yang senantiasa mendukung Praktikan secara moril maupun materil.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, walaupun masih jauh dari kesempurnaan tetapi Praktikan sangat berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mendatangkan manfaat bagi para pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak terdapat kesalahan.

Oleh karena itu Praktikan menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini sehingga makalah ini dapat terselesaikan dengan baik.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDRAL MINYAK DAN GAS BUMI.....	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	11
A. Bidang Pekerjaan	11
B. Pelaksanaan Kerja	12
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran-saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 : Berkas Surat Masuk Dirjen Migas	14
Gambar III.2 : Berkas Surat Masuk Yang Disusutkan	15
Gambar III.3 : Folder surat masuk yang disimpan	16
Gambar III.4 : Tampilan <i>login</i> pada laman Arsip Digital.....	17
Gambar III.5 : Tampilan <i>menu</i> pada laman Arsip Digital	17
Gambar III.6 : Tampilan Reg.Arsip Baru pada laman Arsip Digital.....	18
Gambar III.7 : Ilustrasi dokumen yang sudah di pindai.....	18
Gambar III.9 : Ilustrasi dokumen arsip yang akan diunggah.....	19
Gambar III.10 : Ilustrasi hasil pencarian arsip yang akan di <i>edit</i>	20
Gambar III.11 : Ilustrasi arsip yang akan di <i>edit</i>	21
Gambar III.12 : Ilustrasi pemberitahuan arsip yang sukses di <i>edit</i>	21
Gambar III.13 : Ilustrasi Penyimpanan Arsip kedalam Boks	22
Gambar III.14 : Ilustrasi ruang penyimpanan arsip	22
Gambar III.15 : Buku Agenda Surat Tanda Terima	23
Gambar III.16 : Mesin Pengganda.....	25
Gambar III.17 : Mesin Pemindai	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Struktur Organisasi	35
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	36
Lampiran 3 : Surat Balasan Persetujuan PKL.....	37
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	39
Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	41
Lampiran 8 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 9 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 10 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 11 : Hasil Turn It In	51
Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)..	53
Lampiran 13 : Lembar Saran Perbaikan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman, persaingan dalam mencari pekerjaan bukan lagi hal yang mudah. Hal ini membuat masing-masing individu berusaha meningkatkan kualitas diri terutama kualitas dalam pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki. Semakin tinggi pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki maka semakin besar peluang seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Tingginya persaingan dalam mencari kesempatan kerja, hal ini menjadikan seseorang yang sedang mencari pekerjaan dituntut menjadi pekerja yang profesional. Dapat dikatakan pekerja yang profesional apabila memiliki kemampuan dan keahlian yang tinggi sesuai dengan kualifikasi profesi yang dimiliki. Untuk mendapatkan kemampuan yang tinggi dapat dicapai dengan menempuh pendidikan secara formal.

Saat ini perusahaan dalam menyeleksi dan menerima tenaga kerja profesional dilihat berdasarkan latar belakang pendidikan dan pengalaman pekerjaan sebelumnya. Diharapkan perguruan tinggi dapat menghasilkan Sumber daya Manusia terdidik yang profesional serta siap bekerja. Menyikapi hal tersebut, maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi Diploma Tiga

Administrasi Perkantoran diharapkan dapat menyediakan lulusan administrator yang profesional.

Untuk menghasilkan mahasiswa/i terdidik yang siap memasuki dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan matakuliah wajib yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui seluk-beluk dunia kerja. Sehingga teori yang sudah dipelajari diperguruan tinggi dapat dipraktikan secara langsung ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan untuk seluruh mahasiswa khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Diploma Tiga Administrasi Perkantoran.
2. Menerapkan teori-teori yang telah dipelajari pada masa perkuliahan dengan praktik kerja yang dilakukan secara nyata.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja pada kegiatan Administrasi Perkantoran di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Adapun tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan mencari solusinya.
2. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik perusahaan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
3. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, pengalaman, sikap, dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta wawasan baru yang diperoleh dalam dunia kerja khususnya bidang Administrasi Perkantoran.
 - b. Menerapkan teori yang telah diperoleh pada lingkungan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi dengan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada waktu yang akan datang.

- b. Menjalin hubungan baik dengan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Membantu meningkatkan kualitas dan memberikan masukan positif antara instansi dengan pihak terkait.
 - b. Sarana peningkatan kerjasama dengan Universitas sehingga tercipta hubungan baik antara Instansi/Perusahaan dengan dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melakukannya pada :

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
Alamat : Jalan H.R Rasuna Said Kav. B-5, Jakarta
12910. Gedung Migas.
Telepon : 021-5268910
Fax : 021-5268979
Website : <https://www.migas.esdm.go.id/>
Penempatan : Sub. Bagian Tata Usaha

Alasan Praktikan memilih Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena instansi tersebut merupakan salah satu instansi pemerintahan dibawah naungan Kementrian Energi Sumber Daya Mineral yang bergerak dibidang perminyakan. Serta keingintauan Praktikan mengenai

administrasi perkantoran yang diterapkan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

1. Tahap Persiapan

Pada bulan Oktober Praktikan mengunjungi Gedung Migas untuk mencari informasi mengenai peluang untuk mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah menerima informasi, Praktikan membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang diakses melalui website sipermapa dengan mengisi kolom yang sesuai dan tanggal praktik 07 Januari hingga 08 Maret 2019. Setelah diproses dan surat selesai dibuat pada 11 Oktober 2018 kemudian Praktikan mengirimkan langsung surat permohonan ke Dirjen Minyak dan Gas Bumi. Kemudian pada tanggal, 02 Januari 2019 Praktikan dihubungi agar datang ke kantor Migas pada tanggal 03 Januari 2019 untuk sosialisasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakannya.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahapan ini Praktikan mengikuti arahan dari pembimbing di tempat PKL dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak 07 Januari hingga 08 Maret 2019 yang berlangsung selama kurang lebih 40 hari. Yang dilaksanakan pada Senin sampai Jum'at sesuai dengan ketentuan jam kantor pukul 08.00 s.d 16.00

WIB. Praktikan ditempatkan pada bidang dan penempatan kerja yang sesuai dengan Program Studi Praktikan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan setelah satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang diperlukan di peroleh langsung dari tempat Praktikan PKL dan pembimbing selama PKL sehingga mempermudah dalam proses penyusunan Laporan PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan pada Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua data dan informasi terkumpul Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan mudah dan lancar. Pembuatan Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam matakuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat yang harus dipenuhi dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

BAB II

TINJAUAN UMUM

DIREKTORAT JENDRAL MINYAK DAN GAS BUMI

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1945 Jawatan Tambang dan Geologi merupakan awal mula terbentuknya lembaga pertama yang mengatasi pertambangan di Indonesia pada 11 September 1945. Pada tahun 1952 Jawatan Tambang dan Geologi yang awalnya bernama Chisitsu Chosajo berunama nama menjadi Direktorat Pertambangan yang dibawah naungan Kementrian Perindustrian, hal ini berdasarkan SK Menteri Perekonomian NO. 2360A/M Tahun 1952.

Pada naungan Kementrian Perindustrian Direktorat Pertambangan dirubah menjadi 2 bagian yaitu Departemen Pertambangan dan Departemen Perindustrian Rakyat serta Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan.

Pada Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan pemerintah membentuk Biro Minyak dan Gas Bumi. Namun pada tahun 1963 dirubah kembali yang awalnya Biro Minyak dan Gas Bumi menjadi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada kewenangan Pembantu Menteri Urusan Pertambangan dan Perusahaan-Perusahaan Tambang Negara.

B. Struktur Organisasi

Pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas yang merupakan instansi pemerintahan memiliki struktur organisasi untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dari instansi tersebut dalam melaksanakan kegiatan. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada Biro Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas. Berikut merupakan salah satu struktur organisasi pada Biro Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas sebagaimana *terlampir* pada Lampiran 1.

Salah satu unsur pelaksana di Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi yang memiliki tugas yaitu melakukan manajemen pada pelaksanaan kegiatannya mengenai koordinasi tugas yang berkaitan dengan administrasi pada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Salah satu Sub. Bagian pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas adalah Sub. Bagian Tata Usaha yang memiliki tugas pokok serta fungsi, yaitu :

Tugas Pokok : adalah melakukan dan melaksanakan pelaksanaan tugas, serta koordinasi pada pelaksanaan tugas, serta mendukung kegiatan administrasi di lingkungan perusahaan.

Fungsi, diantaranya : adalah melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pada kegiatan perusahaan; Koordinasi pada penyusunan rencana, program dan anggaran maupun laporan akuntabilitas dan evaluasi kerja; mengelola administrasi barang milik negara, perbendaharaan, serta pertanggungjawaban keuangan; koordinasi terkait penyusunan rancangan

peraturan undang-undang, penelaah hukum serta urusan masyarakat; dan mengelola urusan ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga, tatalaksana serta organisasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi melakukan tugas dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan maupun standardisasi teknis dibidang minyak dan gas bumi.

Tugas dan Fungsi

Dirjen Minyak dan Gas Bumi bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada bidang pembinaan dan pengawasan kegiatan minyak dan gas bumi. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi dibawah naungan kementerian ESDM :

1. Melakukan perumusan pada kebijakan yang bergerak dibidang pengendalian, pembinaan serta pengawasan pada kegiatan yang dilakukan baik keteknikan, keselamatan kerja, perusahaan, maupun pembangunan sarana dan prasarana.
2. Melaksanakan kegiatan pada bidang pembinaan, pengendalian, dan, pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan norma, standar, maupun prosedur dan kegiatan pada bidang pengendalian, pembinaan, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan kegiatan dengan memberikan arahan secara teknis maupun pengawasan pada bidang binaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundangundangan;
5. Penyusunan dan pelaksanaan pada bidang administrasi dilingkungan Perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan ditempatkan dan bekerja sebagai salah satu staf pada Sub. Bagian Tata Usaha (Sekretaris Dirjen Migas–Tata Usaha) yang biasa disingkat menjadi SDM-TU pada perusahaan tersebut.

Sub. Bagian Tata Usaha merupakan bagian dari Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi Sub. Bagian Tata Usaha yang memiliki peran yang penting dalam instansi khususnya pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Sub. Bagian Tata Usaha erat kaitannya tentang segala jenis administrasi karyawan. Sesuai dengan namanya unit tersebut melakukan berbagai tugas tentang administrasi seperti penataan dan proses mengenai penanganan arsip surat serta pemeliharaan pada penyortiran surat.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifat kegiatannya adalah operasional administrasi yang dikerjakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Jenis pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Mengelola Arsip
2. Distribusi Surat
3. Mengoperasikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai sejak Senin, 07 Januari 2019 pada Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas, praktikan mendapatkan arahan serta bimbingan dari salah satu pegawai SDM-TU yaitu Bapak Nurul dalam mengerjakan pekerjaan yang difokuskan dalam kegiatan PKL ini.

Pada awal pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan memperhatikan setiap arahan dan mencatat prosedur pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Setelah diberikan arahan tentang prosedur pekerjaan, praktikan diberikan kesempatan untuk menerapkannya pada pekerjaan tersebut. Untuk selanjutnya, jika menemukan kesulitan praktikan dihimbau untuk bertanya kepada pegawai pembimbing ataupun pegawai lainnya. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat.

Berikut ini adalah pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

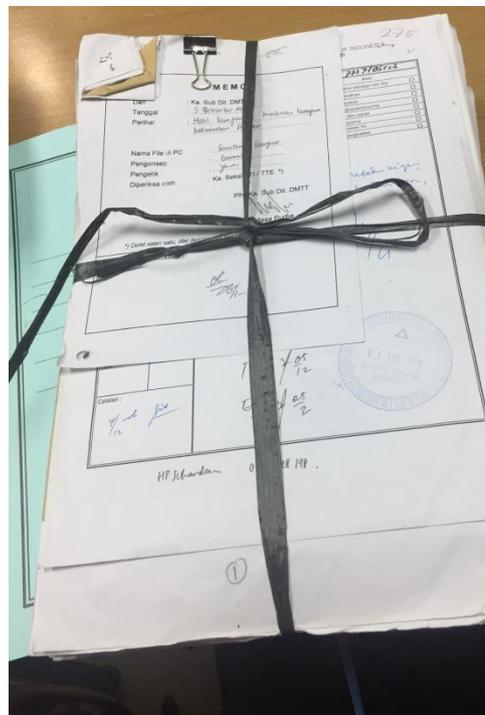
1. Mengelola Arsip

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni menerima berkas-berkas khususnya surat masuk yang akan diarsip dengan sesuai pada unit-unit di perusahaan tersebut dan menyusunnya dengan

menyesuaikan pada unit-unit, kemudian diinput ke aplikasi arsip digital serta memasukkan dokumen arsip kedalam box arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Menerima Arsip

Berkas-berkas surat masuk yang diterima berasal dari masing-masing unit disusutkan dengan ketentuan arsip yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan. Berikut merupakan gambar berkas surat masuk yang akan diolah oleh Praktikan.



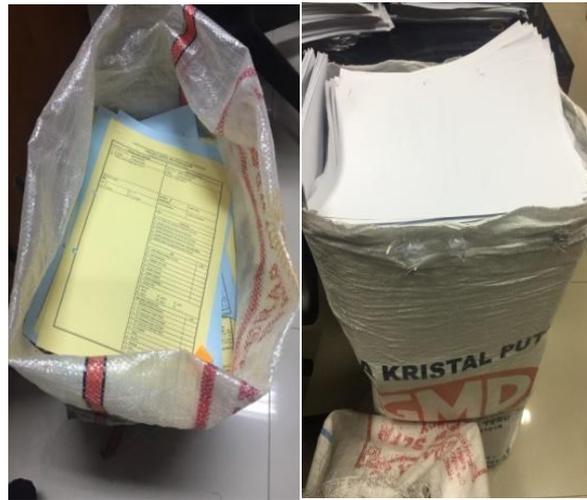
Gambar III.1 Berkas Surat Masuk Dirjen Migas

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Proses Penyusutan Arsip

Jenis surat yang dimusnahkan adalah yang berkriteria surat tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis retensi yang

berketerangan dimusnahkan, tidak ada peraturan undang-undangan yang melarang, dan sudah tidak berkaitan dengan proses suatu perkara. Dengan contoh surat undangan, surat permintaan data, surat izin, surat yang tidak ada hasil laporannya dan surat yang bertuliskan “*OK, tl, Selesaikan, Proses Selesai, Segera Proses, dll*” pada lembar penyelesaian surat masuk.

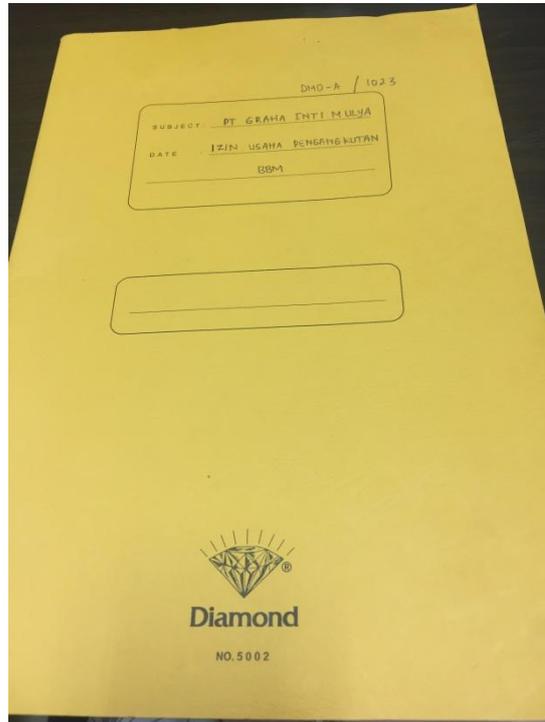


Gambar III.2 Berkas Surat Masuk Yang Disusutkan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

c. Penyimpanan dan Penomoran Berkas Arsip

Setelah surat masuk dipilah dan dimusnahkan, surat yang disimpan dimasukkan kedalam folder yang telah tersedia. Pada bagian depan folder di berikan nomor yang sesuai dengan urutan untuk memudahkan saat pencarian arsip ketika arsip tersebut dibutuhkan. Dokumen yang Praktikan simpan berasal dari unit Dir. Pembinaan Program Migas (DMO-S) dengan jenis Surat Izin Pengangkutan BBM.



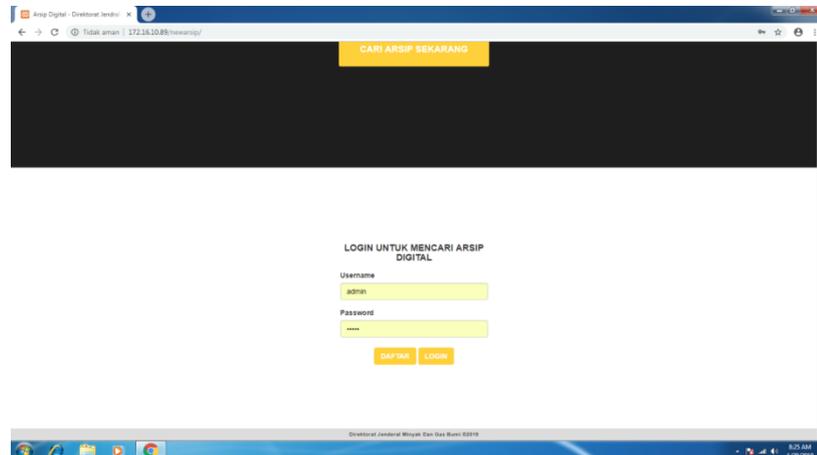
Gambar III.3 Folder surat masuk yang disimpan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

d. Menginput Data Arsip

Arsip surat masuk yang sudah dimasukkan kedalam folder kemudian diproses dengan menggunakan aplikasi Arsip Digital yang dikembangkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Sub. Bagian Tata Usaha. Perkembangan teknologi yang semakin maju membuat pekerjaan arsip semakin canggih dengan adanya Aplikasi Arsip Digital pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam menginput data arsip kedalam aplikasi, yaitu :

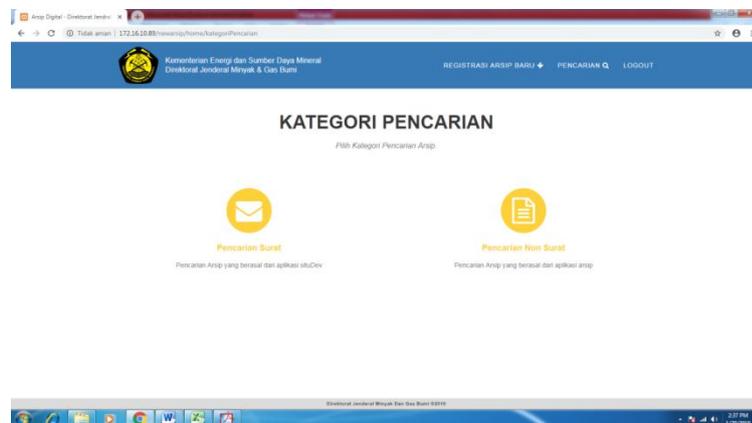
- a. Membuka situs *online* pada laman <https://172.16.10.89/newarsip/>, lalu *login* dengan *username* dan password yang sudah tertera pada kolom.



Gambar III.4 Tampilan *login* pada laman Arsip Digital

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/>

- b. kemudian, Setelah *login* akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini. Lalu, praktikan memilih menu register arsip baru.



Gambar III.5 Tampilan *menu* pada laman Arsip Digital

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/>

- c. Setelah memilih register arsip baru, praktikan mengisi pada kolom yang tersedia sesuai dengan dokumen yang diarsipkan.

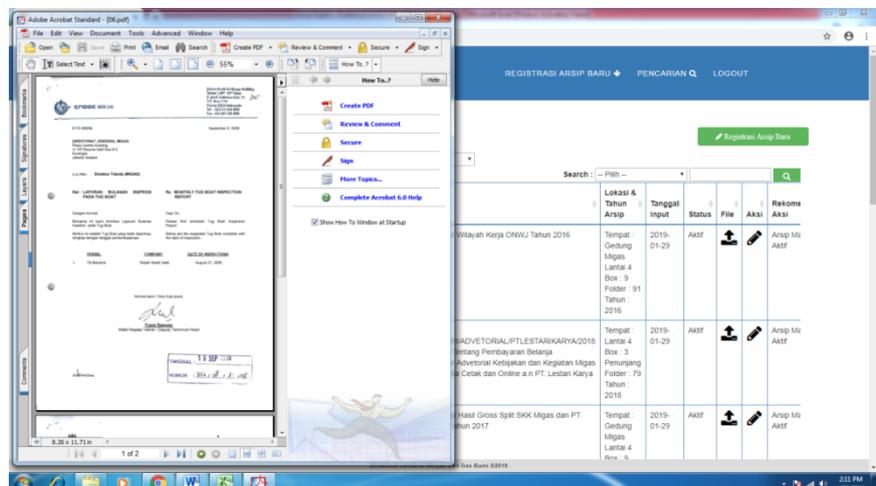
The screenshot shows the 'REGISTRASI ARSIP BARU' form. The fields are as follows:

- Parent Unit: Dropdown menu with '- Pilih -'
- Unit: Dropdown menu
- Nomor Arsip: Text input field
- Perihal: Text input field
- Bentuk Arsip: Dropdown menu with '- Pilih -'
- Tahun Awal: Text input field
- Tahun Akhir: Text input field
- Lokasi: Text input field with 'Tempat' and 'Folder' sub-fields
- Tingkat Perkembangan: Checkboxes for 'Asa', 'Fotocopy', 'Tembusan', and 'Kilenta Lam'
- File Arsip (PDF) (Max File 2MB): 'Pilih File' button and a note 'Tolak add file yang dipilih'

Gambar III.6 Tampilan Reg.Arsip Baru pada laman Arsip Digital

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/home/inputarsip>

- d. Setelah mengisi kolom yang tertera pada aplikasi, praktikan memindai dokumen yang akan di unggah ke Aplikasi Arsip Digital.



Gambar III.7 Ilustrasi dokumen yang sudah di pindai

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- e. Setelah dokumen selesai dipindai dan tersimpan pada komputer, maka di unggah ke Aplikasi Arsip Digital. Dengan cara memilih kolom ‘pilih arsip’, kemudian memilih kolom *submit*. Dan akan muncul pemberitahuan bahwa arsip sukses di unggah pada aplikasi Arsip Digital, dengan ilustrasi sebagai berikut :

Gambar III.8 Ilustrasi dokumen arsip yang akan diunggah

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/home/inputarsip>

- f. Selain mengunggah dokumen, Praktikan juga mengubah keterangan pada bagian boks dan *folder* yang tertera di aplikasinya. Dengan cara melakukan pencarian arsip pada aplikasi, biasanya praktikan mencari arsip yang akan diubah dengan metode pencarian melalui unit, lalu mengisi nomor surat serta tahunnya agar lebih mudah, dengan ilustrasi sebagai berikut :

Gambar III.9 Ilustrasi pencarian arsip pada Aplikasi

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/home/inputarsip>

No.	Nomor Arsip	Unit Kerja	Bentuk	Perihal	Lokasi	Tanggal Input	File	Edit Arsip
1		Subbagian Tata Usaha	Surat Dinas	Surat Masuk DMEE Tahun 2016	Box :32 Surat Masuk Lemari :Lantai 4 Folder :168 Tahun :2016	2019-01-22	TIDAK ADA	
2		Subbagian Tata Usaha	Surat Dinas	Surat Masuk ESCM Bulan Juni s.d Juli 2015	Box :107 Lemari :MIGAS Folder :168 Tahun :2015	2016-01-19	TIDAK ADA	

Gambar III.10 Ilustrasi hasil pencarian arsip yang akan di *edit*

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/index.php/>

- g. Setelah muncul seperti ilustrasi diatas, kemudian pilih ‘edit arsip’ dan akan muncul kolom yang akan di ubah. Praktikan kemudian mengisi kolom yang akan diubah dengan menyesuaikan pada folder dan boks yang digunakan secara terurut. Kemudian memilih tombol

submit, dan arsip telah selesai diubah pada aplikasi apabila muncul pemberitahuan pada aplikasi sebagai berikut.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://172.16.10.89/newarsip/home/editarsip/>. The page title is 'EDIT ARSIP'. The form contains the following fields:

- Unit Kerja:** [16] Subbagian Tata Usaha (dropdown menu)
- Nomor Arsip:** Nomor Arsip * (text input)
- Perihal:** Surat Masuk DMEE Tahun 2016 (text input)
- Bentuk Arsip:** [9] Surat Dinas (dropdown menu)
- Tahun Awal:** 2016 (text input)
- Tahun Akhir:** 0 (text input)
- Lokasi:** Lantai 4, 32 Surat Masuk, 168 (text input)
- Tingkat Perkembangan:**
 - Asli
 - Fotocopy
 - Tembusan
 - Kriteria Lain
- Buttons:** Submit (green), Kembali (orange)

Gambar III.11 Ilustrasi arsip yang akan di *edit*

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/home/editarsip/>



Gambar III.12 Ilustrasi pemberitahuan arsip yang sukses di *edit*

Sumber : <https://172.16.10.89/newarsip/index.php/home/listarsip/>

e. Menyimpan Arsip

Setelah melakukan pemilahan arsip dan menginput data arsip ke Aplikasi Arsip Digital, tugas praktikan adalah menyimpan arsip kedalam kotak arsip kemudian menuliskan keterangan pada bagian depan kotak. Keterangan yang ditulis adalah nomor folder, nomor boks, jenis surat, tahun surat dan jenis unit.



Gambar III.13 Ilustrasi Penyimpanan Arsip kedalam Boks

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Setelah arsip dimasukkan kedalam boks, arsip disimpan kedalam ruangan arsip dengan sesuai unit beserta urutan nomor folder dan boksnya. Diletakkan pada rak arsip seperti pada gambar berikut:

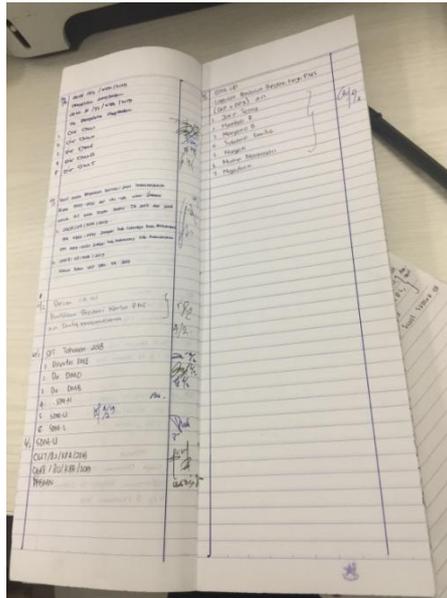


Gambar III.14 Ilustrasi ruang penyimpanan arsip

Sumber : Data diolah oleh Penulis

2. Distribusi Surat

Biasanya praktikan diminta oleh pegawai untuk mendistribusikan surat ke unit sesuai tujuan. Jenis surat yang didistribusikan adalah Surat Pajak Tahunan (SPT), Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS, Surat Keterangan Pengelolaan Anggaran Dana. Tugas praktikan adalah menulis di buku agenda pada unit yang bersangkutan seperti Bagian Umum dan Kepegawian (SDM-U), Bagian Keuangan (SDM-K), Pembinaan Usaha Hulu Migas (DMB) dan Pembinaan Usaha Hilir Migas (DMT) serta meminta tanda terima sebagai bukti bahwa surat tersebut telah sampai pada unitnya.



Gambar III.15 Buku Tanda Terima Surat

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Mengoperasikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor adalah mengandakan dokumen, memindai dokumen, dan mencetak dokumen. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Mengandakan dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mengoperasikan peralatan kantor adalah melakukan penggandaan dokumen. Mesin berikut memiliki dua sekat penyimpanan kertas, yaitu sekat pertama jenis kertas A4 dan sekat kedua jenis kertas F4. Berikut tahap-tahap yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada mesin fotocopy dengan ketentuan apabila kertasnya A4 maka

diletakkan dengan bentuk *potrait* dan apabila kertasnya F4 maka kertas diletakkan *landscape*.

- 2) Dengan otomatis akan muncul beberapa pilihan untuk dipilih, dan praktikan memilih pilihan *copier*.
- 3) Setelah itu akan muncul menu untuk menentukan kuantitas dokumen yang akan diperbanyak.
- 4) Setelah menentukan kuantitasnya, kemudian menekan tombol *start*. Dokumen telah digandakan.
- 5) Apabila kertas tinggal sedikit, Praktikan mengisi kertas dimasukkan ke bagian sekat bawah pada mesin pengganda.
- 6) Mesin ini memiliki sekat untuk dua jenis kertas, yaitu sekat atas untuk jenis kertas A4 dan sekat bawah untuk jenis kertas F4.



Gambar III.16 Mesin Pengganda

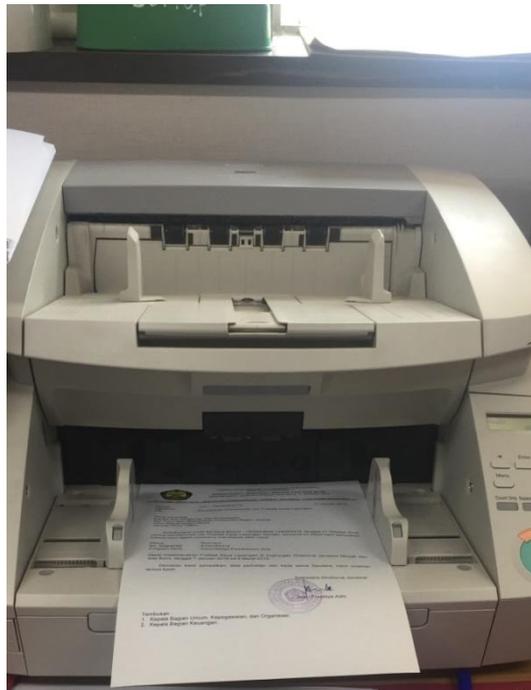
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Memindai Dokumen

Untuk mendapatkan salinan *file* dokumen, hal yang praktikan lakukan adalah memindai dokumen. Praktikan memindai jenis dokumen Surat Pajak Tahunan (SPT) yang berasal dari Biro Keuangan (SDM-K). Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah :

1. Meletakkan dokumen SPT yang akan dipindai dengan tepat dan sesuai.

2. Membuka aplikasi pindai pada komputer, kemudian memilih menu *scan file* dokumen.
3. Setelah itu mengatur jenis dokumen pdf sesuai yang dibutuhkan seperti bentuk pdf atau gambar (jpg, png, dll)
4. Setelah menentukan jenisnya, menekan kolom *scan* maka dokumen telah dipindai dan dapat dilihat pada folder *scanner* dengan otomatis langsung tersimpan.



Gambar III.17 Mesin Pemindai

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami tekanan selama melaksanakan kegiatan tersebut. Tekanan yang Praktikan alami berasal dari dalam diri Praktikan serta lingkungan kerja. Praktikan mengalami kurangnya penyesuaian diri

terhadap lingkungan serta rekan kerja yang lainnya. Hal ini membuat sulitnya Praktikan dalam melakukan pekerjaan dengan maksimal dan hasil pekerjaan yang terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami adalah tekanan dalam melaksanakan pekerjaan, hal ini karena kurangnya adaptasi terhadap lingkungan kantor serta rekan kerja dan menimbulkan tekanan pada pekerjaan. Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan manajemen diri agar menjalankan pekerjaan dengan tenang dan melakukan komunikasi kepada rekan kerja disekitar untuk penyesuaian diri.

Menurut Cevich dalam jurnalnya (2014) Tekanan Pekerjaan atau Stres dapat digambarkan sebagai perasaan gelisah, tegang, atau khawatir. Dan semua perasaan stres merupakan manifestasi dari pengalaman stres. Tekanan dalam pekerjaan juga dapat dikatakan sebagai sejumlah karakteristik atau peristiwa yang mungkin menghasilkan konsekuensi yang tidak beraturan.

Dalam teori diatas dapat dianalisis bahwa stres atau tekanan pekerjaan merupakan salah satu faktor kendala dalam pekerjaan yang timbul dari dalam seseorang, hal ini bisa disebabkan dalam perasaan yang kurang menyenangkan serta suasana pekerjaan yang tidak mendukung untuk beraktivitas dan berkembang.

Dalam melaksanakan pekerjaan Praktikan mengatasi pengendalian tekanan pekerjaan atau stres dengan menciptakan lingkungan pekerjaan yang nyaman agar terciptanya suasana kerja yang mendukung untuk berkembang. Selain itu, Praktikan juga belajar memahami sifat dan karakteristik dari rekan kerja agar dapat beraktifitas dan berkoordinasi dengan nyaman dan tidak canggung.

Menurut Fahmi (2013) Dapat dikatakan bahwa faktor penyebab stres karena tekanan dari dalam (*internal factor*). Salah satu solusi untuk mencegah terjadinya stres adalah dengan mengubah rutinitas menjadi hobi.

Berdasarkan teori di atas dapat dianalisis bahwa tekanan dari dalam (*internal factor*) menimbulkan stres pada seseorang. Hal ini dikarenakan harus melakukan rutinitas setiap hari yang bersifat memaksa namun ia tidak kuasa untuk menolaknya sehingga menimbulkan tekanan kerja.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan menyelesaikan rutinitas pekerjaan yang diberikan dengan mengubah rutinitas tersebut menjadi hobi. Karena ketika pekerjaan tersebut dilaksanakan atas dasar hobi maka pekerjaan yang dilakukan akan lebih tekun dan mengasyikan sehingga memberikan kecintaan pada suatu pekerjaan serta selalu merasa senang terhadap apa yang dikerjakan.

Menurut Chevich dalam jurnalnya (2014) Program pencegahan manajemen stress dapat dilakukan dengan cara :

1. Program pelatihan untuk mengelola dan mengatasi stres.
2. Merancang ulang pekerjaan dan meminimalkan stress.

3. Mengubah gaya manajemen sehingga memasukkan lebih banyak dukungan dan bimbingan untuk membantu pekerjaan mencapai tujuan mereka.
4. Jam kerja yang lebih fleksibel.
5. Komunikasi dan praktik kerja team yang baik dan membangun.
6. Umpan balik yang lebih baik atas kinerja pekerja dan ekspektasi manajemen.

Mengacu pada teori diatas dapat disimpulkan bahwa untuk melakukan kinerja yang efektif dan efisien hendaknya melakukan manajemen terhadap diri sendiri agar mencegah terjadinya tekanan terhadap pekerjaan guna memudahkan ketika melakukan koordinasi kepada rekan kerja. Serta memerlukan hal-hal penting seperti pengorganisasian yang baik, dan strategi yang bersifat internal seperti pengelolaan waktu dengan baik, sehingga mampu menata dan merapikan segala hal yang ada disekitarnya. Peranan lingkungan sekitar sangat berpengaruh terhadap kenyamanan dalam bekerja agar mampu memahamai berbagai macam karakteristik serta perilaku manusia untuk menyesuaikan dan saling beradaptasi dengan baik.

Selain itu diperlukan adanya program mengenai pelatihan untuk mengelola dan mengatasi stress guna mencegah timbulnya tekanan pekerjaan. Serta kondisi suasana ruangan kerja yang menjadi salah satu faktor terhambatnya ruang gerak pekerjaan agar diperhatikan kembali guna memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat

meminimalisir tingkat stres maupun tekanan dalam melaksanakan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan baru mengenai pekerjaan Arsip manajemen, Distribusi Surat dan Mengoperasikan mesin kantor. Praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai Sistem Pengarsipan Digital, serta Sistem Penyusutan Arsip pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
2. Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan kegiatan mendistribusikan jenis surat keberbagai unit yang ada pada perusahaan, serta mengelola arsip digital dengan menggunakan aplikasi pada perusahaan.
3. Pada pelaksanaannya Praktikan juga mendapatkan beberapa kendala, kendala tersebut adalah tekanan yang dialami oleh Praktikan saat melaksanakan pekerjaan.

4. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan pekerjaan dengan menciptakan lingkungan yang nyaman, melakukan manajemen terhadap diri sendiri, serta melakukan pekerjaan dengan berdasarkan hobi.

B. Saran-saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan. Maka dari itu, Praktikan memberikan saran:

1. Bagi Praktikan

- a) Mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan.
- b) Mempelajari cara berkomunikasi yang baik kepada sesama rekan kerja guna menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
- c) Melakukan penanaman diri terhadap manajemen kinerja guna menghindari terjadi tekanan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memberikan pengetahuan, pelatihan, serta arahan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- b) Menjalinkan kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintah untuk memudahkan mahasiswa dalam mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

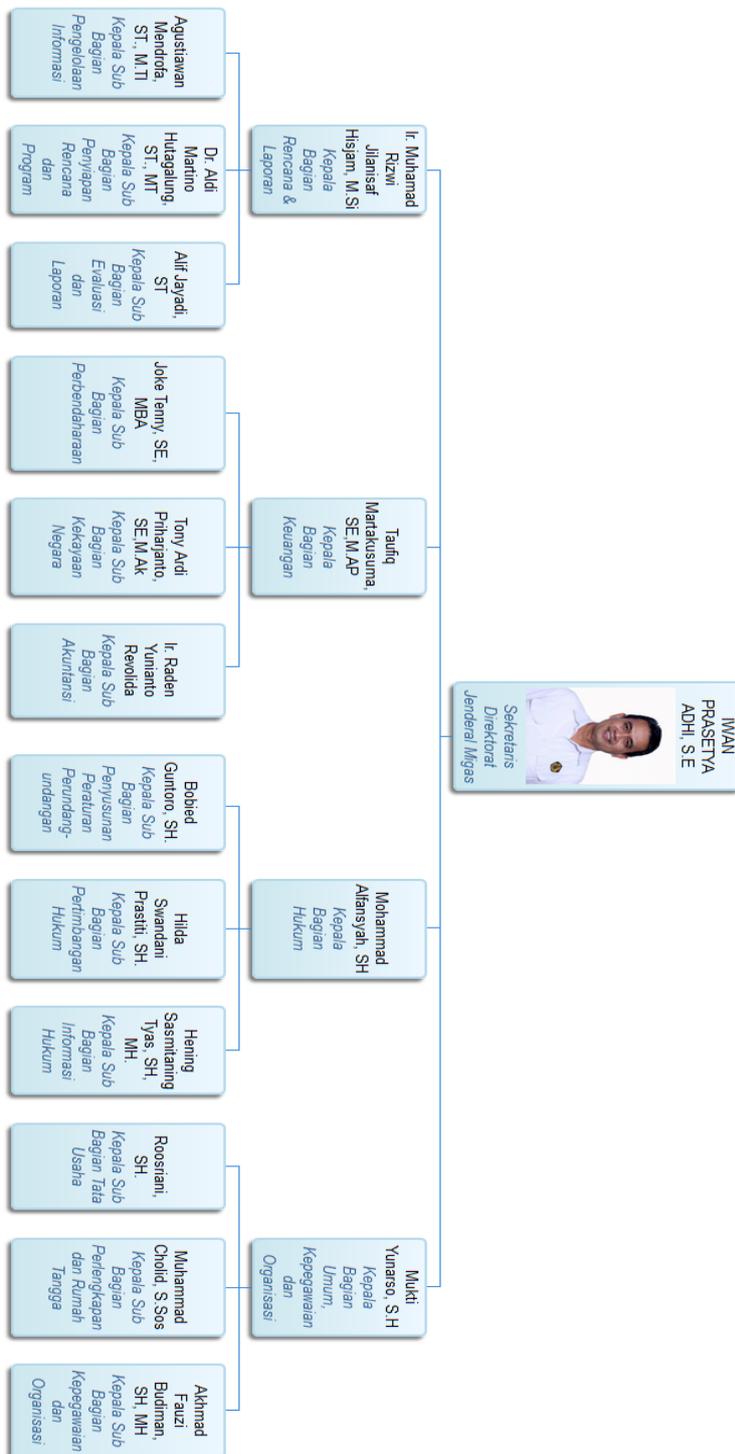
- a) Sebaiknya Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi memaksimalkan sarana dan prasarana sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja suatu instansi.
- b) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebaiknya melakukan program pelatihan terhadap mahasiswa PKL agar dapat melaksanakan pekerjaan tanpa tekanan.
- c) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi perlu menciptakan lingkungan yang saling memberikan kenyamanan baik untuk mahasiswa PKL dan rekan kerja lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. 2019. *Profil Dirjen Minyak dan Gas Bumi*. <https://www.esdm.go.id/id/profil/tugas-fungsi/direktorat-jenderal-minyak-dan-gas-bumi>. (Diakses tanggal 17 Januari 2019)
- Fahmi, Irham., 2013. *Perilaku Organisasi Teori, Aplikasi dan Kasus*. Bandung: Alfabeta
- Ivan Cevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. 2006. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Muhammad, Nurul. 2019. Penataan Arsip Persuratan. <https://muhammadonlinecom.wordpress.com/2019/02/18/penataan-arsip-persuratan/> (Diakses tanggal 18 Februari 2019)
- Stephen P. Robbins dan Mary Coulter., 2010. *Manajemen Edisi kesepuluh Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- Thoha, Miftah., 2009. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers
- Verina, Eka., 2014. Analisis Pengaruh Stres Kerja, Beban Kerja dan Lingkungan Kerja. *Jurnal Manajemen*. Jakarta Barat:Vol 1 No. 1

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi



Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 15033/UN39.12/KM/2018

11 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Ka. Bag. Kepegawaian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. B-5, Jakarta 12910

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Wardah Musyarofah
Nomor Registrasi : 8143163664
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 8000540/085710646407

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **07 Januari 2019** sampai dengan tanggal **08 Maret 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 3 : Surat Balasan Persetujuan Permohonan PKL



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910

KOTAK POS : 1296/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5268910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@migas.esdm.go.id

Nomor : 0266 /70/SDM/2019 08 Januari 2019
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat,
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

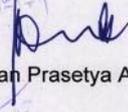
Sehubungan surat Saudara Nomor : 15033/UN39.12/KM/2018, tanggal 11 Oktober 2018 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa atas nama :

Nama : Wardah Musyarofah
 No. Registrasi : 8143163664
 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)

dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, tanggal 7 Januari 2019 sd 8 Maret 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Sekretaris Direktorat Jenderal

 Iwan Prasetya Adhi

Tembusan :

1. Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi;
2. Kepala Bagian Keuangan.

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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
...3... SKS**

Nama : Wardah Musyarofah
No. Registrasi : 8193163664
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5
Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Januari 2019	1. <i>Ullah</i>	
2.	Selasa, 8 Januari 2019	2. <i>Ullah</i>	
3.	Rabu, 9 Januari 2019	3. <i>i</i>	
4.	Kamis, 10 Januari 2019	4. <i>Ullah</i>	
5.	Jumat, 11 Januari 2019	5. <i>i</i>	
6.	Senin, 14 Januari 2019	6. <i>Ullah</i>	
7.	Selasa, 15 Januari 2019	7. <i>Ullah</i>	
8.	Rabu, 16 Januari 2019	8. <i>Ullah</i>	
9.	Kamis, 17 Januari 2019	9. <i>Ullah</i>	
10.	Jumat, 18 Januari 2019	10. <i>Ullah</i>	
11.	Senin, 21 Januari 2019	11. <i>Ullah</i>	
12.	Selasa, 22 Januari 2019	12. <i>Ullah</i>	
13.	Rabu, 23 Januari 2019	13. <i>Ullah</i>	
14.	Kamis, 24 Januari 2019	14. <i>Ullah</i>	
15.	Jumat, 25 Januari 2019	15. <i>Ullah</i>	

Jakarta, 6... Maret... 2019
Penilai,
(Signature)
Ahmad Wahana
NIP. 19020628 2009011003

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

Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Wardah Musyarofah
 No. Registrasi : 8143163664
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas
 Alamat Praktik/Telp : J. H.R. Rasuna Said Kav. B-5
 Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>Wardah</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Wardah</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>Wardah</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>Wardah</i>	
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	5. <i>Wardah</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>Wardah</i>	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. -	Tahun baru Imlek
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. <i>Wardah</i>	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. <i>Wardah</i>	
10.	Jum'at, 8 Februari 2019	10. <i>Wardah</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>Wardah</i>	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>Wardah</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>Wardah</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>Wardah</i>	
15.	Jum'at, 15 Februari 2019	15. <i>Wardah</i>	

Jakarta, 6 Maret 2019

Penilai

Huni Muhammad

(Huni Muhammad)
 NIP. 198206282009011003

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

Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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
..3.. SKS**

Nama : Wardah Musyarofah
 No. Registrasi : B193163664
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5
Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1. <u>Wardah</u>	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2. <u>Wardah</u>	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3. <u>Wardah</u>	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4. <u>Wardah</u>	
5.	Jum'at, 22 Februari 2019	5. <u>Wardah</u>	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6. <u>Wardah</u>	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7. <u>Wardah</u>	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8. <u>Wardah</u>	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9. <u>Wardah</u>	
10.	Jum'at, 1 Maret 2019	10. <u>Wardah</u>	
11.	Senin, 4 Maret 2019	11. <u>Wardah</u>	
12.	Selasa, 5 Maret 2019	12. <u>Wardah</u>	
13.	Rabu, 6 Maret 2019	13. <u>Wardah</u>	
14.	Kamis, 7 Maret 2019	14. -	Hari raya Nyepi
15.	Jum'at, 8 Maret 2019	15. <u>Wardah</u>	

Jakarta, 6 Maret 2019



Muhammad
NIP. 19820628200801003

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

Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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.fu.unj.ac.id



Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
... SKS**

Nama : Wardah Musyarofah
No.Registrasi : 8193163664
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said, Kav B-5
Jakarta 12010

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	86	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	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	82																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	77																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	76																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																															
10	Hasil Pekerjaan	79																															
Jumlah		817	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{817}{10}$ = 81,7</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{817}{10}$ = 81,7	10 (sepuluh)	82	A-	Angka bulat	huruf																								
$\frac{817}{10}$ = 81,7																																	
10 (sepuluh)																																	
82	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai,
(Muhammad...)
NIP. 198206482009011003

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka. Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III

Nama : Wardah Musyarofah
No. Reg : 8143163664
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
Periode : 7 Januari s.d 8 Maret 2019

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 7 Januari 2019	1) Perkenalan dengan pegawai 2) Penempatan untuk selama PKL 3) Menginput data absensi untuk rapat 4) Memindai Dokumen 5) Pengecekan data	Pak Agus, Pak Ali, Pak Ardhy
2.	Selasa, 8 Januari 2019	1) Menginput data NIP Pegawai pada Microsoft Excel 2) Memindai Dokumen 3) Pengecekan data	Ibu Neni
3.	Rabu, 9 Januari 2019	IZIN	-
4.	Kamis, 10 Januari 2019	1) Menggandakan dokumen 2) Memindai dokumen 3) Menginput data	Pak Agus, Bu Neni
5.	Jum'at, 11 Januari 2019	IZIN	-
6.	Senin, 14 Januari 2019	1) Menginput data NIP Pegawai 2) Mengkonsep surat Kenaikan Gaji Berkala	Bu Neni
7.	Selasa, 15 Januari 2019	1) Menginput data NIP Pegawai 2) Mengkonsep surat Kenaikan Gaji Berkala	Bu Neni
8.	Rabu, 16 Januari 2019	1) Menginput data NIP Pegawai 2) Mengkonsep surat Kenaikan Gaji Berkala	Bu Neni
9.	Kamis, 17 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip	Pak Nurul
10.	Jumat, 18 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip	Pak Nurul
11.	Senin,	1) Memilah arsip aktif dan inaktif	Pak Nurul



*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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

	21 Januari 2019	2) Penyusutan arsip	
12.	Selasa, 22 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip	Pak Nurul
13.	Rabu, 23 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital	Pak Nurul
14.	Kamis, 24 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital	Pak Nurul
15.	Jumat, 25 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital	Pak Nurul
16.	Senin, 28 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital 5) Penyimpanan arsip kedalam folder dan boks. 6) Menginput nomor folder dan boks terbaru pada aplikasi	Pak Nurul
17.	Selasa, 29 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital 5) Penyimpanan arsip kedalam folder dan boks. 6) Menginput nomor folder dan boks terbaru pada aplikasi	Pak Nurul
18.	Rabu, 30 Januari 2019	1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital 5) Penyimpanan arsip kedalam folder dan boks. 6) Menginput nomor folder dan boks terbaru pada aplikasi	Pak Nurul



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Ratumangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



19.	Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital 5) Penyimpanan arsip kedalam folder dan boks. 6) Menginput nomor folder dan boks terbaru pada aplikasi 	Pak Nurul
20.	Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memilah arsip aktif dan inaktif 2) Penyusutan arsip 3) Memindai Surat 4) Register arsip baru ke Aplikasi Arsip Digital 5) Penyimpanan arsip kedalam folder dan boks. 6) Menginput nomor folder dan boks terbaru pada aplikasi 	Pak Nurul
21.	Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengantar surat ke Unit yang dituju 2) Menulis agenda surat masuk 	Ibu Aci
22.	Selasa, 5 Februari 2019	LIBUR	-
23.	Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Megantarkan Surat Pajak Tahunan ke semua Unit (SDM, DMO, DME, DMB, DMI) 2) Menulis buku agenda surat keluar 	Pak Amsori, Ibu Aci
24.	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengelola mesin tik elektronik 2) Memindai dokumen 	Pak Amsori, Ibu Aci
25.	Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggandakan dokumen 2) Memindai dokumen 	Pak Amsori, Ibu Aci
26.	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek dokumen tabulasi tim setiap unit 3) Mengarsipkan dokumen 4) Menggandakan dokumen 	Ibu Shanti
27.	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek dokumen 3) Mengarsipkan dokumen 4) Menggandakan dokumen 	Pak Amsori, Ibu Aci
28.	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek dokumen 3) Mengarsipkan dokumen 	Pak Amsori, Ibu Aci, Ibu Metta



*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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

		4) Menggandakan dokumen 5) Mengantarkan surat 6) Menulis buku agenda surat	
29.	Kamis, 14 Februari 2019	1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek dokumen 3) Mengarsipkan dokumen 4) Menggandakan dokumen 5) Mengantarkan surat 6) Menulis buku agenda surat	Pak Amsori, Ibu Aci, Ibu Metta
30.	Jumat, 15 Februari 2019	1) Menggandakan dokumen 2) Mengecek dokumen 3) Mengarsipkan dokumen 4) Menggandakan dokumen 5) Mengantarkan surat 6) Menulis buku agenda surat	Pak Amsori, Ibu Aci, Ibu Metta
31.	Senin, 18 Februari 2019	1) Pengelolaan arsip unit SDM-K 2) Memilah Arsip 3) Menginput data arsip dokumen pembayaran Bagian ATK dan SPPD Perjalanan Dinas ke aplikasi Arsip Digital 4) Memberikan nomor folder dan boks untuk arsip keuangan pembayaran dan SPPD 5) Menyimpan arsip	Pak Gilang
32.	Selasa, 19 Februari 2019	1) Pengelolaan arsip unit SDM-K 2) Memilah Arsip 3) Menginput data arsip dokumen SPPD Perjalanan Dinas ke aplikasi Arsip Digital 4) Memberikan nomor folder dan boks untuk berkas arsip keuangan SPPD 5) Menyimpan arsip	Pak Gilang
33.	Rabu, 20 Februari 2019	1) Pengelolaan arsip unit SDM-K 2) Memilah Arsip 3) Menginput data arsip dokumen SPPD Perjalanan Dinas ke aplikasi Arsip Digital 4) Memberikan nomor folder dan boks untuk berkas arsip keuangan SPPD 5) Menyimpan arsip	Pak Nurul
34.	Kamis, 21 Februari 2019	1) Pengelolaan Arsip Unit DMO-A 2) Memilah Arsip	Pak Nurul



*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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

		3) Merubah nomor folder 4) Memberikan nomor folder dan pengelompokkan dokumen 5) Menyimpan arsip	
35.	Jumat, 22 Februari 2019	1) Pengelolaan Arsip Unit DMO-A 2) Memilah Arsip 3) Merubah nomor folder 4) Memberikan nomor folder dan pengelompokkan dokumen 5) Menyimpan arsip	Pak Nurul
36.	Senin, 25 Februari 2019	1) Pengelolaan Arsip Unit DMO-A 2) Memilah Arsip 3) Merubah nomor folder 4) Memberikan nomor folder dan pengelompokkan dokumen (BBM, BBN, Gas Bumi, LPG, CNG, Pipa dan LNG) 5) Menginput data arsip DMO-A ke Aplikasi Arsip Digital 6) Menyimpan arsip	Pak Nurul
37.	Selasa, 26 Februari 2019	1) Pengelolaan Arsip Unit DMO-S 2) Memilah Arsip 3) Merubah nomor folder 4) Memberikan nomor folder dan pengelompokkan dokumen (BBM, BBN, Gas Bumi, LPG, CNG, Pipa dan LNG) 5) Menginput data arsip DMO-S ke Aplikasi Arsip Digital 6) Menyimpan arsip	Pak Nurul
38.	Rabu, 27 Februari 2019	IZIN	-
39.	Kamis, 28 Februari 2019	1) Melanjutkan pemilahan arsip DMO-S 2) Registrasi arsip unit DMO-S	Pak Nurul
40.	Jumat, 1 Maret 2019	1) Pengelolaan Arsip Unit DMO-S 2) Memilah Arsip 3) Merubah nomor folder 4) Memberikan nomor folder dan pengelompokkan dokumen (BBM, BBN, BBG, Impor Pelumas, Gas Bumi, LPG, CNG, Pipa dan LNG) 5) Menginput data arsip DMO-A ke Aplikasi Arsip Digital	Pak Nurul



*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



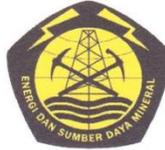
UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

		6) Menyimpan arsip	
41.	Senin, 4 Maret 2019	1) Pemilahan arsip unit DMB-S (Rekomendasi Impor Pelumas) 2) Penomoran pada folder arsip	Pak Nurul
42.	Selasa, 5 Maret 2019	1) Pemilahan arsip unit DMB-S (Rekomendasi Impor Pelumas) 2) Penomoran pada folder arsip	Pak Nurul
43.	Rabu, 6 Maret 2019	1) Pemilahan arsip unit DMB-S (Rekomendasi Impor Pelumas) 2) Penomoran pada folder arsip	Pak Nurul
44.	Kamis, 7 Maret 2019	LIBUR	-
45.	Jumat, 8 Maret 2019	Perpisahan	Pak Nurul, Pak Agus, Bu Aci, dkk.

Lampiran 9 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5
JAKARTA SELATAN
KODE POS 12910, TELEPON 0215268910



SURAT KETERANGAN

Nomor : 183 /04/SDMU.T/2019

Diberikan Kepada :



NAMA	: Wardah Musyarofah
NIM	: 8143163664
ASAL PERGURUAN TINGGI	: Universitas Negeri Jakarta
PROGRAM STUDI	: D-III Administrasi Perkantoran

LULUS

KUALIFIKASI : B A I K

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang Kearsipan di Direktorat Jenderal Minyak Dan Gas Bumi mulai tanggal 07 Januari – 08 Maret 2019.

Jakarta, 08 Maret 2019

a.n. Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Roosriani

Roosriani, SH.
NIP. 196305071989032001

DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
	ASPEK TEKNIS		Keterangan Butir Nilai :
1.	Kedisiplinan	AB	. Istimewa (I)
2.	Kerjasama	B	. Amat Baik (AB)
3.	Tanggung Jawab	AB	. Baik (B)
4.	Inisiatif	B	. Cukup (C)
5.	Kerajinan	AB	. Kurang (K)
6.	Sikap	B	
7.	Prestasi Kerja	B	
	JENIS TUGAS YANG DIKERJAKAN		
1.	Mengoperasikan Komputer	AB	
2.	Mengerjakan Entry Dokumen	B	
3.	Menscan Surat Nota Dinas	B	
4.	Memilahkan Merapihkan Arsip-arsip	B	

Jakarta, 08 Maret 2019
Instruktur Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Nurul Muhamad
NIP : 198206282009011003

Lampiran 10 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 11 : Hasil Turn It In

PKL Wardah

by Wardah Musyarofah

Submission date: 11-May-2019 01:23PM (UTC+0700)

Submission ID: 1128734836

File name: Wardah_Turn_It_in.docx (1.98M)

Word count: 3718

PKL Wardah

ORIGINALITY REPORT

14%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	migas.esdm.go.id Internet Source	2%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
3	docplayer.info Internet Source	1%
4	pt.scribd.com Internet Source	1%
5	www.unkhair.ac.id Internet Source	1%
6	www.esdm.go.id Internet Source	1%
7	repository.uinsu.ac.id Internet Source	1%
8	esdm.go.id Internet Source	1%
9	petrominer.com Internet Source	1%

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4721227-4706385, Fax: (021) 4706385

1. Nama Mahasiswa : **WADDAH MUSAJAKOFAH**
 2. No. Registrasi : **8193163664**
 3. Program Studi : **D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN**
 4. Dosen Pembimbing : **WIDYA PARIMITA SE MPA**
 NIP. : **197006052001122001**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA SUB BAGIAN TATA
 USAHA DIREKTORAT JENDERAL MINYAK
 DAN GAS BUMI**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 - februar - 2019	Teknik Penulisan dan Bimbingan Umum		
2	11 - februar - 2019	Progress BAB I dan BAB II		
3	15 - februar - 2019	BAB I dan BAB II		
4	5 - Maret - 2019	Revisi BAB I dan BAB II		
5	15 - Maret - 2019	BAB III Kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala		
6				
7	23 - Mei - 2019	Progress BAB III dan BAB IV		
8	7 - Mei - 2019	Revisi BAB III dan BAB IV		
9	10 - Mei - 2019	ACC LAPORAN		
10				
11				
12				

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

Lampiran 13 : Lembar Saran Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 'K' Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telpone (021) 421227-4706283 Fax: (021) 4706283
 E-mail: www.ue.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : WARDANI, MUSYAROFAN
 : 019163669
 : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
 : Jumlal, 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGIJ/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENBERI SARAN
1	Marsedyati, Spd, M Pd	Penulisan lembar tiskruff (Hatic)	ii	
2		Perhatikan Margin	ii, 12, 24, 25, 26	
3		Jarak spasi pada daftar isi	9	
4		Penulisan kata dan kalimat	1, 2, 3, 9, 13, 14, 18	
5		Perbaiki penulisan teori pada BAB III	27, 28, 29	
6		Penulisan gambar/ii dan sumber tidak bold	14 s.d 26	
7		Perbaiki BAB IV	39 s.d 41	
8		Perbaiki Uhor baharaw, mardud, dan	9 s.d 11	
9	Dr. Henry Etyanto, MM	Perbaiki Uhor baharaw, mardud, dan	9 s.d 11	
10		Perbaiki Uhor baharaw, mardud, dan	9 s.d 11	

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

Paraf Pembimbing

NG