

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEVISI  
DEPUTI IPH LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
(LIPI)**

**MELLISA NOVITA AZRA  
8143163333**



*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

**Mellisa Novita Azra. 8143163333. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Deputi IPH Sekretaris LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) . Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2018.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil selama dua bulan praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini supaya praktikan mendapat pengalaman dan dapat beradaptasi dalam dunia kerja sesungguhnya.*

*Praktikan melakukan kegiatan PKL pada Divisi Sekrretaris kedua IPH LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia). Bertempat di Jalan Jend. Gatot Subroto 10 Jakarta dimulai pada tanggal 1 Juli 2018 sampai dengan 1 September 2018.*

*Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Mengarsipkan dokumen, Menerima telepon, Menginput data, dan Menginput agenda, Menscan surat, Menggandakan surat, menerima surat, memberi nomor pda surat keluar.*

*Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Kendala yang didapat adalah sulitnya mengarsip surat yang dimana surat tersebut telah menumpuk dan kurangnya rasa kepercayaan diri praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Cara mengatasi kendala pengarsian adalah dengan memfilling surat dengan*

*menggunakan ordner menggunakan sistem tahun. Sedangkan untuk mengatasi kurangnya kepercayaan diri dalam melakukan pekerjaan adalah dengan mengubah pola pikir yang positif.*

*Saran yang diberikan oleh praktikan kepada Kantor LIPI PUSAT adalah dengan memberikan guide didalam ordner untuk pembatas perbulan, sehingga memudahkan karyawan untuk mencari dokumen.*




## 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	 .....	29 Mei 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197510152003121001	 .....	13 Juni 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M. Pd.</u> NIP. 197510152003121001	 .....	14 Juni 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji rasa syukur terhadap ALLAH SWT karena atas segala karunia dan hidayah yang diberikan Nya sehingga praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kantor LIPI PUSAT (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Laporan PKL ini disusun sebagai bukti telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi D 3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama dua bulan di LIPI Pusat (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) dalam bidang yang berhubungan dengan Administrasi.

Maka dari itu, laporan ini telah diselesaikan dengan lancar atas bantuan dan arahan dari berbagai pihak. Dengan ini penyusun ingin berterima kasih kepada :

1. Susan Febriantina, S, Pd., M, Pd.. Selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL
2. Ibu Marsofiyati , Selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dedi Purwana, M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Cecep, selaku pembimbing dan arsiparis Kantor LIPI
5. Ibu Nina selaku pembimbing Sekretaris Deputi IPH (Ilmu Pengetahuan Hayati) LIPI Pusat (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

6. Seluruh karyawan/karyawati LIPI Pusat (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) yang telah memberikan ilmu tentang pekerjaan dan perusahaan
7. Orang tua dan segenap keluarga yang telah memberikan dukungan dan nasihat secara materil dan moril. Serta teman-teman dan semua pihak yang sudah membantu

Dengan penyusunan laporan ini, praktikan berharap laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca . Praktikan juga menyadari bahwa laporan yang dibuat praktikan belum sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima oleh praktikan dengan tangan terbuka sehingga dapat menjadi bahan pembelajaran selanjutnya.

Jakarta, Mei 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	10
B. Pelaksanaan Kerja .....	11

C. Kendala Yang Dihadapi.....	17
D. Cara Mengatasi Kendala.....	19
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	4

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Ruang Sekretaris.....	11
Gambar III.2 Surat keluar yang sudah di arsipkan.....	13
Gambar III.3 Surat didalam kardus.....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	31
Lampiran 3 : Logo LIPI.....	32
Lampiran 4 : Struktur Organisasi LIPI.....	33
Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	34
Lampiran 6 : Nilai PKL.....	37
Lampiran 7 : Sertifikat PKL.....	38
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi/Bimbingan PKL.....	39
Lampiran 9 : Log Harian PKL.....	40
Lampiran 10 : Format saran dan perbaikan laporan PKL.....	43



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah kesempatan untuk mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah diterima di Universitas ke dalam dunia kerja. Dalam praktik kerja lapangan ini mahasiswa dapat membandingkan dengan teori dibangku kuliah dengan dunia kerja. Mahasiswa dapat belajar tanggung jawab dalam pekerjaan dan disiplin terhadap pekerjaan. Universitas Negeri Jakarta mengharuskan mahasiswanya untuk mengikuti praktik kerja lapangan ini untuk salah satu syarat kelulusan pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran.

Dalam mengikuti praktik kerja lapangan ini dapat membantu mahasiswa lebih berkeaktivitas dalam menambahkan ide-ide atau dapat mengembangkan cara berfikir mahasiswa dalam dunia kerja. Semua teori yang sudah di pelajari di Universitas dapat langsung di praktikkan langsung di kantor LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia). Dengan bekerja langsung di kantor LIPI praktikan tentunya diharapkan lebih aktif dalam kegiatan kantor.

Praktik kerja lapangan dapat dijadikan Universitas untuk mahasiswanya lebih giat lagi dalam mengenal dunia kerja dan membantu mahasiswa lebih bertanggung jawab dengan pekerjaannya. Semua teori yang berhubungan dengan administrasi perkantoran

diharapkan dapat diterapkan dengan baik. Mahasiswa administrasi perkantoran pastinya diharapkan membantu pekerjaan kantor seperti mengurus surat menyurat dan mengelola komputer.

Dalam memperoleh pengalaman mahasiswa diwajibkan mengikuti praktik kerja lapangan sebelum menyelesaikan studinya di bangku perkuliahan.

Semua universitas menginginkan untuk menghasilkan sumber daya manusia dalam dunia kerja. Melalui pendidikan dan sarana yang telah diberikan universitas diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang kreatif dan handal. Susahnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas Universitas Negeri Jakarta Diploma Administrasi Perkantoran mengharuskan mahasiswa untuk mengikuti praktik kerja lapangan. PKL ini dilakukan di kantor LIPI karena praktikan mencari perusahaan besar dan di dalamnya memiliki kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan tujuan praktik kerja lapangan**

### 1. Maksud praktik kerja lapangan

Beberapa maksud praktik kerja lapangan yaitu:

- a. Mahasiswa dapat memperoleh ilmu dibidang Administrasi Perkantoran
- b. Sebagai tempat mahasiswa menerapkan teori di bidang Administrasi Perkantoran

### 2. Tujuan praktik kerja lapangan

Beberapa contoh praktik kerja lapangan

- a. Mahasiswa dapat membandingkan teori selama di perkuliahan dengan selama praktik kerja
- b. Mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sebenarnya

- c. Mahasiswa dapat belajar caranya bersikap profesional dan menghargai pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Sesudah praktik melakukan praktik kerja lapangan terdapat manfaat bagi Praktikan, Universitas dan Perusahaan antara lain yaitu:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Mahasiswa dapat menerapkan teori dengan kenyataan yang berada dilapangan kerja.
- b. Mahasiswa dapat belajar caranya bersikap profesional
- c. Mahasiswa dapat berinteraksi dengan orang yang sudah mengenal dunia kerja

#### 2. Bagi Universitas

- a. Dapat menjalin hubungan baik antara perusahaan dan universitas
- b. Universitas lebih dikenal perusahaan
- c. Dapat menyesuaikan tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan

#### 3. Bagi Instansi

- a. Adanya saran atau kritik yang dapat membangun dari mahasiswa PKL
- b. Dapat menjadi wadah, sarana kerja sama antara instansi dengan universitas
- c. Terbentuknya sikap kerja yang bertanggung jawab.



#### D. Tempat praktik kerja lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) dan mengisi posisi sekretaris Deputi Ilmu Hayati. Berikut data tempat praktik kerja lapangan:

Nama Perusahaan : LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

Alamat : Jalan Jendral Gatot Subroto 10 Jakarta

Nomor Telepon : (021) 522 5711

Email : [humas@mail.lipi.go.id](mailto:humas@mail.lipi.go.id)

Website : [www.lipi.go.id](http://www.lipi.go.id)

#### E. Jadwal waktu PKL

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan, dilaksanakan dari tanggal 1 Juli sampai dengan 1 September 2018. Dengan jadwal lima hari yaitu Senin-Jumat praktik dalam 1 (satu) Minggu Pukul 08.00-15.00 WIB.

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin-Jumat	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	Kerja

Tabel 1.1 Kegiatan Laporan PKL

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

### 1. Tahapan Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima PKL selama bulan Juli sampai September 2018. Setelah menemukan perusahaan tersebut praktikan mengurus persuratan di kampus. Pertama mengurus surat permohonan izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang nantinya akan diajukan ke Kantor Pusat LIPI. Setelah mendapatkan surat pengantar izin Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengirim pengajuan PKL ke bagian kepegawaian perusahaan, Selanjutnya praktikan akan diberikan surat balasan oleh perusahaan dari permohonan PKL.

### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat LIPI selama 2 (dua) bulan. Dimulai dari 1 Juli sampai 1 September 2018, praktikan dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan PKL dilaksanakan setelah praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan praktik kerja lapangan dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan bulan Maret awal 2019. Data yang diperlukan praktikan dalam penyusunan laporan PKL dibimbing oleh pegawai langsung. Selain itu data sekunder di dapat dari hasil pencarian internet dengan sumber

terpercaya. Data –data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi satu laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN KANTOR LIPI**

#### **A. Sejarah Kantor LIPI**

LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia) berdiri sejak era kolonial pada tahun 1800-an. Setelah melewati beberapa fase sejak abad ke-16 sampai tahun 1956 Pemerintah membangun Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI). MIPI mempunyai tugas yaitu membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberi pertimbangan kepada pemerintah dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan dari tahun 1967.

Pemerintah menghapus MIPI dan mendirikan LIPI dan menerima semua tugas MIPI ke dalam lembaga tersebut. Tugas inti lipi adalah memelopori perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berada di Indonesia untuk digunakan dan untuk kepentingan manusia. Seiring berkembangnya kemampuan nasional dalam segi iptek. LIPI pun mengalami perkembangan dan pertumbuhan. LIPI memiliki visi dan misi agar perusahaan dapat dijalankan secara struktur dan dapat menentukan kedepannya.

Visi LIPI “Menjadi lembaga ilmu pengetahuan berkelas dunia dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan daya saing bangsa”

Misi LIPI dijabarkan dalam berbagai misi yaitu:

1. Menambah kualitas SDM memakai aktivitas ilmiah
2. Menginginkan penghargaan internasional lebih banyak
3. Menciptakan ilmu pengetahuan yang bisa memajukan pembaruan dalam menambah daya saing ekonomi Negara.

## **B. Struktur Organisasi**

Perusahaan wajib memiliki struktur organisasi guna memperlihatkan bagan-bagan perusahaan untuk melancarkan hubungan antara fungsi atau bagian tugas serta tanggung jawab. Berkaitan dengan kerangka struktur organisasi yang berada di lampiran, lalu dapat dijelaskan tentang tugas dan tanggung jawab berlandaskan struktur organisasi tersebut. Berikut struktur organisasi tugas beserta tanggung jawabnya:

### **1. Kepala LIPI**

Tugas dan tanggung jawab

- a. Merancang kebijakan nasional dan kebijakan umum searah dengan tanggung jawab LIPI.
- b. Menjalankan LIPI sesuai dengan kebijakan undang-undang.
- c. Menentukan kebijakan teknis penerapan LIPI yang menjadi tugasnya.

- d. Membentuk dan mengelola kerja sama dengan lembaga dan organisasi lain

## 2. Wakil Kepala LIPI

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu Kepala LIPI dalam melaksanakan tugas memimpin LIPI
- b. Menggantikan Kepala LIPI, saat sedang berhalangan hadir
- c. Mendukung Kepala dalam pembaharuan jabatan fungsional Peneliti dan jabatan fungsional NonPeneliti di area LIPI
- d. Melaksanakan pekerjaan lain atas petunjuk Kepala

## 3. Sekretaris Utama

Tugas dan fungsi:

- a. Mengatur pembinaan, perencanaan, administrasi, dan sumber daya di kawasan LIPI
- b. Pengaturan penjadwalan dan formulasi kebijakan teknis LIPI
- c. Pembaharuan dan membantu organisasi, tata laksana dan administrasi ketatausahaan LIPI

## 4. Deputi Ilmu Hayati

Tugas dan fungsi:

- a. Melakukan perumusan dan penerapan kebijakan di bagian penelitian ilmu pengetahuan hayati
- b. Penyelenggaraan akan pengoperasian di bagian penelitian ilmu pengetahuan hayati
- c. Penerapan tugas yang berkaitan dengan penelitian sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Pimpinan.

### **C. Kegiatan umum LIPI**

Lipi merupakan perusahaan di bidang ilmu dan pengetahuan, kantor pusat lipi berlokasi di Jl. Jend. Gatot Subroto 10 Jakarta 12710 dan memiliki 4 cabang yaitu di Bali, Purwodadi, Cibodas, Bogor.

Kegiatan Lipi antara lain :

1. Penilaian dan observasi peningkatan Iptek yang bermaksud untuk memajukan kinerja penelitian dan pengembangan indikator iptek.
2. Menyebarkan hasil observasi LIPI sebagai bentuk mencerdaskan bangsa.
3. Membimbing mahasiswa, kelompok ilmiah remaja seperti Lomba Karya Ilmiah Remaja





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam dua bulan, praktikan melaksanakan aktivitas Praktik Kerja Lapangan di kantor LIPI Pusat (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia), praktikan ditempatkan pada bidang kesekretariatan yaitu sekretaris kedua Deputi IPH (Ilmu Pengetahuan Hayati). Praktikan membantu mengerjakan persuratan dari surat masuk sampai penginputan ke komputer. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bidang kesekretarisan praktikan melakukan tugas sebagai berikut:

- A. Korespodensi
- B. Kearsipan
- C. Otomatisasi Perkantoran
- D. Kesekretarisan

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 1 Juli sampai tanggal 1 September 2018. Praktikan dilaksanakan sesuai jam hari kantor tersebut yaitu Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB. Saat hari kerja pertama, praktikan di kenalkan pada ibu Nina yang merupakan sekretaris utama divisi IPH kantor LIPI Pusat.



**Gambar III.1 Ruang Sekretaris**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Setelah perkenalan ibu nina memberi penjelasan kegiatan yang akan dilaksanakan dua bulan kedepan. Sesudah mengerti kemudian praktikan langsung diberikan pekerjaan yang akan dilaksanakan sehari-hari yaitu :

## A. Korespodensi

### a. Pencatatan agenda surat masuk kedalam *Microsoft Excel*.

Surat masuk yang berantakan di dalam kardus, praktikan ditugaskan menginput surat melalui *Microsoft Excel*. Pendataan surat dibutuhkan untuk memudahkan pengendalian surat tersebut. Pendataan surat masuk diawali dari nomor 1 Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam bulan tersebut. Berikut prosedur-prosedur praktikan dalam mencatat surat kedalam *Microsoft Excel*.

1. Praktikan merapikan surat yang akan di input ke *Excel*.
2. Tekan aplikasi *Microsoft Excel*
3. Lalu praktikan menginput tanggal surat, nomor surat, perihal dan nama pengirim surat
4. Sesudah selesai klik ctrl+s untuk *save file*

### b. Pemberian nomor Surat

Praktikan memberikan nomor surat keluar yang akan dikirim. Memberikan nomor surat masuk melalui aplikasi lipi yaitu intra lipi. Setelah no surat keluar, praktikan menulis no surat di surat yang akan di diantarkan. Berikut langkah-langkah praktikan dalam memberikan nomor surat:

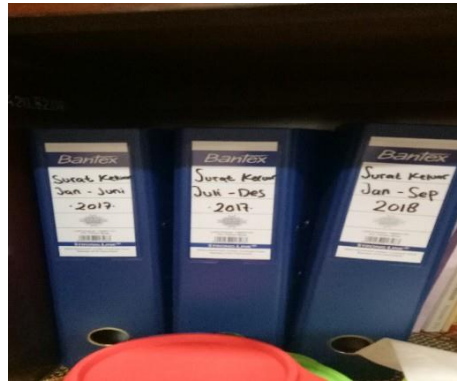
1. Praktikan diberikan surat oleh sekretaris Deputy IPH
2. Praktikan membuka aplikasi Intra LIPI

3. Kemudian klik tulisan *tnde* , lalu klik surat masuk
4. Kemudian praktikan memasukkan perihal,tujuan,dan jenis surat
5. Setelah selesai klik ok , lalu nomor surat akan keluar

## B. Kearsipan

Pada saat praktik menjalankan tugas, praktikan diminta membereskan arsip yang berada didalam kardus yang tidak tersusun dengan rapi dengan menggunakan ordner yang sudah disediakan. Berikut cara praktikan dalam menyortir surat menurut sistem tanggal:

1. Praktikan menyusun tanggal, bulan, dan tahun yang berada pada surat keluar.
2. Sesudah benar praktikan memasukan kedalam *ordner* menggunakan plastik *folder*
3. Setelah selesai praktikan menaruh *ordner* ke dalam lemari arsip yang ada diruangan



**Gambar III.2 Surat keluar yang sudah di arsipkan**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

### C. Otomatisasi Kantor

#### a. *Scan* dokumen

Saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di LIPI, praktikan juga diberi tugas untuk *mescan* dokumen seperti surat masuk atau surat keluar dengan menggunakan alat scan di ruang deputy IPH. Berikut merupakan *step-step* praktikan dalam *mescan* dokumen.

1. Siapkan dokumen yang ingin di *scan*
2. Letakkan dokumen dengan posisi terbalik, dan posisi dibawah menjadi diatas
3. Klik tombol *start* pada *scanner*
4. Setelah selesai muncul dokumen yang sudah di *scan* di komputer  
Lalu klik *save*

b. Mencetak dokumen

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan tentunya melakukan pencetakan dokumen yang sebelumnya *softcopy* menjadi *hardcopy*. Pencetakan dokumen memakai mesin printer yang ada di ruangan deputi IPH. Berikut langkah-langkah praktikan mencetak dokumen:

1. *Open* dokumen yang ingin dicetak.
2. Klik tombol *ON* pada mesin printer.
3. Tekan tombol *Ctrl-P* untuk mencetak dokumen.
4. Lalu setelah itu klik *OK* dua kali untuk mencetak dokumen.

c. *Fotocopy* dokumen

Dalam menjalani praktik kerja lapangan selain menangani suatu dokumen juga diberi tugas menggandakan dokumen. Seperti menggandakan materi rapat, menggandakan bukti transaksi dan menggandakan surat . Dalam proses penggandaan dokumen praktikan menggunakan mesin *fotocopy*. Berikut merupakan cara penggandaan dokumen yang dilakukan oleh praktikan:

1. Tekan tombol *ON* untuk menghidupkan mesin
2. Masukkan sandi pada mesin *fotocopy*
3. Taruh dokumen di kaca tempat *fotocopy*, bagian tepi atas melekat pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah

4. Klik tombol pengatur pada mesin *fotocopy* berapa jumlah yang diinginkan.
5. Lalu tekan tombol *start*
6. Dokumen siap secara otomatis
7. Jika sudah selesai biarkan mesin *fotocopy* menyala karena mesin tersebut akan mati dengan sendirinya.

#### D. Kesekretarisan

##### 1. Menerima telepon

Praktikan ditempatkan di sekretaris devisi IPH (Ilmu Pengetahuan Hayati), pastinya praktikan menerima panggilan telepon setiap waktunya. Ruangan deputi IPH merupakan ruangan yang sangat penting karena yang menghubungkan instansi intern antara deputi. Telepon yang masuk kebanyakan dari deputi intern antara LIPI. Saat mengangkat telepon praktikan juga sudah menyiapkan buku catatan untuk menulis pesan yang ingin disampaikan. Berikut langkah – langkah menerima telepon :

1. Praktikan tidak boleh mengabaikan telepon berdering terlampau lama maksimal tiga kali deringan kemudian jawab dengan sopan
2. Memberikan salam dan menyebutkan divisi
3. Pada saat berbicara diharuskan berbicara bahasa formal dan perhatikan nada bicara.



4. Tanyakan dengan sopan siapa lawan bicara kita
5. Mendengarkan dengan benar yang dibicarakan penelepon
6. Mencatat maksud dan tujuan penelepon
7. Tanggapi dengan benar penelepon
8. Akhiri pembicaraan dengan tepat dan ucapkan terimakasih
9. Letakan gagang telepon dengan perlahan setelah penelepon mengakhiri.

## 2. Menerima surat masuk

Pada bidang kesekretarian khususnya dibagian sekretaris deputy IPH yang dimana setiap harinya berurusan dengan surat menyurat, surat yang masuk biasanya berhubungan dengan pekerjaan seperti surat dinas dan surat dari kantor lainnya. Berikut proses menerima surat masuk:

1. Praktikan mendapatkan surat dari biro umum untuk diketahui pimpinan
2. Lalu praktikan menulis dibuku surat tanda terima
3. Kemudian praktikan menginput surat kedalam aplikasi LIPI yaitu Intra LIPI

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Semasa praktikan melaksanakan praktik di LIPI pastinya tidak berjalan sesuai dengan harapan dan diinginkan karena ada sejumlah permasalahan dalam melakukan tugas yang membuat penghambat yang bisa menyebabkan pekerjaan kurang berjalan lancar atau kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya:

#### **1. Sulitnya praktikan menemukan kembali surat**

Saat praktikan pertama masuk, praktikan di beri tugas untuk mengarsip surat dengan menggunakan ordner. Pada saat praktikan ingin mengarsip surat ternyata mengalami kesulitan. Dimana surat yang ingin diarsipkan terletak dimeja sekretaris dalam keadaan menumpuk, surat-surat tersebut disimpan pada kardus yang sudah bercampur satu sama lainnya sehingga ada beberapa surat atau berkas yang rusak.



**Gambar III.3 Surat didalam kardus**

*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

2. Kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melaksanakan tugas

Dalam melaksanakan tugas praktik mengalami masalah terhadap kepercayaan diri dengan melaksanakan tugas yang didapat oleh pembimbing. Interaksi praktikan dengan staf lainnya cukup baik, tetapi praktikan tidak terlalu banyak terlibat dalam interaksi. Sehingga praktikan merasa agak kikuk dengan para karyawan.

Kurangnya kepercayaan diri praktik membuat kinerja praktik tidak ideal karena saat praktikan melakukan tugas pekerjaan yang kurang mengerti, praktikan merasa malu-malu untuk bertanya karena hubungan praktikan dengan karyawan tidak terlalu dekat.

Praktikan mencoba dengan sebaik-baiknya mengerjakan tugas yang diberikan tetapi praktikan merasa takut melakukan kesalahan yang akhirnya

praktikan memeriksa kembali tugas yang diberikan dan itu membuat praktikan mengerjakan tugas menjadi lama.

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

##### **1. Sulitnya praktikan menemukan kembali surat**

Arsip merupakan salah satu paling penting bagi perusahaan, karena arsip merupakan penghubung antara data dengan dokumen, kalau dokumen rusak atau hilang tentu itu akan menjadi masalah bagi perusahaan. Maka dari itu perusahaan sangat membutuhkan sistem kearsipan agar arsip terlihat rapih dan mudah ditemukan.

Menurut Amsyah (2003:4) “ Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan pemusnahan

Menurut Gie (2009:20) “ Arsip yaitu kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”

Kesimpulan teori diatas arsip adalah sumber informasi yang dibuat oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kerja. Arsip dibuat agar mudah ditemukan kembali disaat kita perlu.

Menurut Maulana, Sistem *filling* adalah “Suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi bagi individu maupun dengan umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan.”

Menurut the liang Gie (2009:105) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan warkat dapat dibagi dalam lima macam yaitu sebagai berikut:

a. Penyimpanan sistem abjad

sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad,disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunannya arsip-arsip berdasarkan huruf pertama dan nama orang atau organisasi.

b. Penyimpanan sistem masalah

sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks.

c. Penyimpanan sistem wilayah

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, Negara, atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya.

d. Penyimpanan sistem nomor

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

e. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu dari tanggal, bulan, tahun penerimaan arsip. Tanggal yang menjadi acuan (Kode) adalah tanggal datangnya surat.

Maka dari itu praktikan mengarsip surat menggunakan sistem tanggal yang sudah ditentukan oleh perusahaan dengan menggunakan ordner yang sudah disediakan oleh perusahaan. Dari teori diatas sistem arsip sangat penting bagi penyimpanan arsip karena dapat mempermudah karyawan mencari data sesuai sistem arsip yang digunakan perusahaan. Hal tersebut perlu adanya peraralatan lengkap kearsipan.

Hal ini dikemukakan oleh Amsyah ( 1998:188) keefektifan dari aktivitas manajemen arsip yaitu secara langsung dilihat dari peralatan yang digunakan dalam menyimpan arsip.

Berikut ini Perlengkapan kearsipan:

1. Petunjuk

Lembar penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan *alfabet*, nomor, subjek, kronologis yang terdiri atas pokok masalah sebagai petunjuk letak penyimpanan berkas sehingga memudahkan penemuan berkas.

## 2. Kata tangkap

Terdiri atas kata tangkap tunggal dan kata tangkap pasangan. Kata tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau satu kombinasi huruf pada tiap tonjolan. Dan disebut kata tangkap pasangan bilamana kata tangkap tersebut menunjuk pengertian mulai huruf ini sampai dengan huruf itu.

## 3. Map ( *Folder* )

*Folder* adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filling cabinet*. *Folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

## 4. Lemari arsip

Lemari arsip merupakan semacam lemari yang tidak mempunyai pintu yang diperuntukkan untuk meletakkan atau menyimpan arsip.

#### 5. Alat penyimpanan berputar (*rotary*)

*Rotary* adalah perlengkapan penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam peletakan dan pencarian tidak banyak memakan banyak tenaga. Selain dari itu surat yang terletak didalam kardus praktikan berinisiatif merapikan surat menggunakan ordner yang sudah disediakan oleh perusahaan. Tentunya agar lebih mudah kalau ingin mencari dokumen yang dibutuhkan.

Inisiatif kinerja. Seseorang yang dikatakan memiliki kinerja tinggi apabila ia juga memiliki strategi atau inisiatif yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya. Sutrisno, E. (2009) mengemukakan bahwa “ inisiatif yaitu sesuatu yang tumbuh dari dalam diri pegawai tanpa perintah dari pimpinan, rekan kerja ataupun orang lain seperti halnya ide-ide maupun kreasi-kreasi yang memberikan manfaat terhadap pekerjaan yang dilakukan.”

Selain itu praktikan berinisiatif memberikan *guide* dengan menggunakan post it untuk lebih mempermudah pencarian.

Guide merupakan tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*. Penunjukan terdiri dari tempat label yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. (Sugiarto, 2015; 69)



## 2. Kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melaksanakan tugas

Kepercayaan diri adalah suatu hal yang penting bagi manusia. Tidak sedikit orang hebat yang telah mencapai kesuksesan dengan kepercayaan diri. Jika kita ingin mencapai kesuksesan maka kita butuh kepercayaan diri yang tinggi. Namun tidak semua orang memiliki kepercayaan diri yang tinggi, ada juga orang yang memiliki kepercayaan diri yang rendah.

Menurut Kemendiknas (2010) percaya diri merupakan sikap yakin akan kemampuan diri sendiri terhadap pemenuhan tercapainya setiap keinginan dan harapan.

Ditambahkan pendapat Wijaya (2000) kepercayaan diri yaitu daya mental seorang atas potensial yang dimiliki dan mempunyai pengaruh terhadap peningkatan kepribadian seseorang.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan kepercayaan diri itu adalah keadaan mental atau psikologis seorang dan mempunyai pikiran yang positif yang dapat meningkatkan kemampuan dan kapasitasnya dalam melakukan pekerjaan untuk meraih kepuasannya.

Menurut buklew (1980) kecemasan mempunyai tanda-tanda yaitu:

- a. Tingkat fisiologis, kecemasan yang berdampak pada fisik contohnya seperti jantung berdebar, terlalu banyak mengeluarkan keringat, terus- menerus gemetar dan perut mual.

b. Tingkat psikologis, contohnya tegang, khawatir,bingung

Praktikan berharap dapat melakukan tugas sebaik-baiknya. Pekerjaan yang diselesaikan tepat waktu adalah pekerjaan yang baik dan dilakukan dengan benar. Praktikan takut melakukan kesalahan dan setiap diberi tugas praktikan merasa khawatir dan bingung untuk mengerjakannya, untuk itu praktikan selalu memeriksa tugas berulang kali untuk mengecek adanya kesalahan dan itu membuat praktikan mengerjakan tugas agak lama.

Motivasi adalah pemberian dorongan sikap dan nilai yang mempengaruhi seseorang untuk melakukan hal positif atau memberi dorongan untuk mencapai tujuan hidupnya. Veithzal (2005 : 455) berpendapat bahwa “Dua hal yang dianggap sebagai dorongan individu yaitu arah prilaku (kerja untuk mencapai tujuan) dan kekuatan prilaku (seberapa kuat usaha individu dalam bekerja)”. Sedangkan pendapat Winardi dalam Harbani Pasolong (2010 : 140) Motivasi kerja adalah kemauan seseorang untuk melakukan tindakan-tindakan.

Untuk mencegah kecemasan yang berlebihan praktikan sering membaca motivasi untuk menumbuhkan rasa percaya diri dan mengurangi kecemasan saat melakukan pekerjaan. Salah satu motivasi yang praktikan sukai yaitu “Bekerjalah dengan baik, maka anda juga akan mendapatkan hasil yang baik pula.”

Menurut Fatimah (2006) untuk bisa menambah rasa percaya diri yang sepadan itu dapat dilakukan dimulai dari diri sendiri. Adapun cara yang dilakukan:

a. Evaluasi diri secara objektif

Individu harus belajar untuk menerima diri secara objektif dan jujur. Membuat daftar potensi yang ada dalam diri baik yang telah diraih ataupun belum. Kenali apa yang menjadi penyebab terhalangnya kemunculan potensi yang ada dalam diri

b. Memberikan *reward* kepada diri sendiri

Mengetahui dan memuji diri sendiri apapun potensi dan keberhasilan yang dilakukan.

c. Berpikir Positif

Memiliki pemikiran yang optimis dan mempunyai persepsi yang positif yang dapat menyangkal pikiran-bikiran buruk.

d. Penegasan Diri

Tegaskan dalam diri kita dan lawan pikiran negatif dengan contoh “saya pasti bisa”

e. Berani mengambil resiko

Setelah memahami secara objektif, maka akan dapat memprediksi resiko setiap tantangan yang dihadapi, sehingga tidak perlu menghindari melainkan lebih menggunakan strategi-strategi untuk menghindari, mencegah atau mengatasi resiko.

f. Melakukan tujuan yang realistik

Mengevaluasi segala tujuan yang telah ditetapkan, apakah tujuan tersebut realistik atau tidak. Tujuan realistik akan mempermudah mencapai tujuan.

Cara praktikan untuk meningkatkan percaya diri adalah dengan cara berpikir positif dengan diselingi kerja keras dan membaca motivasi-motivasi yang dapat membangun kepercayaan diri. Dan tak lupa juga praktikan mengevaluasi diri setelah melakukan seharian kegiatan agar keesokan harinya praktikan bisa menghindari kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Pusat pada tanggal 1 Juli sampai dengan 1 September 2018. Praktikan menyusun laporan praktik kerja lapangan untuk memenuhi persyaratan kelulusan D3 Administrasi Perkantoran. Dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang kerja praktikan di Deputi Ilmu Pengetahuan Hayati LIPI menjadi Sekretaris. Tugas praktikan menjadi sekretaris yaitu menerima surat keluar, mengantar surat, mengarsip surat, menggandakan dokumen, menerima telepon, mencetak dokumen, menscan dokumen, menerima tamu, menulis jadwal pimpinan di papan tulis.
2. Beberapa kendala yang dialami praktikan yaitu sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip surat dan kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melaksanakan tugas.
3. Solusi praktikan dalam menghadapi masalah pertama yaitu arsip adalah merapikan surat menggunakan *ordner* dengan memakai sistem tanggal dan memberikan guide di dalam *ordner* menggunakan *post it*, lalu masalah

kedua adalah mengatasi kepercayaan diri dengan berpikir positif dan membaca kutipan-kutipan motivasi pekerjaan dalam membentuk membentuk kepercayaan diri dan semangat kerja.

## **B. Saran**


Saran praktikan selama praktik kerja lapangan kepada perusahaan yaitu :

- a) Perusahaan seharusnya menyediakan peralatan penyimpanan seperti *ordner* agar surat-surat tidak berantakan dan tidak rusak.
- b) Antar karyawan sebaiknya saling memberikan motivasi agar praktikan dapat bekerjadengan semangat dan nyaman

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Buklew,J., 1980, *Paradigm for Psychopathology. A Contribution to Case History Analysis*, New York: J.B. Lippencott Company
- Fatimah, E. 2006. *Psikologi perkembangan: Perkembangan Peserta didik*. Bandung: Balai Setia
- Kemendiknas. 2010. *Pendidikan Karakter di Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta: Kemendiknas.
- Pasolong, Harbani. 2008. *Kepemimpinan birokrasi*. Bandung: Alfabeta
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- The liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

## Lampiran 1 : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**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 : **1207/UN39.12/KM/2018** 5 Juni 2018  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Biro Umum**  
**Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**  
**Jl. Jenderal Gatot Subroto no.10**  
**Jakarta Selatan**

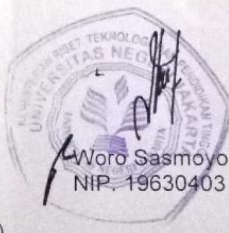
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Mellisa Novita Azra**  
Nomor Registrasi : **8143163333**  
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **087788155328**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 1 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)



Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan



**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**  
(INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES)

**BIRO UMUM**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 10, Jakarta 12710  
Telp. +62 21 5225711 Ext. 1307-1308, +62 21 5221685  
Faksimile +62 21 52961370, +62 21 29419785



Website: <http://www.lipi.go.id>

Nomor : B- 6168 /SU.4/UM.01.03/VI/2018

Jakarta, 29 Juni 2018

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sdr. Woro Sasmoyo, S.H.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta Timur

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1207/UN39.12/KM/2018, tanggal 5 Juni 2018, perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 1 September 2018, atas nama Mellisa Novita Azra, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan.

Sehubungan dengan hal tersebut sebelum melakukan kegiatan magang agar Sdr. Mellisa Novita Azra dapat melakukan koordinasi ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Umum LIPI, guna mendapatkan pengarahan.

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

Kepala Biro Umum  
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia,  
  
Amas, SE., MM.

Tembusan :

1. Plt. Sekretaris Utama LIPI;
2. Kepala Bagian di lingkungan BU LIPI.

## Lampiran 3 Logo LIPI

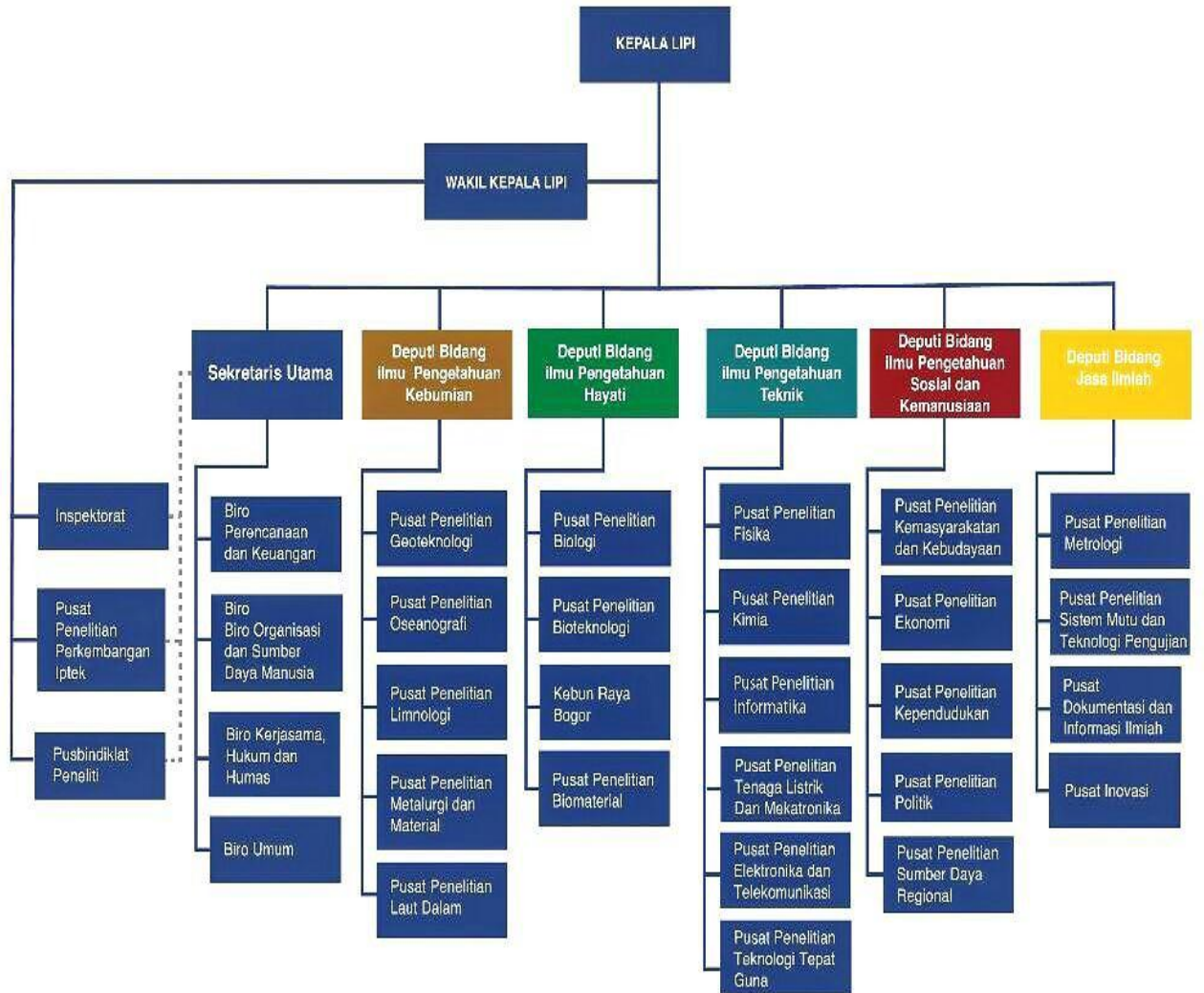


LEMBAGA ILMU  
PENGETAHUAN  
INDONESIA


---

INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES

## Lampiran 4 Struktur Organisasi LIPI




## Lampiran 5 Daftar Hadir



**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: Melissa Novita Azca  
 No. Registrasi: 8143163333  
 Program Studi: D3 - Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)  
 Alamat Praktik/Telp: Jln. Jend. Gatot Subroto No. 10 Jaksel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 6 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 9 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 10 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 12 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at / 13 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 16 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 17 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 18 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 19 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 20 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 23 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 24 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 (Melita Kurnia, S.AB.M.AB.)

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





Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Melisa Novita Aza  
No. Registrasi : 8193163333  
Program Studi : D3 - AP  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan (LIPI)  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto  
No. 10 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 25 Juli 2018	1. <del>TH</del>	
2.	Kamis / 26 Juli 2018	2. <del>TH</del>	
3.	Jumat / 27 Juli 2018	3. <del>TH</del>	
4.	Senin / 30 Juli 2018	4. <del>TH</del>	
5.	Selasa / 31 Juli 2018	5. <del>TH</del>	
6.	Rabu / 1 Agustus 2018	6. <del>TH</del>	
7.	Kamis / 2 Agustus 2018	7. <del>TH</del>	
8.	Jumat / 3 Agustus 2018	8. <del>TH</del>	
9.	Senin / 6 Agustus 2018	9. <del>TH</del>	
10.	Selasa / 7 Agustus 2018	10. <del>TH</del>	
11.	Rabu / 8 Agustus 2018	11. <del>TH</del>	
12.	Kamis / 9 Agustus 2018	12. <del>TH</del>	
13.	Jumat / 10 Agustus 2018	13. <del>TH</del>	
14.	Senin / 13 Agustus 2018	14. <del>TH</del>	
15.	Selasa / 14 Agustus 2018	15. <del>TH</del>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*Handwritten signature*

(Nina Kurnia, S.AB, M.AB)

**Catatan :**

Format 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Melisa Novita Azca  
No. Registrasi : 0192163333  
Program Studi : D3 - AP  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengajaran Indonesia (LIPI)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto  
No. 10 Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 15 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 16 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 20 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 21 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 23 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 24 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 27 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 28 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 29 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 30 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 31 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
(..... Nina Kurnia, S.PB MAB .....) .....

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

## Lampiran 6 Nilai 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

  
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Melisa Novita Azra  
 No.Registrasi : 8143163333  
 Program Studi : D3 POM Perkantoran 2016  
 Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)  
 Alamat Praktik/Telp : Jln Jend Gatot Subroto  
No 10 Jak.sel.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>																															
Jumlah		<u>860</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Delapan puluh Enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	Delapan puluh Enam	Angka bulat	huruf																										
86	Delapan puluh Enam																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
(Nira Kurnia, S.AB, MAB)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

**LIPI**

**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**

**Sertifikat**

**Praktek Kerja Lapangan**

**Nama Instansi : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

**Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto No.10**  
**Jakarta Selatan 12710**

**Menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dibawah ini:**

**Nama : MELISA NOVITA AZRA**

**Nomor Induk Mahasiswa : 814316333**

**Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran**

**Telah melaksanakan Praktek Kerja pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan Predikat BAIK SEKALI**

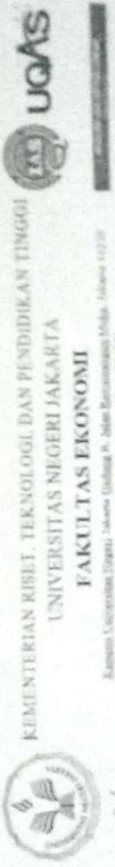
**Jakarta, 31 Agustus 2018**

**Kepala Biro Umum**  
**Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

**Amas, SE., MM**  
**NIP. 196706151988031001**

ISO 9001  
No. Reg. Q-6172/17

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi/Bimbingan PKL



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

Kampus Cendekia Setiabudi, Jl. Sekeloa Selatan 1, Jakarta 10125  
Telp: (021) 4273277-4273441, Fax: (021) 4273425

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

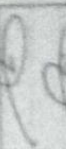
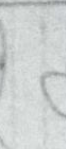
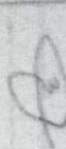
5. Judul PKL: Laporan Praktis Keterampilan  
pada Dns. S. Dns. (dari hasil Pengamatan)  
Mengenai Lembaga yang Menghasilkan  
Indonesia

1. Nama Mahasiswa: **Melisa Novita Pasa**

2. No Registrasi: **843163333**

3. Program Studi: **D3. Administrasi Sistem Komputer**

4. Dosen Pembimbing: **Syahrul Khasanah, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 198102162014042001

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SABAN PEMBIMBING	TAMBA TAMBAH PEMBIMBING
1	19 / 03 / 2019	Bimbingan bab 1 & 2		
2	20 / 03 / 2019	Bimbingan bab 2 & 3		
3	5 / 04 / 2019	Bimbingan bab 4		
4	16 / 04 / 2019	Bimbingan bab 4		
5	18 / 04 / 2019	Pertemuan bab 4		
6	22 / 04 / 2019	Pertemuan Daftar Riwayat		
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan:**

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




Lampiran 9 : Log Harian 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




IAS UQAS

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Melisa Novita Azra  
 No. Registrasi : 0143163333  
 Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto  
 No. 10 JakSel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 6 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 9 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 10 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 12 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at / 13 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 16 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 17 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 18 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 19 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 20 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 23 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 24 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 (Melina Kurnia, S.AB, M.AB)

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Melissa Novita Azca  
No. Registrasi : 8193163333  
Program Studi : D3 - AP  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan (LIPI)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto  
No. 10 Jatsel.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 25 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 26 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 27 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 30 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 31 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 1 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 2 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 3 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 6 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 7 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 8 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 9 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 10 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 13 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 14 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*

(Nina Kurnia, S.AB, M.AB)

**Catatan :**

Format 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Melisa Novita Azra  
No. Registrasi : 0193163333  
Program Studi : D3 - AP  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto  
No. 10 Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 15 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis / 16 Agustus 2018	2.	
3.	Senin / 20 Agustus 2018	3.	
4.	Selasa / 21 Agustus 2018	4.	
5.	Kamis / 23 Agustus 2018	5.	
6.	Jumat / 24 Agustus 2018	6.	
7.	Senin / 27 Agustus 2018	7.	
8.	Sepasa / 28 Agustus 2018	8.	
9.	Rabu / 29 Agustus 2018	9.	
10.	Kamis / 30 Agustus 2018	10.	
11.	Jumat / 31 Agustus 2018	11.	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

(Nina Kurnia, S, AB, MAB)


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

## Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

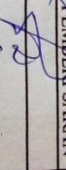
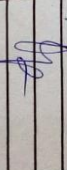
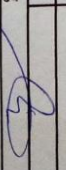
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ic.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Melissa Nuning Arie  
2. No. Registrasi : 03 AP 2016  
3. Program Studi : Ak Mei 2019  
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rani Fasliah, S.Pd., M.Pd.	Dokter Ruskoka	28	
2				
3	Messaf-yah, S.Pd., M.Pd.	Kata Reorganisasi	4	
4		Relektan tabel kegiatan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				

Catatan :

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